



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

By e-mail to: – Par courriel au :

Natalie.Provost@forces.gc.ca

Natalie Provost,
Director Services Contracting (D Svcs C) 3-2-5
Direction – Contrats de services (DC Svcs) 3-2-5

Proposition à : Défense nationale 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Title/Titre Analyste des renseignements médicaux des recrues	Solicitation No – N° de l'invitation W6369-17-A042
Date of Solicitation – Date de l'invitation 28 Février – February 2017	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Name/Nom : Natalie Provost E-mail/Courriel : Natalie.Provost@forces.gc.ca	
Telephone N. – N° de téléphone : 819-939-8506	FAX No – N° de fax :
Destination/Adresse d'expédition See herein. Voir ci-après	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

**Solicitation Closes –
L'invitation prend fin**

At – à : 14h00 – 2 :00pm
Heure avancée de l'Est (HAE) –
Eastern Daylight Time (EDT)

On – le : 10 Avril – April 2017

Delivery required – Livraison exigée	Delivery offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 PARTIE I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	9
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	9
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	25



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	25
7.14	ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	25
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
	ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	29
	ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
	ANNEXE « D » – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35
	ANNEXE « E », FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE DND 626	36



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles doivent satisfaire les soumissionnaires;
- 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 relatives à la sécurité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et le Formulaire d'autorisation de tâche DND 626.

1.2 Résumé

- 1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du ministère de la Défense nationale (MDN) en ce qui concerne les services d'un (1) médecin bilingue (analyste des renseignements médicaux des recrues), et comprendra également jusqu'à deux (2) médecins bilingues supplémentaires « au besoin et sur demande » au moyen du Formulaire d'autorisation de tâche DND 626. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat d'un (1) an, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir davantage sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de 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>).



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

- 1.2.3 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous reporter à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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 DU SOUMISSIONNAIRE

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous.

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

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

L'article 20, **Autres renseignements**, est supprimé dans sa totalité.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être uniquement transmises au MDN à l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de propositions, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à cette même page.

Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par le MDN, à l'adresse électronique indiquée à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à cette même page.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au MDN par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Transmissions électroniques

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Le soumissionnaire a la responsabilité de vérifier si le MDN a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.



2.3 Ancien fonctionnaire

Les marchés 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 marchés attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du marché. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du gouvernement du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

2.3.1 Définitions

Aux fins de la présente clause :

- (i) « 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) une personne morale;
 - c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
 - d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- (ii) « 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.
- (iii) « pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R. 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de la prime versée sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant 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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent



porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Partie I : Soumission technique, une (1) copie électronique par courriel;

Section II : Soumission technique, une (1) copie électronique par courriel;

Section III : Attestations – une (1) copie électronique envoyée par courriel.

3.2 Partie 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires devront présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la « **pièce jointe 1 à la partie 3** ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

3.3.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez l'**Annexe « D »**, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'**Annexe « D »**, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, il sera alors convenu que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.3.2 Fluctuation du taux de change

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

La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5.



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit, au minimum, répondre au présent barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes énoncées ci-dessous, son taux quotidien ferme (en dollars canadiens) tout compris (sauf les taxes applicables) pour chacune des catégories de ressources mentionnées.

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

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque proposés par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat pouvant découler de sa soumission :



Tableau 1 : Ressources

Catégorie de personnel	Taux horaire ferme tout compris (\$ CAN)	Importance de l'effort des services (estimée)	Total (\$ CAN)
	A	B	C = A x B
Période du contrat : période d'un (1) an à compter de la date d'attribution.			
Médecin bilingue (1)	\$	1 800 heures	\$
Total pour la période du contrat			\$
Période du contrat : un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat.			
Médecin bilingue (2)	\$	900 heures	\$
Total pour la période du contrat			\$
Période du contrat : un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat.			
Médecin bilingue (3)	\$	900 heures	\$
Total pour la période du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 1 : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat.			
Médecin bilingue (1)	\$	1 800 heures	\$
Total pour la période de prolongation du contrat 1			\$
Période de prolongation du contrat 1 : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat.			
Médecin bilingue (2)	\$	900 heures	\$
Total pour la période de prolongation du contrat 1			\$
Période de prolongation du contrat 1 : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat.			
Médecin bilingue (3)	\$	900 heures	\$
Total pour la période de prolongation du contrat 1			\$
Période de prolongation du contrat 2 : une (1) année à partir de la fin de la période de prolongation du contrat 1.			
Médecin bilingue (1)	\$	1 800 heures	\$
Total pour la période de prolongation du contrat 2			\$
Période de prolongation du contrat 2 : une (1) année à partir de la fin de la période de prolongation du contrat 1.			
Médecin bilingue (2)	\$	900 heures	\$
Total pour la période de prolongation du contrat 2			\$
Période de prolongation du contrat 2 : une (1) année à partir de la fin de la période de prolongation du contrat 1.			
Médecin bilingue (3)	\$	900 heures	\$
Total pour la période de prolongation du contrat 2			\$
Prix évalué comprenant l'ensemble des périodes (taxes applicables exclues)			\$
Taxes applicables			\$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation technique obligatoires figurant à la « **pièce jointe 1 à la partie 4** ».

4.1.2 Évaluation financière

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

Aux fins seulement de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, ou s'il y a lieu, des entrepreneurs, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la « **pièce jointe 1 à la partie 3** ».

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause [A0220T](#) (2014-06-26) – Évaluation du prix – Évaluation du prix – soumission du *Guide des CCUA* (*le cas échéant*)

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause [A0031T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires.

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable affichant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

1. Chaque ressource proposée doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.
2. Les soumissions qui ne proposeront pas au moins trois (3) ressources satisfaisant aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément pour chaque ressource proposée.
3. Afin de faciliter le processus d'évaluation, on demande aux soumissionnaires d'inclure une description sommaire des compétences de la ressource, ainsi qu'un curriculum vitae. Ils sont priés de noter que de simples renvois à des pages de curriculum vitae ne sauraient tenir lieu de réponse.

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (TO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
UN (1) MÉDECIN BILINGUE ET DEUX (2) MÉDECINS BILINGUES SUPPLÉMENTAIRES		
CTO1	Le soumissionnaire doit prouver que chaque ressource proposée possède : Une attestation d'inscription en règle à l'un des collèges provinciaux des médecins et chirurgiens, permettant de pratiquer la médecine dans une province canadienne.	Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat ou une autre preuve vérifiable émise par un collège provincial des médecins et chirurgiens.
CTO2	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée possède au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la prestation de soins de santé primaires non urgents aux patients.	
CTO3	Le soumissionnaire doit prouver que chaque ressource proposée a, au cours des cinq (5) dernières années, acquis au moins une (1) année d'expérience d'utilisation de Microsoft Word 2010.	
CTO4	Le soumissionnaire doit prouver que chaque ressource proposée a acquis au moins six (6) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation d'un système de dossiers médicaux électroniques.	
CTO5	Le soumissionnaire doit prouver que chaque ressource proposée a contracté une couverture contre les poursuites en responsabilité médicale appropriée et en vigueur (Association canadienne de protection médicale, ACPM).	Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat d'assurance.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, 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 modalités du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément 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 joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa 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 fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que son offre ne soit 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 proposition, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134#afed) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134#afed).



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 d'admissibilité limitée à soumissionner » au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe E – [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » rempli pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

S'il a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, 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. Si le proposant ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

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



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière de sécurité

Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions qui suivent doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau tel qu'indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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.

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 les attestations de sécurité appropriées, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Pour en savoir davantage sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout marché 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 »**.

7.1.1 Biens ou services facultatifs

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

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâche

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

En ce qui concerne deux (2) médecins bilingues supplémentaires sur demande :

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 figurant à l'**Annexe « F »**.

L'autorisation de tâches (AT) comprendra la description détaillée des activités à accomplir, la description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des livrables. L'autorisation de tâches comprendra également les bases et méthodes de paiement applicables prévues dans le contrat.

Dans un délai de cinq (5) 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.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Obligation du Canada – portion des travaux – autorisations de tâches

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



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

7.1.2.3 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'administration de l'autorisation de tâches (AT) sera la responsabilité du responsable technique. 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 les conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent 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 TPSGC.

7.2.1 Conditions générales

Le document [2035 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au marché et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

a) Modification de la définition de ministre :

b) Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences en matière de sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (*Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : DOSSIER DE TPSGC : W6369-17-A042

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** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de **TPSGC**.



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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés à partir de la date du contrat jusqu'à un an plus tard.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Résiliation avec avis de trente (30) jours

Le Canada se réserve le droit de résilier le contrat en tout ou en partie à n'importe quel moment en donnant à l'entrepreneur un préavis écrit de trente (30) jours civils.

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût ne sera payé à l'entrepreneur en raison de la résiliation.



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante [à établir dans le contrat subséquent]

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : Quartier général de la Défense nationale

À l'attention de : [insérer la désignation]

101, promenade Colonel-By

Ottawa (Ontario)

K1A 0K2

Téléphone : ___-___-_____

Télécopieur : ___-___-_____

Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit autoriser par écrit toute modification au contrat. 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 [à établir dans le contrat subséquent]

Le responsable technique pour ce contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : Quartier général de la Défense nationale

À l'attention de : [insérer la désignation]

101, promenade Colonel-By

Ottawa (Ontario)

K1A 0K2

Téléphone : _____

Télécopieur : ___-___-_____

Courriel : _____.

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu par le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci ne peut pas autoriser de modifications à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur [à établir dans le contrat subséquent]

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

7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

1. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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 – prix ferme – services

Pour les travaux décrits à l'article 1.1 de l'énoncé des travaux à l'**Annexe « A »**, l'entrepreneur sera rémunéré selon un taux horaire ferme tout compris, déterminé conformément à l'**Annexe « B »**, jusqu'à concurrence d'un plafond de dépenses de [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Plafond de dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les autorisations de tâche (TA), révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :

- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagé;
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès qu'il juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les tâches approuvées, y compris toutes modifications, selon la première de ces conditions à se présenter.

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



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

7.7.4 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.7.5 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe d'accise fédérale, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exonération de cette taxe selon la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être exigées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si celui-ci prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7.7.6 Paiement électronique des factures – contrat

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

[La liste sera mise à jour dans le contrat subséquent.]

- (i) carte d'achat Visa;
- (i) carte d'achat MasterCard;
- (ii) dépôt direct (national et international);
- (iii) échange de données informatisé (EDI);
- (iv) virement télégraphique (international seulement);
- (v) système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.7.7 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire

7.7.8 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps



7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être étayée par :

- (i) une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (i) Une (1) copie doit être envoyée au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- (ii) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Responsabilités » du contrat.

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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la période du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué 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 convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du [la date doit être précisée dans le contrat subséquent].

7.12 Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Assurance – Aucune exigence particulière

G1005C (2016-01-28) Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations 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. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

- 1.1. Le Canada a besoin des services d'un (1) médecin bilingue, qui travaillera en qualité d'analyste des renseignements médicaux des recrues et examinera les questionnaires médicaux des recrues des Forces armées canadiennes (FAC). Cet examen a pour objectif de déterminer l'aptitude physique et mentale des recrues possibles employées dans un contexte militaire.
- 1.2. Ce besoin comprendra également deux (2) médecins bilingues supplémentaires employés sur demande au moyen du Formulaire d'autorisation de tâche DND 626; le contrat comprendra deux (2) périodes d'option d'un an.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

- 2.1. Le Quartier général du Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (QG Gp Svc S FC), Direction – Politiques médicales (D Pol San), Bureau médical des recrues, est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre des normes médicales pour l'enrôlement et l'embauche dans les FAC. La communauté médicale militaire a le mandat et la responsabilité de décrire, et de communiquer aux autorités administratives et d'embauche, des exigences médicales claires et concises quant à toute contrainte à l'emploi ainsi que la capacité médicale des membres des FAC à exercer les tâches attendues de manière sécuritaire et efficace. Les recommandations médicales professionnelles sont basées sur le principe de l'universalité du service et sur les normes médicales des FAC.

3. PORTÉE

- 3.1. Les analystes des renseignements médicaux des recrues sont des médecins expérimentés qui examineront les dossiers médicaux des recrues des FAC afin de déterminer si un candidat satisfait à la norme médicale commune à l'enrôlement. Une responsabilité secondaire pourrait inclure l'examen des dossiers médicaux des membres des FAC et de leurs personnes à charge qui sont employés à l'étranger (OUTCAN) afin de déterminer la viabilité médicale des candidats aux postes OUTCAN.

4. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Les ressources doivent réaliser les tâches suivantes :

- 4.1. Comprendre et appliquer les Directives et ordonnances administratives de la défense 5023-0/5023-01/Publication des Forces canadiennes (CFP) 154, Normes médicales, et avoir suivi la formation requise pour utiliser la base de données électronique du Système d'information sur la santé des Forces canadiennes (SISFC), Outlook 2010 et le Système de gestion de l'information sur le recrutement des Forces canadiennes (SGIRFC).
- 4.2. Examiner les dossiers médicaux sur papier des candidats aux FAC, ainsi que tout renseignement qui peut se trouver dans le Système d'information sur la santé des Forces canadiennes (SISFC), et déterminer l'aptitude physique et mentale conformément à la norme médicale commune à l'enrôlement des FAC. Les examens seront conformes à la norme médicale commune à l'enrôlement des FAC.
- 4.3. Analyser, compiler, mettre à jour, saisir et valider les données médicales essentielles à l'aide des applications informatiques du SISFC.



- 4.4. Conseiller la Direction de l'administration des carrières militaires (DACM) quant aux contraintes à l'emploi pour raisons médicales des membres des FAC et communiquer avec elle à cet effet.
- 4.5. Examiner les dossiers médicaux portant la désignation « Protégés B » et préparer des rapports au format papier ou électronique approuvé sur les formats propres au SISFC que la haute direction peut facilement interpréter.
- 4.6. Pendant la durée du contrat, la ou les ressources doivent remettre au responsable technique (RT), à la demande de ce dernier, toute l'information accumulée, y compris tous les documents de travail, les notes, les notes de service et les rapports. En outre, aucun renseignement ne doit quitter les locaux de la D Pol San du QG Gp Svc S FC du MDN au numéro 1745, promenade Alta Vista, Ottawa (Ontario), K1A 0K2 ou au numéro 3500, avenue Carling, Ottawa (Ontario) tout au long de la durée du contrat. Toutes les notes doivent être remises au format Word ou dans un tableur Excel.

5. RÉUNIONS

La ou les ressources doivent assister :

- 5.1. Trois (3) jours après la date de l'attribution du contrat, à une réunion initiale pour clarifier les tâches à accomplir et les objectifs du projet, comprendre les attentes du client et élaborer un horaire.
- 5.2. À des réunions ponctuelles convoquées sur demande par le responsable technique ou l'autorité contractante afin de répondre à des préoccupations et à d'autres besoins imprévus.

6. CONTRAINTES

- 6.1. Le personnel du MDN est normalement disponible de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Le Ministère ne ménagera aucun effort pour assurer la disponibilité de son personnel. Toutefois, des tâches urgentes et d'autres activités peuvent avoir des répercussions sur l'établissement du calendrier. On s'attend de la ou des ressources qu'elles planifient leur charge de travail en conséquence.

7. FORMATION

- 7.1. La ou les ressources doivent assister à la formation concernant l'utilisation des systèmes SISFC, SGIRFC, RED (Réseau étendu de la Défense), OUTLOOK 2010 et les formulaires Excel 2010/ Word 2010. On estime que la formation prendra entre trois et cinq jours; elle comprend des modules en ligne ainsi qu'une formation pratique. Cette formation sera offerte par le MDN.
- 7.2. La ou les ressources doivent être disponibles et avoir reçu une formation complète avant le début de leurs fonctions.

8. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 8.1. Toutes les ressources doivent parler couramment le français et l'anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs.



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

9. HEURES, LIEU ET ESPACE DE TRAVAIL

- 9.1. La ou les ressources devront travailler sur place. L'importance normale de l'effort devrait correspondre à 7,5 heures par jour. L'établissement du MDN se trouve actuellement au numéro 1745, promenade Alta Vista, Ottawa (Ontario) K1A 0K2. Veuillez noter que ce lieu de travail devrait déménager au campus Carling du QGDN en mars 2017, situé au numéro 3500, avenue Carling (promenade Moodie), Ottawa (Ontario), et que le lieu de travail de l'entrepreneur sera également déménagé à la nouvelle adresse. Tout entrepreneur employé doit consentir à déménager à la nouvelle adresse.
- 9.2. L'entrepreneur se verra attribuer un espace de travail qui comprendra un poste de travail modulaire, un bureau, une chaise, un ordinateur RED, une adresse courriel et un téléphone.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Modalités de paiement – Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. PÉRIODE DU CONTRAT : UN (1) AN À PARTIR DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

2.1 On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit :

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Médecin (analyste des renseignements médicaux des recrues) (1)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Médecin (analyste des renseignements médicaux des recrues) (2)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Médecin (analyste des renseignements médicaux des recrues) (3)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$

Coût total estimé : [la valeur sera précisée dans le contrat subséquent] \$

2.1.2 Coût total estimé jusqu'à concurrence du plafond de dépenses : [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$

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

3. OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la période du contrat.

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



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

3.1.1 On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit :

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Médecin (analyste des renseignements médicaux des recrues) (1)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Médecin (analyste des renseignements médicaux des recrues) (2)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Médecin (analyste des renseignements médicaux des recrues) (3)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$

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

3.1.2 Coût total estimé jusqu'à concurrence du plafond de dépenses : [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$

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

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

3.2.1 On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit :

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Médecin (analyste des renseignements médicaux des recrues) (1)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Médecin (analyste des renseignements médicaux des recrues) (2)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Médecin (analyste des renseignements médicaux des recrues) (3)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$

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

3.2.2 Coût total estimé jusqu'à concurrence du plafond de dépenses : [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$

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



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

DEC 0 2 2016

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-17-A042
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

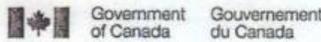
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine NATIONAL DEFENCE		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CF H SVCS GP HQ/D MED POL	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Recruiting Medical Analysts (Physicians) will review the medical files of applicants to the Canadian Armed Forces.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat W6369-17-A042
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document: No / Non Yes / Oui

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - 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 EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat W6369-17-A042
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

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



Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

ANNEXE « D » – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

1. Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :
 - () carte d'achat Visa;
 - () carte d'achat MasterCard;
 - () dépôt direct (national et international);
 - () échange de données informatisé (EDI);
 - () virement télégraphique (international seulement);
 - () système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).



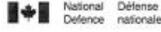
Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Annexe « E », FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE DND 626



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050
Conception: Gestion des formulaires 993-4062