

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

Courriel: [montana.myers@hc-sc.gc.ca](mailto:montana.myers@hc-sc.gc.ca)  
Attn: Montana Myers

# DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL

Proposition aux:

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

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

**Instructions: Voir aux présentes**  
**Instructions : See Herein**

**Bureau de distribution - Issuing Office –**  
Public Health Agency of Canada  
200, allée Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Sujet - Title</b> Entrevue de contrôle pour les enquêtes sur les éclosions	
<b>N° de l'invitation - Solicitation No.</b> 1000244849	<b>Date</b> 3 octobre 2022
<b>L'invitation prend fin à- 2 :00 PM</b> <b>Solicitation Closes at</b> on / le – 18 octobre 2022	<b>Fuseau horaire - Time Zone</b> EDT
<b>F.A.B. - F.O.B.</b> <b>Usine - Plant:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Autre - Other:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toutes questions à - Address Enquiries to :</b> Nom - Name: Montana Myers Courriel - Email: <a href="mailto:montana.myers@hc-sc.gc.ca">montana.myers@hc-sc.gc.ca</a>	
<b>Destination – des biens ou services :</b> <b>Destination – of Goods or Services:</b> Voir ici - See Herein	
<b>Livraison exigée - Delivery required</b> Voir ici - See Herein	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b> <b>Vendor/firm Name and address</b>	
<b>N° de télécopieur - Facsimile No. :</b> <b>N° de téléphone - Telephone No. :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
6.3 AUTORISATION DE TÂCHES.....	19
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.5 DURÉE DU CONTRAT .....	20
6.6 RESPONSABLES.....	20
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
6.8 PAIEMENT .....	21
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
6.11 LOIS APPLICABLES .....	22
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>29</b>
BASE DE PAIEMENT .....	29
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>30</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
<b>ANNEXE D .....</b>	<b>33</b>



FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES .....	33
--	----



## **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 détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **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 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises à [montana.myers@hc-sc.gc.ca](mailto:montana.myers@hc-sc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de 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 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

## **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 cinq (5) 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 Ontario, 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 soumission, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe de la Partie 3.

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

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

##### **3.1.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

##### **3.1.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État





Code postal / code zip

Pays

- 3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.



## PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

CATÉGORIE	FIXATION DU PRIX				
	Période contractuelle initiale	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2	Période optionnelle 3	Période optionnelle 4
Administrateur du projet (heures normales)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Administrateur du projet (heures suppl.)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Intervieweur (heures normales)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Intervieweur (heures suppl.)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Saisie des données (heures normales)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Saisie des données (heures suppl.)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Total	(a) _____ \$	(b) _____ \$	(c) _____ \$	(d) _____ \$	(e) _____ \$



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les critères d'évaluation financière sont inclus dans la Pièce Jointe 1 de la Partie 4.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

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 points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 37 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 60 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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



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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	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 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire qui démontre qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N°		Respecté (Oui/Non)	Renvoi à la soumission n (indiquer le n° de page)
TO1	<p><b>Attestation de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit respecter les exigences de sécurité indiquées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), jointe dans cet appel de propositions à l'annexe C.</p> <p>Les exigences de sécurité doivent être respectées au moment de la clôture de la période de soumission.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que son entreprise est bien enregistrée au Programme de la sécurité industrielle de SPAC au niveau de la vérification d'organisation désignée (VOD) ET que toute ressource proposée se soumet à un contrôle de sécurité dans l'entreprise du soumissionnaire et obtient une fiabilité minimum. Veuillez fournir le niveau d'attestation, le numéro d'attestation de SPAC et la date d'expiration.</p>		
TO2	<p><b>Expérience de l'entreprise pour mener des entrevues téléphoniques bilingues et saisir des données à l'aide d'une méthodologie d'étude et d'un outil de sondage prescrits.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) intervieweurs bilingues ayant de l'expérience dans le domaine de la santé publique, de la santé ou de la science.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, dans le curriculum vitae présenté, qu'il a mené une entrevue téléphonique bilingue et fourni des services de saisie de données à au moins cinq différents clients au cours des sept (7) dernières années et que la méthodologie de l'étude et l'outil de sondage étaient prescrits par le client.</p> <p>Il doit fournir dans le curriculum vitae les informations qui suivent pour chaque projet pertinent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom du projet;</li><li>b) Nom, numéro de tél. et courriel du chargé de projet;</li><li>c) Courte description des services et du rôle occupé par la</li></ul>		



	ressource en ce qui a trait aux critères; d) Durée du projet; e) Dates de début et de fin du projet.		
<b>TO3</b>	<p><b>Expérience de l'administrateur de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, dans le curriculum vitae des ressources proposées, qu'elles sont en mesure de diriger a) l'administration et b) la supervision et la gestion de la qualité des services, qu'elles ont au moins trois (3) ans d'expérience dans ce rôle au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Si le soumissionnaire propose un individu pour exécuter les tâches administratives et un individu pour la supervision et les services de gestion de la qualité, chacun doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans le rôle pour lequel il est proposé.</p> <p>Les détails qui suivent doivent être fournis pour chaque projet pertinent présenté :</p> <p>a) Nom du projet; b) Nom, numéro de tél. et courriel du chargé de projet; c) Courte description des services et du rôle occupé par la ressource en ce qui a trait aux critères; d) Durée du projet; e) Dates de début et de fin du projet.</p>		

### **Critères techniques cotés par points**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme précisé dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

N°	Critère technique coté	Points accordés	Minimum de points requis	Résultat actuel	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
<b>TC1</b>	<p><b>Plan de travail</b></p> <p><b>Intention :</b> Évaluer la stratégie du promoteur pour la livraison du projet. Une réponse adéquate consiste en une stratégie de livraison efficace pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux et en une description claire de la manière dont l'équipe sera efficacement gérée. Pour qu'une proposition reçoive des notes hautes, elle doit préciser la stratégie de livraison du projet et décrire en détail en quoi les divers éléments de l'équipe du promoteur sont</p>	10	7		



	<p>reliés, se soutiennent et communiquent avec les autres.</p> <p><b>Information à soumettre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Une description de la stratégie et de l'approche globales de ce projet (1 point);</li><li>b) Une description des méthodologies et des techniques utilisées, y compris toute information protégée qui pourrait servir dans le programme (2 points);</li><li>c) Une répartition du travail par phase, y compris les tâches, les dates prévues de début et de fin et le niveau d'effort prévu (c.-à-d. jours-personnes) nécessaire à l'achèvement de chaque phase (3 points);</li><li>d) Une description de la manière dont l'exécution des travaux sera surveillée, y compris de l'information sur les méthodes d'assurance de la qualité et les mécanismes de communication (2 points);</li><li>e) Une courte description des rôles des principaux intervenants : équipe du promoteur, sous-consultants et autres spécialistes (y compris une description de la nature, de la portée et de la durée des relations de tout partenariat ou de toute coentreprise) (2 points).</li></ul>				
<b>TC2</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise en entrevues dans le domaine de la santé publique, de la santé ou de la science</b></p> <p>En plus de l'expérience de l'entreprise précisée au TO2, le soumissionnaire doit avoir de l'expérience additionnelle en entrevues dans le domaine de la santé publique, de la santé ou de la science. Pour chaque année additionnelle d'expérience à mener des entrevues épidémiologiques, cinq (5) points seront accordés jusqu'à un maximum de trente (30) points. Pour faciliter l'évaluation, l'information sur les projets donnés doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le titre du ou des projets, l'emplacement (ville, pays);</li><li>b) une courte description de la portée, des coûts et de</li></ul>	30	20		



	l'échéancier du projet; <b>c)</b> les dates de participation au projet; <b>d)</b> le rôle de l'entreprise dans le projet.				
<b>TC3</b>	<b>Expérience des intervieweurs en entrevues dans le domaine de la santé publique, de la santé ou de la science</b>  Chacune des cinq (5) ressources proposées devrait avoir de l'expérience additionnelle en entrevues dans le domaine de la santé publique, de la santé ou de la science en plus de celle précisée au TO2. Pour chaque six (6) mois additionnels d'expérience, quatre (4) points seront accordés jusqu'à un maximum de vingt (20) points. Afin d'assigner une note, la moyenne sera calculée d'après les résultats des cinq (5) ressources.  Pour chaque projet pertinent, indiquez dans leur curriculum vitae les détails qui suivent : a) Nom du projet; b) Nom, numéro de tél. et courriel du chargé de projet; c) Courte description des services et du rôle occupé par la ressource en ce qui a trait aux critères; d) Durée du projet; e) Dates de début et de fin du projet.	20	10		
	<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>37</b>		

### Critères financière

<b>Critères financière</b>		
<b>Critères financière</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Renvoi à la page/proposition</b>
La proposition du soumissionnaire ne doit pas excéder une valeur financière de 75 000 \$, incluant toutes les autres dépenses directes et les périodes optionnelles. Taxes applicables en sus.	Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec pièce jointe 1 à la partie 3.	





## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément 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.

### **5.2 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 Certifications supplémentaires précédents à l'attribution du contrat**

##### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

##### **5.2.2.2 Études et expérience**

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### 6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

**6.1.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**6.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.



## 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 Autorisation de tâches

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

### 6.3.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les vingt-quatre (24) heures civiles suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 6.3.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 14,500 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

### 6.3.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et « valeur minimale du contrat » signifie 5 pourcent.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de 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 convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 6.4 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.4.1 Conditions générales**

**2010B** (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.4.2 Conditions générales supplémentaires**

**4006** (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **6.5 Durée du contrat**

#### **6.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

#### **6.5.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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 au Prestataire avant la date d'expiration du contrat. Cette option pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.6 Responsables**

#### **6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Montana Myers

Titre : Agent d'approvisionnement et de passation des marchés

Téléphone : 613-447-7684

Courriel : [montana.myers@hc-sc.gc.ca](mailto:montana.myers@hc-sc.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.

#### **6.6.2 Chargé de projet (sera utilisé dans le contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_



Télécopieur : \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

### 6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.7 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.

### 6.8 Paiement

#### 6.8.1 Base de paiement

L'entrepreneur recevra des taux horaires fermes, comme indiqué à l'annexe B, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 15,000.00 \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % 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.

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.

### 6.8.3 Modalités de paiement - Autorisation de tâches

Clause du manuel des CCUA [H1000C \(2008-05-12\)](#) - Paiement unique

## 6.9 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. ne copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. Une copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et [p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca](mailto:p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca) identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 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.

### 6.11 Lois applicables

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

## 6.12 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) [4006](#) (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.



### 6.13 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

#### 1. TITRE

Entrevue de témoins pour les enquêtes sur les éclosions

#### 2. PORTÉE

##### 2.1. Introduction

La Division de la gestion des éclosions (DGE) du Centre des maladies infectieuses d'origine alimentaire, environnementale et zoonotique (CMIOAEZ), une direction générale au sein de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), participe régulièrement aux enquêtes sur les éclosions multiprovinciales d'origine alimentaire. Dans le cadre de ces enquêtes, des études analytiques et l'utilisation de populations témoins comme groupes de comparaison peuvent être indiquées pour renforcer le poids de la preuve dans l'identification de la source de l'éclosion.

##### 2.2. Objectif du besoin

L'objectif de ce besoin est d'obtenir les services d'un entrepreneur sur une base « selon les besoins » afin de fournir une capacité bilingue d'entrevue et de saisie de données qui soit évolutive et qui peut être mobilisée rapidement pour aider aux enquêtes sur les éclosions.

##### 2.3. Contexte et portée particulière du besoin

Lors d'éclosions multijuridictionnelles impliquant des maladies entériques, la DGE du CMIOAEZ dirige généralement l'enquête sur l'éclosion en collaboration avec les partenaires fédéraux, provinciaux et territoriaux (FPT) en matière de sécurité alimentaire. Dans le cadre de l'enquête, la DGE assure la collecte et l'analyse centralisées des données épidémiologiques et peut aider les régions concernées en réalisant des entrevues centralisées. Dans les situations où une étude analytique (p. ex. cas-témoins, cohorte) est nécessaire pour vérifier une hypothèse, la capacité de recruter et d'interroger des témoins (personnes qui ne sont pas malades) permet de garantir une mise en œuvre rapide de l'étude et l'identification de la source afin que des mesures de santé publique puissent être prises pour contrôler l'éclosion et prévenir d'autres infections.

Le nombre de témoins à interroger pour chaque étude variera en fonction du nombre de cas et de la situation de l'éclosion, mais l'entrepreneur doit être en mesure de recruter les témoins et de mener et terminer rapidement jusqu'à 50 entrevues au cours d'une période d'étude (durée estimée : entre trois et cinq jours). La longueur du questionnaire de l'étude variera aussi, mais on estime qu'il faudra entre 15 et 25 minutes pour y répondre. On prévoit que la DGE aura besoin d'une ou deux études de cette nature par année.

#### 3. EXIGENCES

##### 3.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

3.1.1 Dans les enquêtes où une étude analytique est envisagée, le CMIOAEZ contactera au hasard l'un des entrepreneurs pour le prévenir, lui communiquer les besoins prévus pour cette tâche et déterminer les délais provisoires, y compris si les entrevues doivent être réalisées en anglais, en français ou dans les





deux langues officielles, et si le CMIOAEZ exige que l'entrepreneur se charge également de la saisie des résultats des entrevues.

3.1.2 L'entrepreneur devra confirmer sa disponibilité dans les 24 heures suivant la prise de contact du CMIOAEZ avec la demande provisoire.

3.1.3 Une fois qu'il aura été confirmé qu'une étude sera menée, le CMIOAEZ fournira à l'entrepreneur, par voie électronique, la méthodologie de l'étude, notamment la taille de l'échantillon, la base de sondage (y compris les critères de correspondance des cas, si nécessaire), la stratégie de recrutement des témoins et l'outil d'entrevue. Par la même occasion, le CMIOAEZ fournira également à l'entrepreneur une vue d'ensemble, y compris les scripts d'entretien et le codage pour la saisie des données du questionnaire, au besoin.

3.1.4 Comme ces études sont souvent menées pendant une enquête sur une éclosion en cours, la rapidité d'exécution est essentielle. L'entrepreneur doit commencer les entrevues des témoins dans les deux jours ouvrables suivant la confirmation de l'étude, à moins qu'il n'en ait été convenu autrement par les deux parties au moment de l'appel initial mentionné au point 3.1.1.

3.1.5 Une fois que la copie électronique du questionnaire a été fournie par le responsable technique, l'entrepreneur doit imprimer le nombre requis de copies et commencer les entrevues téléphoniques. Chaque intervieweur mènera l'entrevue dans la langue identifiée pour le participant à l'étude et inscrira les résultats sur la copie du questionnaire.

3.1.6 Une fois le questionnaire rempli, il devra être vérifié pour s'assurer qu'il est exact et complet, signé par l'intervieweur, puis scanné et envoyé par courriel (protégé par un mot de passe) à [entericoutbreak@phac-aspc.gc.ca](mailto:entericoutbreak@phac-aspc.gc.ca) dès que possible, et ce, au plus tard 24 heures après avoir été rempli et vérifié.

3.1.7 Le CMIOAEZ peut parfois demander à l'entrepreneur de se charger de la saisie des données des questionnaires. En pareil cas, la base de données, y compris le codage variable approprié, sera fournie à l'entrepreneur afin d'assurer une intégration parfaite avec les renseignements sur les cas en vue d'une analyse rapide. L'entrepreneur doit saisir les données dans l'outil de saisie fourni, puis procéder à la vérification et au contrôle des données pour s'assurer qu'elles sont de bonne qualité et qu'elles représentent fidèlement l'entrevue. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une copie électronique de la base de données complétée à la fin de chaque journée de saisie des données, sauf si les deux parties en ont convenu autrement.

3.1.8 Une fois la dernière entrevue terminée, l'entrepreneur doit envoyer par messagerie tous les questionnaires papier remplis à la Division de la gestion des éclosions.

### **3.2. Spécifications et normes**

Les questionnaires des témoins seront remplis de manière aussi détaillée que possible, toutes les questions seront posées sur le questionnaire, et l'entrevue sera systématique et conforme aux instructions données par le CMIOAEZ.



Tous les employés de l'entrepreneur qui collecteront ou consulteront les données doivent avoir une cote de fiabilité. Les employés qui n'ont pas besoin d'accéder aux données (p. ex. les professionnels de l'informatique, le gestionnaire de projet) n'ont pas besoin d'une cote de fiabilité approfondie.

### **3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Les détails sur les spécificités de chaque étude seront fournis par le responsable technique avant que l'entrepreneur n'entreprenne le travail.

### **3.4. Méthode et source d'acceptation**

Voir le point 3.6 ci-dessous.

### **3.5. Exigences relatives à la reddition de comptes**

Lorsque les services de l'entrepreneur ont été demandés pour mener des entrevues de témoins, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour quotidiennes, par téléphone ou par courriel, au responsable technique à la fin de chaque journée de service sur l'avancement des entrevues afin de s'assurer que tout problème qui survient peut être réglé en temps opportun et n'entrave ni ne retarde le processus d'entrevue.

### **3.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Le responsable technique doit être informé de toute modification de la portée du projet attribuable à des circonstances imprévues avant le début du contrat ou dès qu'une situation se présente. La personne désignée dans la proposition comme étant le responsable technique, ou son représentant, surveillera le travail de l'entrepreneur afin de garantir que les produits livrables prévus au contrat seront présentés à temps, dans le respect du budget et d'une qualité acceptable. Après l'achèvement de chaque tâche, une rencontre de débriefage entre l'entrepreneur et le responsable technique peut être organisée pour identifier et résoudre tout problème.

## **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **4.1. Obligations du Canada**

Le Canada fournira à l'entrepreneur :

- L'accès à la bibliothèque du Ministère, aux politiques et procédures gouvernementales et ministérielles, aux publications, aux rapports, aux études, etc., si nécessaire;
- L'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- L'outil questionnaire, des détails spécifiques sur la méthodologie (p. ex. nombre d'entrevues nécessaires, critères de sélection) et une formation sur l'utilisation de l'outil questionnaire.

### **4.2. Obligations de l'entrepreneur**

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour l'exécution du présent Énoncé de travail.
- L'entrepreneur est tenu de se conformer à toutes les lois applicables en matière de protection de la vie privée et aux exigences énoncées dans les Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 4008 mentionnées dans le contrat.

#### **4.2.1 Exigences en matière de protection de la vie privée**



- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements qu'il recueille pour gérer les activités décrites dans l'Énoncé de travail seront protégés adéquatement et en tout temps contre la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou l'élimination non autorisées, et ce, d'une manière qui correspond à la sensibilité des renseignements.
- L'entrepreneur doit veiller à ce que la collecte de renseignements personnels soit limitée à ce qui est manifestement nécessaire aux fins des activités décrites dans l'Énoncé de travail.
- L'entrepreneur doit conserver et éliminer les renseignements de façon sécuritaire, conformément aux exigences de conservation et d'élimination définies par l'ASPC.
- L'entrepreneur ne doit pas divulguer les renseignements recueillis, utilisés et/ou conservés à d'autres parties sans l'approbation expresse de l'ASPC.
- L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements recueillis aux fins des activités décrites dans l'Énoncé de travail ne servent qu'à l'exécution des produits livrables prévus au contrat et qu'ils ne seront pas utilisés, divulgués ou conservés à d'autres fins sans l'approbation de l'ASPC.
- L'entrepreneur doit démontrer qu'il observe et maintient des protocoles en cas d'atteinte à la vie privée qui soient alignés sur l'ASPC en matière de détection, d'endiguement, de notification, d'enquête et d'atténuation des atteintes potentielles ou réelles à la vie privée pendant les activités décrites dans l'Énoncé de travail.
- L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données contenant des renseignements personnels liés au travail à réaliser sont situées au Canada.

#### **4.3. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

La majorité du travail doit être effectuée sur le lieu d'affaires de l'entrepreneur; il est entendu que de nombreux employés travaillent à distance.

En raison de la charge de travail et des délais existants, tout le personnel affecté à un contrat doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le responsable du projet de l'ASPC et d'autres membres du personnel du Ministère, et devra être disponible pour participer à des réunions.

#### **4.4. Langue de travail**

Les entrevues de témoins seront menées en anglais ou en français. Tous les intervieweurs doivent répondre aux exigences linguistiques identifiées au moment de l'affectation.

#### **4.5. Frais de déplacement et de subsistance**

S. O.

### **5. CALENDRIER DU PROJET**

#### **5.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail) (*le cas échéant*)**

La durée du présent contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023, avec une option de renouvellement des services pour une période de quatre (4) mandats d'un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions du contrat.

#### **5.2 Ressources exigées ou types de rôles à remplir**

Voir documents de demande de soumissions – Demande de propositions

### **6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE**



## 6.1. Termes, acronymes et glossaires pertinents

ASPC – Agence de la santé publique du Canada

CMIOAEZ – Centre des maladies infectieuses d'origine alimentaire, environnementale et zoonotique

DGE – Division de la gestion des éclosions

FPT – Fédéral, provincial et territorial



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

CATÉGORIE	FIXATION DU PRIX				
	Période contractuelle initiale	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2	Période optionnelle 3	Période optionnelle 4
Administrateur du projet (heures normales)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Administrateur du projet (heures suppl.)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Intervieweur (heures normales)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Intervieweur (heures suppl.)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Saisie des données (heures normales)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Saisie des données (heures suppl.)	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$	Tarif : _____ \$/h N <sup>bre</sup> heures : 37,5 h Coût : _____ \$
Total	(a) _____ \$	(b) _____ \$	(c) _____ \$	(d) _____ \$	(e) _____ \$



## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000244849

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

#### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
PHAC	IDPCB	
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 The objective of this requirement is to obtain the services of a Contractor on an "as and when required" basis to provide off site bilingual interviewing capacity and data entry.		
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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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

Canada





Contract Number/ Numéro du contrat

1000244849

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

1000244849

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 SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No  
Non



Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No  
Non



Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





## ANNEXE D

### Formulaire d'autorisation des Taches

<b>Numéro du contrat :</b>		
<b>Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :</b>		
<b>Période de validité de l'AT :</b>	<b>Début :</b>	<b>Fin :</b>
<b>Code financier :</b>		
<b>Numéro de bon de commande (Numéro de référence) :</b>		
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
<b>Autorisation initiale</b>		
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :		
<b>Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)</b>		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
<b>Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)</b>		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$	
<b>Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)</b>		
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.		
<input type="checkbox"/> Non		
<input checked="" type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		
<b>Travaux requis</b>		



**SECTION A – Description des travaux requis**

**SECTION B - Base de paiement applicable**

**SECTION C - Répartition des coûts des travaux**

**SECTION D - Méthode de paiement applicable**

**Autorisation**

En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.

Nom du chargé de projet

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Signature de l'entrepreneur**

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_