



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 FONDEMENT DE LA DÉTENTION DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE PAR LE CANADA .....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ</b> .....	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
7.7 PAIEMENT .....	17
7.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.10 LOIS APPLICABLES .....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 ASSURANCE.....	19
7.13 RÉOLUTION DE CONFLITS.....	19
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ</b> .....	<b>25</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....	<b>28</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité, et le Formulaire d'autorisation des tâches.

### **1.2 Résumé**

1.2.1 La Division des programmes d'immunisation et de la préparation aux pandémies de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a besoin des services d'un expert en santé publique ayant une vaste expérience de la santé publique, des maladies infectieuses, de la gestion des éclosions, et des mesures et interventions d'urgence (y compris les pandémies), pour l'aider à répondre aux besoins immédiats et prévus en matière d'orientations en cas de pandémie pour les interventions fédérales, provinciales et territoriales face à la COVID-19. En outre, l'entrepreneur doit avoir une connaissance approfondie du système de santé publique canadien et de la planification des mesures d'urgence.

Le contrat entrera en vigueur à la date d'adjudication du contrat et prendra fin le 31 janvier 2022.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, ou sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat avec des autorisations de tâches pour la prestation du besoin détaillé dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés dans tout le Canada, à l'exclusion des endroits au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence de prestation dans les zones assujetties à des

ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devra être traitée comme un marché distinct, en dehors du contrat subséquent.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions mentionnées 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 à accepter les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les conditions générales [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées par courriel uniquement à l'autorité contractante à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du gouvernement du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

#### **Définitions**

Aux fins de la présente clause, le terme « 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, ou un ancien

membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire percevant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires percevant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères dans le cadre de rapports de divulgation proactive des marchés, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes de renseignements reçues après ce délai restent sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient veiller à expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. 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. 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Fondement de la détention des droits de propriété intellectuelle par le Canada

L'Agence de la santé publique du Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'elles sont énoncées dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* :

- l'objectif principal du contrat ou des produits à livrer aux termes de celui-ci consiste à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante en premier lieu. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient de l'information sur les organismes de plainte potentiels tels que :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
  - Tribunal canadien du commerce extérieur
- c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des **délais stricts** pour le dépôt des plaintes, et que les délais varient selon l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils veulent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique : Une copie électronique par courriel;

Section II : Soumission financière : Une copie électronique par courriel;

Section III : Attestations : Une copie électronique par courriel;

Les prix doivent seulement figurer dans la soumission financière. Aucune autre section de la soumission ne doit comporter de prix.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils vont satisfaire à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour la réalisation des travaux.

La soumission technique doit aborder de manière claire et suffisamment approfondie les points soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

#### **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe B.

#### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

CTO n°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions	Rempli/Non rempli Renvoi à la proposition
CTO1	<p><b>Expérience de l'élaboration de documents <u>d'orientation sur les mesures et interventions d'urgence</u> au niveau national ou régional</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a réalisé trois projets au cours des dix dernières années dans le cadre desquels elle était chargée d'élaborer des documents d'orientation sur les mesures et interventions d'urgence à l'usage d'organismes gouvernementaux de santé publique.</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants pour chacun des projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>Dates de début et de fin du projet;</li> <li>Une brève description de la portée et de la complexité du projet, en mettant en évidence les documents à fournir; Indication des clients nationaux et F/P/T;</li> <li>Coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) du chargé de projet;</li> <li>Une copie d'un document d'orientation sur les mesures et interventions d'urgence accessible au public, rédigé ou co-rédigé par la ressource proposée, ou un lien électronique vers celui-ci;</li> </ol> <p><b>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience.</b></p>	
CTO2	<p><b>Expérience de la fourniture d'orientations de santé publique liées à la <u>distribution de vaccins</u> à l'échelle d'un pays, d'une région, d'une province ou d'un territoire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a réalisé trois projets au cours des dix dernières années dans le cadre desquels elle était chargée de fournir des orientations de santé publique liées à la distribution de vaccins à l'échelle nationale, régionale, provinciale ou territoriale.</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants pour chacun des projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>Dates de début et de fin du projet;</li> <li>Une brève description de la portée et de la complexité des travaux, en soulignant les tâches précises exigeant la fourniture d'orientations liées à la distribution de vaccins à l'échelle nationale,</li> </ol>	



CTO n°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions	Rempli/Non rempli Renvoi à la proposition
		régionale, provinciale ou territoriale; d. Coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) du chargé de projet; <b>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience.</b>	
CTO3	<p><b>Expérience de travail avec des responsables gouvernementaux et des PME sur la mise en place de <u>stratégies de mobilisation et de documents d'orientation sur les vaccins</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a réalisé trois projets au cours des dix dernières années dans le cadre desquels elle a été chargée de travailler avec des clients nationaux, régionaux, provinciaux ou territoriaux et des experts en la matière pour établir des stratégies de mobilisation et des documents d'orientation sur les vaccins.</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants pour chacun des projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b. Les dates de début et de fin du projet;</li> <li>c. Une brève description de la portée et de la complexité des travaux, en soulignant les stratégies de mobilisation et les documents d'orientation précis qui ont été élaborés;</li> <li>d. Indication des clients nationaux et F/P/T ainsi que des experts en la matière. Coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) du chargé de projet;</li> </ul> <p><b>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience.</b></p>	
CTO4	<p><b>Expérience de travail au sein du <u>système de santé publique canadien au niveau fédéral ou provincial ou territorial.</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a réalisé trois projets au cours des dix dernières années qui démontrent une compréhension des systèmes de santé et de santé publique canadiens.</p>	<p>Pour répondre à ce critère, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a une solide compréhension du fonctionnement du système de santé publique canadien, en fournissant au minimum les renseignements suivants pour chacun des projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b. Les dates de début et de fin du projet;</li> <li>c. Une brève description de la portée et de la complexité</li> </ul>	

CTO n°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions	Rempli/Non rempli Renvoi à la proposition
		<p>des travaux, en soulignant les questions précises qui ont été au centre du travail ainsi qu'une description de la façon dont les questions ont eu une incidence sur le public canadien;</p> <p>d. Coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) du chargé de projet;</p> <p><b>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience.</b></p>	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

CTC n°	Critères techniques cotés (CTC)	Instructions pour la préparation des soumissions	Note
CTC1	<p><b>Expérience de l'élaboration de documents d'orientation en cas de pandémie à l'échelle nationale, régionale, P/T</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a réalisé jusqu'à deux (2) projets au cours des dix dernières années dans le cadre desquels elle était responsable de l'élaboration de documents d'orientation en cas de pandémie à l'usage d'organisations de santé publique nationales, régionales, provinciales ou territoriales.</p> <p><b>ATTRIBUTION DES POINTS :</b></p> <p>1 point pour chaque élément a-e, par projet jusqu'à un maximum de 10 points</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants pour chacun des projets :</p> <p>a. Le nom de l'organisation cliente;</p> <p>b. Dates de début et de fin du projet;</p> <p>c. Une brève description de la portée et de la complexité du projet, en mettant en évidence les documents à fournir liés à la pandémie;</p> <p>d. Indication des clients nationaux et F/P/T;</p> <p>e. Coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) du chargé de projet;</p> <p><b>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience.</b></p>	<p>Projet 1 /5</p> <p>Projet 2 /5</p> <p><b>TOTAL /10</b></p>
CTC2	<p><b>Expérience de la fourniture d'orientations de santé publique liées à la <u>distribution de vaccins à l'échelle nationale</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a réalisé jusqu'à cinq (5) projets au cours des</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants pour chacun des projets :</p> <p>a. Le nom de l'organisation cliente;</p>	<p>Projet 1 /4</p> <p>Projet 2 /4</p>

CTC n°	Critères techniques cotés (CTC)	Instructions pour la préparation des soumissions	Note
	<p>dix dernières années dans le cadre desquels elle était chargée de fournir des orientations de santé publique liées à la distribution de vaccins à l'<u>échelle nationale</u>.</p> <p><b>ATTRIBUTION DES POINTS :</b></p> <p>1 point pour chaque élément a-d, par projet jusqu'à un maximum de 20 points</p>	<p>b. Dates de début et de fin du projet;</p> <p>c. Une brève description de la portée et de la complexité du projet, en soulignant les tâches précises exigeant la fourniture d'orientations liées à la distribution de vaccins à l'échelle nationale;</p> <p>d. Coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) du chargé de projet;</p> <p><b>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience.</b></p>	<p>Projet 3 /4</p> <p>Projet 4 /4</p> <p>Projet 5 /4</p> <p><b>TOTAL /20</b></p>
CTC3	<p><b>Expérience de <u>travailler avec des PME</u> dans les domaines de la santé publique, des maladies infectieuses, de la gestion des éclosions ou de la préparation à une grippe pandémique</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a réalisé jusqu'à cinq (5) projets au cours des dix dernières années en travaillant avec des experts en la matière pertinents, y compris des membres de sociétés médicales professionnelles nationales dans les domaines de la santé publique, des maladies infectieuses, de la gestion des éclosions ou de la préparation à une grippe pandémique. Aux fins de ce critère, les PME pourraient être issues de sociétés professionnelles telles que l'Association pour la microbiologie médicale et l'infectiologie Canada, la Société canadienne de soins intensifs, l'Association canadienne des médecins d'urgence et le Collège des médecins de famille du Canada.</p> <p><b>ATTRIBUTION DES POINTS :</b></p> <p>1 point pour chaque élément a-d, par projet jusqu'à un maximum de 20 points</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants pour chacun des projets :</p> <p>a. Le nom de l'organisation cliente;</p> <p>b. Dates de début et de fin du projet;</p> <p>c. Une brève description de la portée et de la complexité du projet, en mettant en évidence les tâches précises exigeant de travailler avec des PME dans les domaines de la santé publique, des maladies infectieuses, de la gestion des éclosions ou de la préparation à une grippe pandémique;</p> <p>d. Coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) du chargé de projet;</p> <p><b>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience.</b></p>	<p>Projet 1 /4</p> <p>Projet 2 /4</p> <p>Projet 3 /4</p> <p>Projet 4 /4</p> <p>Projet 5 /4</p> <p><b>TOTAL /20</b></p>

CTC n°	Critères techniques cotés (CTC)	Instructions pour la préparation des soumissions	Note
CTC4	<p><b>Expérience de la fourniture d'interprétations de la PCGP et de son cadre d'allocation de vaccins</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a réalisé jusqu'à deux (2) projets au cours des dix dernières années dans le cadre desquels elle était chargée de fournir des interprétations de la préparation du Canada en cas de grippe pandémique (PCGP) et de son cadre d'allocation de vaccins.</p> <p><b>ATTRIBUTION DES POINTS :</b></p> <p>1 point pour chaque élément a-d, par projet jusqu'à un maximum de 8 points</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants pour chacun des projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>Dates de début et de fin du projet;</li> <li>Une brève description de la portée et de la complexité du projet, en soulignant les tâches précises exigeant l'interprétation du PCGP et de son cadre d'allocation de vaccins;</li> <li>Coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) du chargé de projet;</li> </ol> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience.</p>	<p>Projet 1 /4</p> <p>Projet 2 /4</p> <p><b>TOTAL /8</b></p>
<b>Total des points (au minimum 35 points [60 %] requis)</b>			/58

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - répondre à tous les critères obligatoires;
  - obtenir le nombre minimum global de 35 points requis pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés.

La cotation est effectuée sur une échelle de 58 points.
- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- La sélection se fera en fonction de la cote recevable combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
- Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles multiplié par le ratio de 70 %.
- Pour établir la note du prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix le plus bas et du ratio de 30 %.
- Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.

7. La soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée et celle ayant le prix le plus bas ne seront pas nécessairement acceptées. La soumission recevable dont la combinaison de la cote technique et de la cote relative au prix donne le résultat le plus élevé sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note de mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note de prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Note globale</b>		1 <sup>re</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis 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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

**5.1 Attestations à présenter avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](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 proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni comme il a été demandé par l'autorité contractante, elle informera l'entrepreneur du temps dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

[A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

[A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu d'exécution des travaux et la protection des documents proposés par le soumissionnaire doivent répondre aux exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir les adresses des sites ou locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme indiqué à la partie 3 – Section IV Renseignements supplémentaires.

2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

Les travaux ou une partie des travaux à effectuer dans le cadre du contrat seront effectués « sur demande » au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en utilisant le « formulaire d'autorisation de tâches » indiqué à l'annexe D.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables telles que précisées dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les deux (2) jours civils suivant sa réception, le coût total estimé proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser des autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$, taxes applicables incluses, y compris les révisions éventuelles.

Toute autorisation de tâches dépassant cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

##### **7.1.2.3 Garantie minimale de travaux – Tous les travaux – Autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » désigne le montant indiqué dans la clause de « limitation des dépenses » figurant dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 3 %.

L'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander des travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur s'engage à être prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux

décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si le Canada ne demande pas de travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la durée du contrat, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat en tout ou en partie pour manquement.

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

Les conditions [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **7.3 Exigences en matière de sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### **EXIGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :**

Fiabilité :

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des sites de travail sensibles doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par Santé Canada ou l'ASPC ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Services publics et approvisionnement Canada (SPAC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS des sites de travail indiqués, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
3. Aucun sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité NE doit être accordé sans la permission écrite préalable de Santé Canada ou de l'ASPC.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

Le contrat est en vigueur à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 janvier 2022 inclusivement.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**



L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Erin Massey  
Titre : Agente, Centralisation de l'approvisionnement et des contrats  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada  
Téléphone : 613-941-2094  
Courriel : [erin.massey@canada.ca](mailto:erin.massey@canada.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Chargé de projet (à indiquer lors de l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de 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. Les changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à indiquer lors de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## **7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement – autorisations de tâches individuelles**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisées, conformément à la base de paiement de l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches autorisées ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisées. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâches autorisées, en raison de changements apportés à la conception, de modifications ou

d'interprétations du travail précisé ne sera autorisée ni versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements ou modifications ou interprétations aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés au travail.

### **7.7.2 Limitation des dépenses – Total cumulé de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) autorisées, y compris les révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsqu'il est engagé à 75 %; ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - c. dès que l'entrepreneur estime que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les AT autorisées, y compris les révisions, selon la première éventualité.
4. Si la notification porte sur des fonds du contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces informations par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### **7.7.3 Mode de paiement – Paiement unique**

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **7.7.4 Vérification du temps**

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

## **7.8 Instructions de facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.  
Chaque facture doit être justifiée par :
  - a. une copie des feuilles de temps à l'appui de la durée demandée;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document comme spécifié dans le contrat;
  - c. une copie du rapport d'étape mensuel.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
  - a. Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet ainsi qu'à [hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca) pour attestation et paiement.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera

un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales – Complexité supérieure – Services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité;
- g) l'annexe D, Autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### **7.12 Assurance**

[G1005C](#) (201601-28) – Assurance – aucune exigence particulière

### **7.13 Résolution de conflits**

- a) Les parties s'engagent à maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un litige par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des modes alternatifs de règlement des conflits pour tenter de régler le litige.
- d) Les options de modes alternatifs de règlement des conflits sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Recommandation cas de pandémie à l'appui de la COVID-19**

#### **1. PORTÉE**

##### **1.1 Introduction**

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) dirige la réponse sanitaire nationale à la pandémie de la COVID-19 qui a été déclarée par l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) le 11 mars 2020.

La Division des programmes d'immunisation et de la préparation aux pandémies fait partie de l'équipe d'action pour la préparation à un vaccin (EAPV). La mise en place de l'EAPV s'est établie autour de plusieurs domaines d'intérêt liés à la COVID-19 :

- Politique et coordination;
- Communications et mobilisation publique;
- Sécurisation et sélection des vaccins;
- Mise en place de la plateforme de suivi de la vaccination;
- Logistique vaccinale;
- Préparation à l'immunisation; sécurité de l'immunisation;
- Surveillance de la couverture vaccinale et de l'efficacité de la vaccination.

L'ASPC est censée coordonner et faciliter le processus d'élaboration de directives en matière de santé publique et de soins cliniques pour les partenaires F/P/T et externes.

Compte tenu de l'évolution de la situation et des prévisions d'éclosion, l'ASPC a besoin des services d'un expert en santé publique, possédant une vaste expérience en matière de santé publique, de maladies infectieuses, de gestion des éclosions, de mesures et interventions d'urgence (y compris les pandémies), pour l'aider à répondre aux besoins immédiats et prévus en termes de conseils traitant de la pandémie pour les réponses fédérales, provinciales et territoriales à la COVID-19. En outre, l'entrepreneur doit avoir une connaissance approfondie du système de santé publique canadien et de la planification des mesures d'urgence.

##### **1.2 Objectifs de l'exigence**

Cette exigence vise à obtenir les services d'un expert en santé publique « en fonction de l'évolution de la situation » pour aider le Centre de l'immunisation et des maladies respiratoires infectieuses (CIMRI) et sa Division des programmes d'immunisation et de la préparation aux pandémies à fournir des conseils traitant de la pandémie dans ses efforts de réponse à la COVID-19.

L'entrepreneur s'appuiera sur ses connaissances et son expérience pertinentes dans les domaines de la santé publique, des maladies infectieuses, de la gestion des épidémies, de la préparation à une grippe pandémique et des services de soins de santé pour collaborer étroitement avec les experts en la matière (PME), qui comprennent des membres de sociétés professionnelles nationales (par exemple, l'Association pour la microbiologie médicale et l'infectiologie [AMMI], la Société canadienne de soins intensifs [SCSI], l'Association canadienne des médecins d'urgence [ACMU] et le Collège des médecins de famille du Canada).

##### **1.3 Contexte et portée précise de l'exigence**

L'entrepreneur devra élaborer/réviser/améliorer divers documents d'orientation techniques et de santé publique.

L'entrepreneur devra élaborer et mettre en place des directives de santé publique pour soutenir les efforts fédéraux, provinciaux et territoriaux (F/P/T) liés à la campagne de vaccination, en effectuant des analyses rétrospectives des décisions et des activités F/P/T et en fournissant des directives en termes d'efforts de vaccination de masse.

L'expert en santé publique participera aux travaux associés à l'objectif de préparation à l'immunisation, qui comprendra la collaboration avec les organisations fédérales, provinciales et territoriales et la mobilisation des autochtones, notamment en ce qui concerne l'attribution des vaccins, l'approvisionnement en vaccins et la campagne de vaccination.

#### **1.4. Principales hypothèses**

1. Le niveau de complexité des travaux est élevé. Dans de nombreuses situations, les travaux impliquent des délais serrés et la collaboration avec de multiples PME internes et externes, des partenaires F/P/T et des parties prenantes.
2. Les ressources de l'ASPC peuvent suivre l'entrepreneur ou partager la charge de travail afin que le transfert de connaissances ait lieu entre l'entrepreneur et l'ASPC.
3. La nature évolutive de la situation signifie que les besoins en matière de préparation et de réponse, et par conséquent les documents d'orientation, sont continuellement déterminés, réévalués et redéfinis en fonction des preuves scientifiques et des avis d'experts actuellement disponibles, et que les besoins sont susceptibles d'évoluer à mesure que de nouvelles informations sur la transmissibilité et l'épidémiologie deviennent disponibles.

## **2. EXIGENCES**

### **2.1 Tâches, activités, produits livrables et étapes**

Étant donné le caractère évolutif de la réponse à la pandémie de la COVID-19, il est difficile de prévoir précisément toutes les exigences de ce contrat. Le travail sera attribué à l'entrepreneur tâche par tâche et les tâches comprennent, sans s'y limiter :

1. la fourniture de conseils d'experts dans les domaines de la santé publique, des maladies infectieuses, de la gestion des épidémies, de la préparation et de la réponse en cas de grippe pandémique et des services de soins de santé;
2. l'élaboration, la révision et l'adaptation des orientations techniques de santé publique pour la COVID-19 afin d'aider les autorités de santé publique F/P/T et les professionnels de la santé et des soins de santé dans leurs efforts d'intervention;
3. l'interprétation du corps principal de la [préparation du Canada en cas de grippe pandémique](#) (PCGP) et de ses annexes techniques, en particulier l'annexe sur les vaccins qui comprend un cadre de répartition des vaccins;
4. la fourniture de conseils et la contribution aux recommandations relatives à la campagne de vaccination à l'échelle du Canada;
5. l'opérationnalisation des considérations en matière de planification de la PCGP dans les documents d'orientation techniques/santé publique (par exemple orientation sur les mesures de santé publique, orientation sur les vaccins, y compris le cadre de répartition);
6. la présence et la participation à des réunions et téléconférences, pour une prise de conscience de la situation ou des briefings;
7. la collaboration avec des PME internes et externes et d'autres partenaires/parties prenantes clés pour déterminer les besoins immédiats et prévus en matière d'élaboration d'orientations;

8. la liaison avec le groupe existant et/ou nouveau dans le système de gestion des incidents (SGI) du COPS ou dans la structure de gouvernance F/P/T, selon les besoins, y compris la présentation aux groupes d'experts et de planification de la réponse à la COVID, et la participation à des réunions virtuelles de décideurs en matière de santé publique au Canada et éventuellement à l'étranger;
9. la révision et la modification des recommandations existantes en matière de soins cliniques et des directives relatives aux vaccins contre la COVID-19;
10. la collaboration et la participation à des réunions avec des PME internes et externes sur l'élaboration d'orientations techniques, y compris, mais sans s'y limiter, en matière de santé publique. Ces tâches peuvent nécessiter l'accès à des documents de référence et à des discussions sensibles qui ne sont pas encore à la portée du grand public;
11. le développement de produits/outils complémentaires d'application des connaissances pour soutenir les cliniciens de première ligne (par exemple algorithmes, listes de vérification, document d'une seule page).

Les produits livrables incluent, sans s'y limiter :

1. des documents d'orientation sur la pandémie, tels que les directives de répartition des vaccins;
2. des algorithmes basés sur les vaccins, des listes de vérification et des documents d'une page;
3. un cadre de répartition des vaccins et un document de distribution;
4. des produits opérationnels de la PCGP et des interprétations du corps principal de la PCGP et de ses annexes;
5. des documents d'orientation sur les soins cliniques pour diverses présentations (légères, modérées, graves) et divers contextes (par exemple soins aigus, soins primaires);
6. des produits/outils complémentaires d'application des connaissances pour les cliniciens de première ligne et les professionnels de la santé publique et des soins de santé;
7. d'autres documents d'orientation techniques et liés à la santé publique déterminés;
8. des dossiers de présentation.

### **2.3 Méthode et source d'acceptation**

Le chargé de projet est l'autorité d'inspection. Tous les rapports, les produits livrables, les documents, les biens et tous les services rendus dans le cadre du contrat sont soumis à l'inspection de l'autorité d'inspection ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux ni à la satisfaction de l'autorité d'inspection, tel qu'il a été soumis, celle-ci aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux seuls frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

### **2.4 Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur fournira les mises à jour demandées, par courriel, au chargé de projet sur l'avancement des travaux.

En plus de la livraison en temps opportun de tous les produits livrables et du respect de toutes les obligations en vertu du présent contrat, il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le chef de projet. Une fois qu'une autorisation de tâches a été délivrée à l'entrepreneur, ce dernier fournira toutes les deux semaines une mise à jour par courriel sur les progrès réalisés à ce jour dans l'exécution de la tâche, sur les nouveaux enjeux qu'il prévoit et sur les prochaines étapes qui seront franchies au cours de la période à venir.

On entend par communication tout effort raisonnable pour informer le chef de projet des plans, décisions, démarches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de s'assurer que le travail

progresser bien et conformément aux attentes. Les communications peuvent comprendre des appels téléphoniques, des courriels, des télécopies, des envois postaux et des réunions.

L'entrepreneur doit aviser sans délai le chef de projet de tout problème, ou préoccupation concernant le présent travail à mesure qu'il survient.

### **3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

#### **3.1 Obligations du Canada**

Le Canada :

- donnera accès aux documents de la bibliothèque ministérielle, aux politiques et procédures, aux publications, aux rapports, aux études, etc., du gouvernement et du ministère;
- donnera accès aux employés de l'ASPC/au personnel du programme pour soutenir les tâches;
- fournira des commentaires concernant les versions préliminaires de rapports dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
- fournira d'autres services d'aide et de soutien.

#### **3.2 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur :

- utilisera son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution de cet énoncé des travaux;
- fournira les produits livrables par voie électronique au chef de projet en anglais; les documents et les présentations doivent être respectivement effectués sur Microsoft Office Word et PowerPoint;
- avisera sans délai le chef de projet de tout problème, ou préoccupation concernant les présents travaux à mesure qu'il survient.

#### **3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Les travaux doivent être réalisés sur le site de l'entrepreneur, les réunions devant se dérouler de manière virtuelle ou par téléconférence.

#### **3.4 Langue de travail**

Les travaux et tous les éléments livrables doivent être rédigés en anglais.

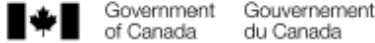
## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé à l'heure ferme comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

<b>NOM</b>	<b>TAUX HORAIRE FERME (A)</b>	<b>NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (HEURES) (B)</b>	<b>VALEUR TOTALE ESTIMÉE DU CONTRAT (C=AxB)</b>
	\$	Jusqu'à 750	\$



# ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000226501
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>PHAC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>IDPC - Vaccine Readiness Action Team</b>
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 Provide public health guidance to support the Vaccine Readiness Action Team in terms of the COVID-19 vaccine allocation, supply and roll-out		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000226501
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : will work only at the contractor's own site

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / 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



Contract Number / Numéro du contrat 1000226501
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

## ANNEXE D – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES

<b>Numéro de contrat</b>		
<b>Numéro d’autorisation de tâches (AT)</b>		
<b>Nom et adresse de l’entrepreneur</b>		
Coût total estimé de la tâche (taxes applicables en sus) avant toute révision :		_____ \$
<b>Révisions de l’AT préalablement autorisées (le cas échéant)</b>		
Numéro de révision de l’AT : _____	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus) _____ \$	
Numéro de révision de l’AT : _____	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus) _____ \$	
<b>Nouvelle révision de l’AT (le cas échéant)</b>		
Numéro de révision de l’AT : _____	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus) _____ \$	
Coût total estimé de la tâche (taxes applicables en sus) après toute révision :	_____ \$	
<b>Exigences en matière de sécurité du contrat (le cas échéant)</b>		
<p>Cette tâche comprend des exigences en matière de sécurité.</p> <p style="margin-left: 20px;">Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui. Veuillez vous reporter à la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVEMS) annexée au contrat.</p>		
Remarques :		
<b>Travaux requis</b>		
<b>SECTION A – Description des tâches des travaux requis</b>		
<b>SECTION B – Base de paiement applicable</b>		
<b>SECTION C – Ventilation des coûts des tâches</b>		
<b>SECTION D – Mode de paiement applicable</b>		

**Autorisation – Authorization**

**En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

**By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.**

Nom du chargé de projet – Name of Project Authority

\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Signature de l'entrepreneur – Contractor's Signature**

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur  
Name and title of individual authorized to sign for the Contractor

\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_