



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Régie de l'énergie du Canada
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8
Courriel : proposals.propositions@cer-rec.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à la Régie de l'énergie 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Sujet	
Services de soutien en matière de santé au travail liés à la pandémie de COVID-19 à la Régie	
N° de l'invitation	Date
84084-20-0095	2020-10-01
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à 02:00 PM – 14h00	Heure normale des Rocheuses (HNR)
le 2020-10-16	
F.A.B.	
Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à :	
Jenny Gong	
Code régional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Jenny.gong@cer-rec.gc.ca
Destination – des biens, services et construction	
Voir aux présentes	

Instructions : Voir aux présentes

Livraison exigée	Livraison proposée
Voir aux présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
N° de téléphone	
courriel	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	3
1.4 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	20
6.14 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS LES BASES DE DONNÉES	20
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE «A»	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE «B»	26
BASE DE PAIEMENT	26



ANNEXE «C»	28
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
ANNEXE «D»	29
EXIGENCES RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ ET À LA SÉCURITÉ.....	29
ANNEXE «E»	33
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	33
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	35
ANNEXE «G»	36
CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE	36



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.
 - b) 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 encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, et s'assurer qu'elles respectent les exigences relatives à la confidentialité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.4 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](#) (2020-05-298), 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 soumises uniquement à l'unité de réception des soumissions de Régie de l'énergie du Canada (CER) avant la date, l'heure et le lieu indiqués dans la demande de soumissions.

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

Les soumissionnaires qui choisissent de soumettre leurs offres par e-mail doivent noter que la taille limite des e-mails, pièces jointes comprises, est de 35 Mo. Toute taille d'e-mail dépasse cette limite, veuillez le diviser en fichiers plus petits et les envoyer dans des e-mails séparés ou l'envoyer au format de fichier ZIP avant l'heure de clôture des soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 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 en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

Et,

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

Section I : Soumission technique (un copy par courriel)

Section II : Soumission financière (un copy par courriel)

Section III : Attestations (un copy par courriel)

Section IV : Renseignements supplémentaires (un copy par courriel)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.



3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe G – Critères d'évaluation technique

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe G – Critères d'évaluation technique

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les prix totaux pour chaque année seront additionnés pour obtenir le prix total estimatif de la proposition.

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

4.2.1 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 24 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 40 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 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% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4.3.4 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%.

4.2.5 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%.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences de la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral (SAEA) ;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui dans le cadre du contrat doit respecter les exigences de la SAEA; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences de la SAEA.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un



organisme sans but lucratif.

OU

- ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3.2 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature: _____

Date: _____



5.2.3.4 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 que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature: _____

Date: _____



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DEVANT ACCOMPAGNER LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE SOUMISSION	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire	
Représentant autorisé aux fins de l'évaluation (p. ex. pour adresser des demandes d'éclaircissements)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise – approvisionnement (« NEA ») du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003] [Note aux soumissionnaires : Assurez-vous que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale sous laquelle vous avez présenté votre soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie, non pas en fonction du NEA, et il devra présenter un NEA qui correspond à sa dénomination sociale.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura la compétence sur tout contrat subséquent (si différent de ce qui a été précisé dans la demande).	
Sites proposés par le soumissionnaire ou lieux nécessitant des mesures de sauvegarde. Voir les instructions à la partie 3. (S'il y a lieu)	Adresse du site ou du lieu proposé : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____
Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumission portant sur ce sujet pour une définition d'« ancien fonctionnaire ».	Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension au sens de la définition figurant dans la demande de soumission? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir les renseignements exigés à



	l'article de la partie 2 portant sur les anciens fonctionnaires.	
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, fournir les renseignements exigés à l'article de la partie 2 portant sur les anciens fonctionnaires.</p>	
<p>Attestation de sécurité du soumissionnaire (s'il y a lieu)</p> <p>[indiquer le niveau obtenu et la date d'attribution]</p> <p>[Note aux soumissionnaires : Assurez-vous que la dénomination sociale exacte du soumissionnaire figure sur l'attestation de sécurité. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité ne sera pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumission en entier, y compris les documents incorporés par renvoi à celle-ci, et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire estime que lui-même et les ressources proposées sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumission; 2. la présente soumission est valide pour la période précisée dans la demande de soumission; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les conditions énoncées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumission. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a) L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences précisées aux annexes suivantes :
- Annexe C : Liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité
 - Annexe D : Exigences relatives à la confidentialité et à la sécurité
- b) L'entrepreneur 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 encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, et s'assurer qu'elles respectent les exigences relatives à la confidentialité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période d'un an.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jenny Gong
Chef de groupe, Gestion approvisionnement
Régie de l'énergie du Canada
210, 517 Dixième Avenue S.-O.,
Calgary, AB Canada T2R 0A8

Téléphone: 403-470-1748
Courriel: jenny.gong@neb-one.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (A déterminer)

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

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

Le chargé de projet 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 des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par le soumissionnaire)

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation



proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.2 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 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre 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.

6.7.2.3 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.

6.7.3 Paiement mensuel

Clauses du *Guide des CUA* H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation



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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* A3000C (2014-11-25) Attestation du statut d'entreprise autochtone.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2012-12-12), *inscrire le numéro, la date et le titre*);
- (c) les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) l'annexe « D », Exigences Relatives À La Confidentialité Et À La Sécurité
- (h) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)



6.12 Exigences en matière d'assurance

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

6.13 Clauses du Guide des CCUA

A7017C (2008-05-12), Replacement of Specific Individuals
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

6.14 Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données

- 6.14.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données qui renferment des renseignements concernant les travaux se trouvent au Canada.
- 6.14.2 L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données relatives au contrat afin que seules les personnes ayant l'attestation de sécurité appropriée puissent y accéder, soit au moyen d'un mot de passe ou d'une autre forme de contrôle de l'accès (comme les contrôles biométriques).
- 6.14.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données relatives au contrat sont physiquement et techniquement indépendantes (c'est-à-dire qu'il n'y a aucun lien direct ou indirect de quelque nature que ce soit) de toutes les autres bases de données, sauf si ces bases de données se trouvent au Canada et répondent aux exigences du présent article.
- 6.14.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les données relatives au contrat soient traitées uniquement au Canada.
- 6.14.5 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le trafic sur le réseau intérieur (c'est-à-dire le trafic ou les transmissions provenant d'une partie du Canada vers une destination ou une personne située dans une autre partie du Canada) passe exclusivement par le Canada.
- 6.14.6 Malgré toute section des conditions générales portant sur la sous-traitance, l'entrepreneur ne doit pas sous-traiter (y compris à une société affiliée) toute tâche qui nécessite de donner, à un sous-traitant, l'accès à des données relatives au contrat, à moins que l'autorité contractante y consente au préalable par écrit.



6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de soutien en matière de santé au travail liés à la pandémie de COVID-19 à la Régie

1. Objectif

La Régie de l'énergie du Canada demande à l'entrepreneur de fournir aux employés de la Régie des services de soutien en matière de santé au travail liés à la pandémie de COVID-19 en cours, sur demande.

2. Services et portée

Les services fournis par l'entrepreneur et la portée de ceux-ci sont les suivants :

- 2.1 Assurer un accès immédiat à un conseiller principal en soins infirmiers et en santé au travail, qui travaillera directement avec les parties prenantes internes de la Régie à l'élaboration d'une politique et de procédures liées à la pandémie (COVID-19), en mettant l'accent sur les recommandations actuelles des services de santé publique fédéral, provinciaux et locaux comme l'Agence de la santé publique du Canada et les services de santé de l'Alberta.
- 2.2 Le conseiller principal en soins infirmiers et en santé au travail est un expert en la matière qui possède des connaissances à jour et connaît les pratiques exemplaires de l'industrie, ce qui lui permet de fournir du soutien en ce qui a trait à l'état de préparation, aux communications, à la gestion des risques, au confinement, à la continuité et à la reprise.
- 2.3 Offrir des services infirmiers et liés à la santé au travail sur appel, en tout temps, de jour comme de nuit, aux employés pendant la durée du contrat. Les employés sont répartis partout au pays et les services devraient être offerts dans les deux langues officielles.
- 2.4 Assurer la prise en charge, par du personnel infirmier autorisé détenant les permis provinciaux requis, des employés ayant reçu un diagnostic de COVID-19 qui travaillent dans des bureaux ou à distance partout au pays jusqu'à l'obtention de l'autorisation de retourner au travail.
- 2.5 Assurer l'accès à un médecin spécialisé en santé au travail ou à un directeur médical pour consultation, au besoin.
 - 2.5.1 Assurer l'accès à du personnel infirmier autorisé sur appel à qui les employés peuvent poser toute question concernant la COVID-19, notamment en lien avec l'aptitude au travail.
 - 2.5.2 Communiquer avec les employés toutes les 48 heures si ceux-ci sont en quarantaine volontaire ou obtiennent un résultat positif à un test de dépistage de la COVID-19, conformément à l'avis du service de santé publique concerné.
 - 2.5.3 Collaborer avec les fournisseurs de soins de santé des employés pour établir l'attestation d'aptitude au travail.
 - 2.5.4 Veiller à ce que la Régie soit informée de l'admissibilité aux prestations d'invalidité de courte durée si, en raison du code de diagnostic applicable de la CIM attribué aux employés, ceux-ci répondent aux critères d'admissibilité.



- 2.5.5 Prodiguer des conseils à l'organisation sur la gestion des risques concernant les employés susceptibles d'être exposés en raison des exigences de leur emploi.
- 2.5.6 Le conseiller doit insister sur ce qui fonctionne bien, documenter le déroulement du travail et formuler des recommandations, ainsi que participer à l'élaboration des programmes et des politiques à la demande de la Régie.
- 2.5.7 Coordonner, de concert avec les responsables de la Régie, les cliniques de vaccination sur place.

3. Services de triage et de télésanté sur appel de l'entrepreneur

Les services de triage et de télésanté sur appel de l'entrepreneur répondront aux exigences suivantes :

- 3.1 L'entrepreneur offre des services de triage et de télésanté sur appel aux employés de la Régie pendant et après les heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés, en tout temps, de jour comme de nuit. Les employés sont répartis partout au pays et les services devraient être offerts dans les deux langues officielles.

4. Attentes et engagements relatifs aux niveaux de service

Les services de l'entrepreneur répondront aux attentes et aux engagements relatifs aux niveaux de service suivants :

- 4.1 Un numéro sans frais, qui sera communiqué à la Régie à la signature des présentes par les parties, sera utilisé pour les appels.
- 4.2 Les services sur appel devront être fournis en tout temps, de jour comme de nuit, y compris les jours fériés.
- 4.3 Du personnel infirmier autorisé qui détient les permis nécessaires pour fournir des services dans la province de chaque appelant répondra aux appels. Les appelants peuvent se trouver dans l'un de nos bureaux, notamment à Yellowknife, Montréal, Vancouver ou Calgary, ou encore travailler à distance. Les membres du personnel infirmier du centre d'appels sont des infirmiers de triage autorisés qui fournissent actuellement des services de télésanté à des organismes de soins de santé.
- 4.4 On répondra aux appels dans l'ordre où ils auront été reçus.
- 4.5 Les appels auxquels il est impossible de répondre immédiatement seront dirigés vers une boîte vocale confidentielle et on y donnera suite dans les 15 minutes.
- 4.6 Un rapport général (détails non médicaux) de l'appel, accompagné de recommandations et de conseils, sera envoyé par courriel à la Régie (les coordonnées des personnes-ressources seront fournies par la Régie) dans les trois heures suivant l'appel. Si plusieurs appels sont reçus en même temps, on fera preuve d'indulgence.
- 4.7 Les appels de suivi seront effectués dans les 24 heures suivant l'appel initial, s'il y a lieu. Le suivi du cas sera renvoyé à l'équipe régulière de gestion de l'incapacité de l'entrepreneur aux fins d'obtention d'un soutien continu si le diagnostic est confirmé.
- 4.8 Tous les renseignements sont considérés comme confidentiels et seront conservés conformément aux exigences précises énoncées ci-dessous et dans le contrat. La base de données de télésanté est à accès restreint et maintenue conformément aux lois sur la protection des renseignements personnels de l'Alberta et du Canada.
- 4.9 L'entrepreneur doit être au courant de toutes les directives en matière de santé publique et de COVID émanant des autorités sanitaires et gouvernementales provinciales ou territoriales locales et s'y conformer, de sorte que le personnel infirmier puisse donner des conseils à jour et exacts



fondés sur les pratiques exemplaires locales, notamment sur la manière de subir un test et l'endroit où se rendre pour ce faire.

- 4.10 L'entrepreneur doit être au courant de l'information figurant sur les sites Web énoncés ci-après, et doit connaître l'outil d'auto-évaluation du gouvernement du Canada, ainsi que ceux des provinces et territoires où se trouve chaque bureau régional, qui sont accessibles à partir des sites Web suivants :

Canada : <https://ca.thrive.health/covid19/fr>

Alberta : <https://myhealth.alberta.ca/Journey/COVID-19/Pages/COVID-Self-Assessment.aspx>

Colombie-Britannique : <https://bc.thrive.health/covid19/en>

Ontario : <https://covid-19.ontario.ca/autoevaluation/>

Territoires du Nord-Ouest : <https://www.gov.nt.ca/covid-19/fr/services/outil-d%E2%80%99auto-%C3%A9valuation-en-ligne-pour-la-covid-19-aux-tno>

Québec : <https://ca.thrive.health/covid19/fr> (utilise le système de Santé Canada)

- 4.11. Le personnel infirmier doit passer en revue chaque outil d'auto-évaluation ci-dessus et comprendre les questions et les résultats si (i) une personne présente des symptômes de la COVID et si (ii) une personne ne présente aucun symptôme de la COVID, et (iii) il doit être au courant des critères d'évaluation et de la disponibilité dans chaque province ou territoire pertinent.

5. Confidentialité

Les facteurs relatifs à la confidentialité suivants s'appliquent à la présente entente :

- 5.1 La Régie communiquera au personnel de garde de l'entrepreneur certains renseignements de nature technique, financière, stratégique, exclusive, confidentielle et personnelle relatifs à ses employés, à ses activités commerciales et à ses biens aux fins de la prestation des services précisés dans la présente entente.
- 5.1.1 L'entrepreneur accepte d'assurer la confidentialité de ces renseignements.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit limiter l'accès aux renseignements confidentiels aux employés qui ont vraiment besoin d'y accéder aux fins autorisées par la présente entente et qui ont convenu de traiter ces données conformément aux conditions de l'entente.
- 5.2 L'entrepreneur, son personnel ou ses mandataires ne doivent pas utiliser directement ou indirectement les renseignements confidentiels fournis par la Régie ou au nom de celle-ci ou de l'un de ses employés à quelque fin que ce soit, sauf pour la prestation des services prévus dans l'entente. Sauf dans la mesure nécessaire pour fournir les services, l'entrepreneur ne divulguera aucun renseignement confidentiel à un tiers sans le consentement écrit de la Régie.
- 5.3. L'entrepreneur mettra en œuvre des mesures raisonnables et conformes aux normes de l'industrie visant à assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements confidentiels, à protéger ces renseignements contre les menaces ou dangers possibles pour la sécurité ou l'intégrité, et à empêcher tout accès interdit ou toute utilisation non autorisée de tels renseignements qui pourrait causer des préjudices ou des désagréments à la Régie ou à ses employés.
- 5.4 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour préserver la confidentialité des renseignements confidentiels en sa possession.

6. Garantie d'exécution

Les facteurs suivants liés à la garantie d'exécution s'appliquent à la présente entente :



- 6.1 L'entrepreneur doit fournir les services visés aux présentes avec diligence et compétence, conformément aux normes de pratique et aux exigences du College & Association of Registered Nurses of Alberta.
- 6.2 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements qui s'appliquent aux services fournis aux termes de la présente entente.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

* Les taxes exigibles sont en sus des prix indiqués aux présentes. *

* Les taxes exigibles doivent être ajoutées séparément sur la facture.

Prix forfaitaire FAB à destination lié, de façon non exclusive, aux frais d'administration, aux coûts des services professionnels et aux autres frais connexes se rapportant à l'exécution des travaux, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Tableau des prix

Description	Unité de mesure	Utilisation annuelle estimative a	Prix unitaire ferme			Montant total estimatif		
			Période visée par le contrat b	Année d'option 1 c	Année d'option 2 d	Période visée par le contrat =axb	Année d'option 1 =axc	Année d'option 2 =axd
Taux journalier du membre du personnel infirmier principal spécialisé en santé au travail (prévoir 8 jours pour l'examen et la consultation portant sur le plan de lutte contre la pandémie et les mesures connexes à titre de conseiller en soins de santé auprès du comité responsable de la lutte contre la pandémie ou de la continuité des activités) Revient à _____ \$ l'heure après 8 jours	Par jour	8 jours	_____ \$ /jour	_____ \$ /jour	_____ \$/ jour	\$	\$	\$
Le personnel infirmier autorisé offre un soutien sur appel en tout temps, de jour comme de nuit (pendant la phase 6 de la pandémie, conformément à la déclaration de l'Organisation mondiale de la Santé). **Période minimale prévue de 3	Par mois (fixe)	12 mois	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois	\$	\$	\$
	Par appel	50 appels	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel	_____ \$/ appel	\$	\$	\$



<p>à 4 mois**</p> <p>Note – Les frais liés aux soins infirmiers sont de _____ \$ par cas et comprennent l'appel initial et deux appels de suivi au besoin. Les appels sont payés en sus du montant mensuel de base et seront inclus dans le total de la facture mensuelle.</p>								
<p>Gestionnaire de cas, gestion des diagnostics/membre du personnel infirmier spécialisé en santé au travail (soutien et établissement de diagnostic – les dossiers exigent habituellement de 4 à 6 heures de gestion; non complexe)</p>	<p>Par heure</p>	<p>30 heures</p>	<p>_____ \$ /heure</p>	<p>_____ \$ /heure</p>	<p>_____ \$/ heure</p>	<p>\$</p>	<p>\$</p>	<p>\$</p>
<p>Consultation d'un médecin en santé au travail (seulement si le membre du personnel infirmier autorisé a indiqué qu'une consultation médicale est nécessaire)</p>	<p>Facturé aux 15 min</p>	<p>120 unités de facturation</p>	<p>_____ \$ /unité de facturation</p>	<p>_____ \$ /unité de facturation</p>	<p>_____ \$ /unité de facturation</p>	<p>\$</p>	<p>\$</p>	<p>\$</p>
<p>Sous-total</p>						<p>(A) \$</p>	<p>(B) \$</p>	<p>(C) \$</p>
<p>Montant total de l'évaluation (=A+B+C)</p>						<p>\$</p>		



ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir la pièce jointe en PDF en 3 pages



ANNEXE «D »

EXIGENCES RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ ET À LA SÉCURITÉ

1 INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

« Renseignements confidentiels » désigne les renseignements confidentiels définis à l'annexe A et comprend tous les renseignements transmis à la partie réceptrice – ou obtenus par cette dernière –, directement ou indirectement, par la Régie de l'énergie du Canada ou ses représentants, oralement, par écrit, par voie électronique ou sur tout support permettant la transmission ou la conservation de ces renseignements, notamment :

- les notes écrites de l'entrepreneur ou de la partie réceptrice;
- les renseignements obtenus lors de réunions ou d'interactions avec des employés de la Régie;
- les renseignements obtenus ou les notes prises pendant les réunions ou les interactions avec des employés de la Régie ou des responsables de la santé publique;
- les « renseignements personnels » au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- les renseignements d'ordre médical concernant des employés de la Régie;
- les photographies, registres, cartes, modèles, documents d'interprétation, dessins techniques, plans de mise en valeur, renseignements techniques, contractuels ou commerciaux, observations préliminaires, rapports et données secondaires;
- les renseignements sur support électronique;
- tout autre renseignement que la Régie peut désigner comme confidentiel en vertu de sa loi habilitante.

« Parties » désigne l'entrepreneur et la Régie. « Partie » désigne l'un ou l'autre.

« Fins autorisées » désigne les travaux que la partie réceptrice doit exécuter pour le compte de la Régie aux termes de son contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

« *Loi sur la protection des renseignements personnels* » désigne la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. (1985), ch. P-21 et ses règlements d'application, y compris tout remplacement ou toute modification y afférents.

« Partie réceptrice » désigne l'entrepreneur ou toute autre partie qu'il retient, soit dans une relation d'emploi ou par contrat, y compris ses sous-traitants, entrepreneurs ou tout membre de leur personnel.

« Représentant » désigne une partie, ses administrateurs, dirigeants, employés, mandataires, consultants, entrepreneurs et conseillers, et les administrateurs, dirigeants et employés de l'un ou l'autre.

« Données secondaires » désigne tout document émanant de l'inspection ou de l'examen des renseignements confidentiels, notamment les notes, résumés, rapports, observations et conclusions.

1.2 Obligations et restrictions relatives à l'utilisation et à la divulgation de renseignements confidentiels

1. Les parties reconnaissent que la Régie communiquera à la partie réceptrice des renseignements confidentiels dans le cadre des travaux qu'elle exécute pour elle.

1.2.2 L'entrepreneur accepte, reconnaît et déclare ce qui suit :



- 1.2.2.1 Les renseignements confidentiels sont précieux, exclusifs, confidentiels et utilisés à des fins personnelles au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et l'entrepreneur accepte de les garder strictement confidentiels. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels (physiques et électroniques) contre toute utilisation ou divulgation non autorisées.
- 1.2.2.2 Le Canada et la Régie sont tenus de respecter la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels définis dans ladite loi, et l'entrepreneur doit respecter les dispositions de cette loi afin d'assurer le maintien de la conformité du Canada et de la Régie à celles-ci. L'entrepreneur doit appliquer les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de protection des renseignements personnels, y compris celles du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, pour assurer la conformité.
- 1.2.2.3 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les pratiques de l'industrie en matière de santé qui s'appliquent dans le cadre de l'exécution des conditions du contrat, et compte tenu de la nature de la pandémie de COVID-19, il devra se tenir au courant des pratiques exemplaires de l'industrie, y compris celles des autorités sanitaires locales et fédérales, qui peuvent changer chaque jour.
- 1.2.2.4 L'entrepreneur doit faire ce qui suit :
 - 1.2.2.4.1 s'assurer que son serveur est hébergé uniquement au Canada et conformément à ce qui est autrement exigé à la section 6.14 – Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données.
- 1.2.2.5 L'entrepreneur n'utilisera les renseignements confidentiels qu'aux fins autorisées.
- 1.2.2.6 L'entrepreneur conservera les renseignements confidentiels dans la plus grande confidentialité et ne les communiquera ni ne les divulguera à quiconque sans le consentement préalable, exprès et écrit de la Régie.
- 1.2.2.7 L'entrepreneur doit recueillir le minimum de renseignements confidentiels nécessaires pour accomplir les tâches présentées dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
- 1.2.2.8 La partie réceptrice qui traite des renseignements confidentiels doit être informée par l'entrepreneur de toutes les exigences relatives à la sécurité et à la confidentialité énoncées dans le présent contrat.
- 1.2.2.9 L'entrepreneur doit constituer un petit groupe de membres du personnel de la partie réceptrice, selon le principe du « besoin de savoir », afin de limiter l'accès aux renseignements confidentiels qui peuvent être reçus.
- 1.2.2.10 Les renseignements confidentiels ne doivent être communiqués qu'aux employés de la Régie qui ont été approuvés par le chargé de projet de la Régie ou son délégué, et dont les noms seront fournis à l'entrepreneur.
- 1.2.2.11 L'entrepreneur veillera à ce que toutes les conditions de l'entente de confidentialité formant l'annexe D soient communiquées aux membres du personnel de la partie réceptrice sous forme d'entente de confidentialité qui doit être signée par tous les



membres du personnel de celle-ci. La Régie peut demander, en tout temps, des copies de ces ententes de confidentialité.

- 1.2.2.12 Tous les membres du personnel de la partie réceptrice recevront une formation expliquant, notamment, le type de renseignements confidentiels qui leur seront communiqués, la façon de protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, les circonstances dans lesquelles ces renseignements peuvent être divulgués et selon quelles modalités, ainsi que la façon de recevoir ces renseignements confidentiels, de les traiter, de les conserver et de les utiliser, sous réserve de la présente entente. La Régie peut demander, en tout temps, à prendre connaissance des documents servant à la formation de l'entrepreneur.

2. STOCKAGE, RETOUR ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 2.1 L'entrepreneur doit faire preuve de la plus grande prudence pour s'assurer que le lieu d'entreposage des renseignements confidentiels (y compris physiques ou électroniques; en stockage ou en transit) est sûr et approprié et respecte toutes les lois applicables, y compris la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- 2.2 Les renseignements confidentiels demeurent la propriété de la Régie, et l'entrepreneur n'acquiert aucun intérêt propriétaire ni droit dans ceux-ci.
- 2.3 Dans les 60 jours suivant la résiliation du contrat, ou tel qu'il a été convenu par écrit par les parties, l'entrepreneur doit retourner tous les originaux des renseignements confidentiels, notamment tous les documents de travail, notes, notes de service, rapports et données, et confirmer par écrit ce qui suit à la Régie :

2.3.1 qu'il a détruit toutes les autres copies des renseignements confidentiels en sa possession;

2.3.2 qu'il a effacé de façon permanente tous les renseignements confidentiels, y compris ceux sur support électronique;

2.3.3 que tous les membres du personnel de la partie réceptrice à qui il a communiqué des renseignements confidentiels ont aussi détruit ceux en leur possession.

3. SURVIE

La résiliation du contrat ne porte pas atteinte à la disposition 2 – Stockage ci-dessus, qui survit à la résiliation du contrat.

4. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur s'assure que tous les membres du personnel de la partie réceptrice se conforment à l'ensemble des conditions et obligations de la présente entente, qui les lient. Aucun contrat de sous-traitance ne dégage l'entrepreneur de ses fonctions, obligations ou responsabilités en vertu du présent contrat, et l'entrepreneur est responsable des gestes, manquements ou omissions de ses sous-traitants comme s'ils avaient été commis par lui.

5. RENONCIATION

Aucun manquement ni retard de la part d'une partie à exercer un droit en vertu de la présente entente ne constitue une renonciation à celui-ci, et aucune renonciation ou modification à l'une ou l'autre des



conditions de la présente entente n'est valide à moins qu'elle soit faite par écrit et signée par la partie qui l'autorise.

6. AVIS DE VIOLATION AVÉRÉE OU POSSIBLE

L'entrepreneur doit aviser immédiatement la Régie s'il reçoit des renseignements indiquant qu'un aspect quelconque de l'entente formant l'annexe D pourrait avoir été enfreint par la partie réceptrice ou toute autre personne. Cet avis doit être donné par écrit et promptement dès la réception de tout renseignement indiquant une violation possible. Chaque partie doit collaborer et prendre les mesures nécessaires ou appropriées pour remédier à la violation, ou toute autre mesure nécessaire pour protéger les renseignements confidentiels qui pourraient avoir fait l'objet d'une violation.



ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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.

B 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.



ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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 « G »

CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères de l'évaluation technique

La proposition technique doit reprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les critères cotés qui sont énumérés aux présentes. Ces critères servent à évaluer les mérites relatifs de votre proposition. L'évaluation sera fondée uniquement sur le contenu de votre proposition. Il est donc essentiel que tous les éléments qu'elle renferme soient énoncés de façon claire et concise. Le défaut de fournir les renseignements demandés sera à votre détriment. Il est recommandé de traiter à fond, dans votre proposition, des critères cotés afin que celle-ci soit évaluée correctement et entièrement. Une cote zéro sera attribuée pour les critères omis.

Toute expérience indiquée dans la proposition sans justificatif précisant où et comment cette même expérience a été acquise ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

Le soumissionnaire doit proposer au moins trois (3) ressources et préciser la ressource principale qui sera évaluée à la section 2.2 portant sur les critères cotés ci-dessous.

Vous devez fournir, à titre de référence, le nom, l'adresse et un numéro de téléphone courant d'une ou de plusieurs personnes avec lesquelles il sera possible de communiquer pour vérifier l'expérience déclarée.

2.1 EXIGENCE OBLIGATOIRE

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau des exigences obligatoires en indiquant dans la colonne de droite, en regard des résultats attendus correspondants, un « O » pour « Oui » si l'exigence est remplie ou un « N » pour « Non » dans le cas contraire. S'ils n'ont pas démontré, à la date de clôture de la demande de soumission, qu'ils répondent à tous les critères techniques obligatoires, leur soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

Les soumissionnaires devraient en outre faire un renvoi à la section correspondante de leur soumission écrite lorsque le critère est satisfait.

Point	Critère obligatoire	Rempli / Non rempli (Oui/Non)	Renvoi à la soumission si le critère est rempli Page n°
M1	<p>Permis de membre en règle :</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins trois (3) ressources; chacune des ressources proposées doit démontrer, au moyen de documents, qu'elle satisfait aux exigences suivantes :</p> <p>– Membre du personnel infirmier autorisé qui est membre en règle de l'organisme de réglementation des soins</p>		



	infirmiers de la province ou du territoire où il travaille.		
M2	<p>Années d'expérience médicale :</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins trois (3) ressources; chacune des ressources proposées doit avoir accumulé au moins soixante (60) mois d'expérience médicale à temps plein, ou un nombre équivalent d'heures à temps partiel, à titre de membre du personnel infirmier autorisé au cours des cent vingt (120) derniers mois, à la date de clôture des soumissions, et présenter notamment ce qui suit pour chaque expérience pertinente :</p> <p>a) l'endroit où le travail a été exécuté; b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'employeur ou de la personne-ressource et son adresse électronique, le cas échéant; c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) une brève description du travail; e) le curriculum vitæ des ressources proposées doit accompagner la soumission.</p>		
M3	<p>Expérience de la formulation de recommandations :</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins trois (3) ressources; chacune des ressources proposées doit avoir accumulé au moins douze (12) mois d'expérience à temps plein de l'évaluation, de l'examen et de la formulation de recommandations en lien avec des services infirmiers, ou un nombre équivalent d'heures à temps partiel, à titre de membre du personnel infirmier autorisé au cours des soixante (60) derniers mois, à la date de clôture des soumissions, et présenter notamment ce qui suit pour chaque expérience pertinente :</p> <p>a) l'endroit où le travail a été exécuté; b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'employeur ou de la personne-ressource et son adresse électronique, le cas échéant; c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) une brève description des recommandations formulées; e) le curriculum vitæ des ressources proposées doit accompagner la soumission.</p>		
M4	Au moins une ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir les services en français et en anglais, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.		

2.2 EXIGENCES COTÉES

Cotation



Pourcentage du nombre total de points	Explication de la répartition des points
0 % à 49 %	La réponse était insuffisante. Le soumissionnaire reçoit entre 0 % et 49 % du total des points pour cet élément.
50 % à 69 %	La réponse renfermait certains renseignements et démontrait une certaine compréhension du critère, mais il manquait des renseignements importants et cette compréhension n'était pas complète pour cet élément. Le soumissionnaire reçoit entre 50 % et 69 % du total des points pour cet élément.
70 % à 84 %	La réponse renfermait la plus grande partie des renseignements exigés et démontrait une compréhension utile pour tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit entre 70 % et 84 % du total des points pour cet élément.
85 % à 99 %	La réponse renfermait une quantité importante des renseignements exigés et démontrait une compréhension nette de tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit entre 85 % et 99 % du total des points pour cet élément.
100 %	La réponse est complète. Les renseignements fournis démontrent une parfaite compréhension de tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit 100 % du total des points pour cet élément.

Point	Exigences cotées <u>Remarque : Le soumissionnaire désigne une ressource principale pour l'évaluation ci-dessous.</u>	Maximum de points	Points obtenus par le soumissionnaire	Renvoi à la soumission si le critère est rempli – Page n°
R1	<p>Groupes d'âge des clients :</p> <p>La ressource principale proposée par le soumissionnaire comme membre du personnel infirmier autorisé doit avoir acquis une expérience de travail auprès de clients de différents groupes d'âge (enfants, adultes, aînés), et présenter notamment ce qui suit :</p> <p>a) l'endroit où le travail a été exécuté; b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'employeur ou de la personne-ressource et son adresse électronique, le cas échéant; c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) une brève description du type de travail et de la clientèle servie.</p> <p>Échelle d'âge : – Aînés (plus de 65 ans) – Adultes (de 18 à 65 ans)</p>	<p>6 points</p> <p>Deux (2) points pour chaque type de milieu institutionnel, jusqu'à concurrence de six (6) points.</p>		



Point	Exigences cotées	Maximum de points	Points obtenus par le soumissionnaire	Renvoi à la soumission si le critère est rempli – Page n°
	<p><u>Remarque : Le soumissionnaire désigne une ressource principale pour l'évaluation ci-dessous.</u></p> <p>– Enfants (moins de 18 ans)</p>			
R2	<p>Rédaction de rapports en français et en anglais</p> <p>La ressource principale proposée par le soumissionnaire comme membre du personnel infirmier autorisé doit posséder une expérience de l'évaluation de cas et de la rédaction de rapports en anglais et, idéalement, en français et en anglais acquise dans le cadre de contrats ou d'emplois d'une durée minimale de six (6) mois, et présenter notamment ce qui suit :</p> <p>a) l'endroit où le travail a été exécuté;</p> <p>b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet ou de la personne-ressource et son adresse électronique, le cas échéant;</p> <p>c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</p> <p>d) une brève description du travail et des précisions sur la langue utilisée.</p>	<p><i>2 points</i></p> <p>Deux (2) points sont accordés si la ressource proposée a rédigé des rapports en anglais seulement, et deux (2) points sont accordés si elle a rédigé des rapports en français et en anglais.</p>		
R3	<p>Expérience de l'élaboration de lignes directrices en matière de politique</p> <p>La ressource principale proposée par le soumissionnaire comme membre du personnel infirmier autorisé doit avoir une expérience de la participation à l'élaboration ou de la rédaction de lignes directrices en matière de politique semblables à celles utilisées pour orienter les programmes, et présenter au moins ce qui suit :</p>	<p><i>10 points</i></p> <p>Deux (2) points pour chaque type de milieu institutionnel, jusqu'à concurrence de dix (10) points.</p>		



Point	Exigences cotées	Maximum de points	Points obtenus par le soumissionnaire	Renvoi à la soumission si le critère est rempli – Page n°
	<p><u>Remarque : Le soumissionnaire désigne une ressource principale pour l'évaluation ci-dessous.</u></p> <p>a) l'endroit où le travail a été exécuté; b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'employeur ou de la personne-ressource et son adresse électronique, le cas échéant; c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) une brève description du type de lignes directrices en matière de politique élaborées.</p>			
E4	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé, comme des médecins et des fournisseurs de services, au nom de clients</p> <p>La ressource principale du soumissionnaire proposée comme membre du personnel infirmier autorisé doit avoir une expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé, comme des médecins, des infirmiers, des ergothérapeutes ou d'autres fournisseurs de services au nom de clients, et préciser notamment ce qui suit :</p> <p>a) l'endroit où le travail a été exécuté; b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur de services ou de la personne-ressource et son adresse électronique, le cas échéant; c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) une brève description du type de travail et des précisions sur les autres professionnels avec qui elle a collaboré.</p>	<p><i>10 points</i></p> <p>Deux (2) points pour chaque type de milieu institutionnel, jusqu'à concurrence de dix (10) points.</p>		



Point	Exigences cotées <u>Remarque : Le soumissionnaire désigne une ressource principale pour l'évaluation ci-dessous.</u>	Maximum de points	Points obtenus par le soumissionnaire	Renvoi à la soumission si le critère est rempli – Page n°
R5	Lettres attestant une expérience de travail variée La ressource principale proposée par le soumissionnaire comme membre du personnel infirmier autorisé doit fournir jusqu'à deux (2) lettres d'employeurs actuels ou antérieurs attestant qu'elle a travaillé comme membre du personnel infirmier autorisé au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture des soumissions.	<i>2 points</i> Un (1) point est accordé pour chaque lettre, jusqu'à concurrence de deux (2) points.		
R6	Expérience de travail dans divers milieux de soins de santé La ressource principale du soumissionnaire proposée comme membre du personnel infirmier autorisé doit avoir une expérience de la prestation de services infirmiers dans divers milieux de soins de santé, comme un hôpital, un établissement de soins de longue durée, un service de soins à domicile, un service de soins communautaires ou un bureau de médecin, et présenter notamment ce qui suit pour chaque expérience pertinente : a) l'endroit ou l'établissement où le travail a été exécuté; b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'employeur ou de la personne-ressource et son adresse électronique, le cas échéant; c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) une brève description des services de soins infirmiers fournis et de la clientèle servie.	10 points Deux (2) points pour chaque type de milieu institutionnel, jusqu'à concurrence de dix (10) points.		



Point	Exigences cotées	Maximum de points	Points obtenus par le soumissionnaire	Renvoi à la soumission si le critère est rempli – Page n°
	<u>Remarque : Le soumissionnaire désigne une ressource principale pour l'évaluation ci-dessous.</u>			
	TOTAL	<i>40 points</i>		
	NOTE DE PASSAGE 60 % (24 points sur un total de 40)	<i>24 points</i>		



English Instructions

Instructions français

**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 Canada Energy Regulator		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 Urgent COVID-19 advice and guidance from an Occupational Medical Professional services provider. See SOW for more details.			
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 commerciales 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 checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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 : No / Non Yes / Oui
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 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: **See note at end of Page #4.**
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

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 Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**