



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4)
Attention: Jeremy Quattrocchi
By e-mail to:
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à: Défense nationale Canada

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

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS SECURITY
REQUIREMENT.**

**CE DOCUMENT CONTIENT EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**

Title – Titre Nuclear Safety Technical Support Soutien technique en sûreté nucléaire	Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-23-X036
Date of Solicitation – Date de l'invitation 23 April 2024 - avril 2024	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à: Jeremy Quattrocchi by e-mail to/par courriel au Jeremy.Quattrocchi@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No. – N° de fax
Destination National Defence Headquarters 101 Colonel By Drive Ottawa, Ontario K1A 0K2	

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

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

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

At: – à:

14h heure avancée de l'Est (HAE)

On: – le :

4 juin 2024

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTES RENDUS	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	8
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE (60 %) ET LE PRIX (40 %)	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT	27
7.5 AUTORITÉS	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.7 PAIEMENT	28
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	30
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
7.10 LOIS APPLICABLES	30
7.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	31
7.13 ASSURANCE	31
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	31
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	31
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	36
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	43
ANNEXE E – FORMULAIRE DND 626 AUTORISATION DES TÂCHES	44
ANNEXE F – ACCORD DE NON-DIVULGATION	45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente 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 des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection : décrit la façon dont 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 autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 d'autorisation de tâches, l'accord de non-divulgaration et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de soutien technique en sûreté nucléaire « sur demande » au moyen des autorisations de tâches MDN 626. Les travaux liés aux autorisations de tâches peuvent avoir lieu simultanément; par conséquent, plusieurs personnes qualifiées dans les trois catégories de spécialistes nucléaires peuvent être requises dans plusieurs autorisations de tâches. Le MDN a l'intention d'attribuer un (1) contrat pour une période de deux (2) ans plus trois (3) options d'un an.

1.2.2. La présente demande de soumission comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats \(PSC\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) [<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>].

1.3 Comptes rendus

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-23-X036
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
0 (Original)
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
D Svcs C 4-4-5
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 quinze (15) jours ouvrables qui suivent 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 de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.
- b) Le paragraphe 2.d) de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - d) de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale recevant les soumissions, comme indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner;
- c) La section 05, Présentation des soumissions – paragraphe 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours civils

- d) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- e) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

07 Soumissions retardées

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison par courriel ne seront pas acceptées par le ministère de la Défense nationale.

- f) La section 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postel, est supprimée en entier.
- h) Le paragraphe 2 de la section 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel seulement à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions.

Soumissions transmises par courriel : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou contenant

certaines scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum le risque que des problèmes techniques nuisent à la réception des soumissions, les soumissionnaires sont priés d'inclure dans le corps de leurs courriels une liste de tous les documents joints aux courriels et de prévoir suffisamment de temps avant la date de clôture et l'heure pour confirmer la réception. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec 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 imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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 particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon semblable.

« *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 les Régimes 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 touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, selon l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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, y compris la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

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 15 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 lorsque 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 permettrait 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 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'EDT contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Ils doivent expliquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter, en tout ou en partie, les suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent sera dévolu au Canada pour les raisons suivantes, conformément à la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus des marchés conclus avec l'État](#) :

l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est la livraison d'un composant ou d'un sous-système pas encore entièrement élaboré qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, comme condition préalable au transfert prévu du système complet au secteur privé, par voie de licence ou de cession, aux fins d'une exploitation commerciale.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. 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

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section III : Attestations – une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section IV : Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), dans la mesure du possible, les soumissionnaires devraient préparer et présenter leur soumission comme suit :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (telles que 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales de tiers ou les déclarations environnementales de produits (DEP) spécifiques à votre produit ou service (telles que l'Association canadienne de normalisation [Groupe CSA] les Laboratoires des assureurs [ULSolutions], le Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

3.2 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. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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 simplement reprendre 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.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix détaillé dans la « pièce jointe 1 à la partie 3 » ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.3.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe D, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe D, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

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

3.3.2 Fluctuation du taux de change

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

3.4 Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

1. Le nom légal de l'entreprise;
2. Leur numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA).
3. Le nom (y compris l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel) de la personne que le soumissionnaire autorise à communiquer avec le Canada pour ce qui a trait à la soumission et à tout contrat qui pourrait être conclu à la suite de sa soumission.
4. Pour les besoins de l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions : la réponse à chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise.
5. Pour les besoins de l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 6 de la demande de soumissions :
 - a) Pour chaque personne qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé :
 1. son nom;
 2. sa date de naissance;
 3. le cas échéant, l'information confirmant que la personne répond aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, des taux tout compris (en dollars canadiens).

Malgré l'inclusion des données volumétriques dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission corresponde à ces données.

Catégorie de personnel	Taux quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de service (estimation)	Total (en dollars canadiens)
	A	B	C = A x B
Période initiale du contrat : De la date d'attribution du contrat jusqu'à deux (2) ans plus tard.			
Spécialiste principal en sûreté nucléaire	\$	80 jours	\$
Spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire	\$	80 jours	\$
Spécialiste subalterne en sûreté nucléaire	\$	80 jours	\$
Rédacteur technique	\$	120 jours	\$
Total de la période initiale du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 1 : De la fin de la période initiale du contrat jusqu'à un (1) an après.			
Spécialiste principal en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste subalterne en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Rédacteur technique	\$	50 jours	\$
Total – 1^{re} période de prolongation du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 2 : De la fin de la période de prolongation du contrat 1 jusqu'à un (1) an après.			
Spécialiste principal en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste subalterne en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Rédacteur technique	\$	50 jours	\$
Total – 2^e période de prolongation du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 3 : De la fin de la période de prolongation du contrat 2 jusqu'à un (1) an après.			
Spécialiste principal en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste subalterne en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Rédacteur technique	\$	50 jours	\$
Total – 3^e période de prolongation du contrat			\$
Prix évalué comprenant l'ensemble des périodes (taxes applicables exclues)			\$

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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

N°	Critère technique obligatoire (CTO)	Réponse du soumissionnaire (insérer un renvoi au curriculum vitæ)		Instructions pour la préparation des soumissions
		SATIS FAIT	NON SATIS FAIT	
	SPÉCIALISTE PRINCIPAL EN SÛRETÉ NUCLÉAIRE			
CTO 1	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède une maîtrise en physique, en physique de la santé, en génie nucléaire ou dans un domaine connexe.</p> <p>L'attestation d'études (diplôme, etc.) doit être obtenue auprès d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadiens reconnus ou d'un établissement équivalent, comme l'a établi un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p> <p>*La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada).</p>			Le soumissionnaire doit fournir une copie des diplômes ou des certificats ou d'autres preuves vérifiables.

CTO 2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée a un minimum de (15) quinze ans d'expérience de travail au cours des (20) vingt dernières années en tant qu'ingénieur ou scientifique dans un domaine des rayonnements, du nucléaire ou d'autres domaines connexes.			Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé pour la ressource proposée renfermant des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.
SPÉCIALISTE INTERMÉDIAIRE EN SÛRETÉ NUCLÉAIRE		SATIS FAIT	NON SATIS FAIT	
CTO 3	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède un baccalauréat en sciences appliquées, en génie, en physique, en physique de la santé ou dans un domaine connexe.</p> <p>L'attestation d'études (diplôme, etc.) doit être obtenue auprès d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadiens reconnus ou d'un établissement équivalent, comme l'a établi un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p> <p>*La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada).</p>			Le soumissionnaire doit fournir une copie des diplômes ou des certificats ou d'autres preuves vérifiables.

CTO 4	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée a un minimum de (10) dix ans d'expérience de travail au cours des (15) quinze dernières années en tant qu'ingénieur ou scientifique dans un domaine des rayonnements, du nucléaire ou d'autres domaines connexes.			Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé pour la ressource proposée renfermant des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.
SPÉCIALISTE SUBALTERNE EN SÛRETÉ NUCLÉAIRE		SATIS FAIT	NON SATIS FAIT	
CTO 5	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée a obtenu un baccalauréat en sciences appliquées, en génie, en physique, en physique de la santé ou dans un domaine connexe. L'attestation d'études (diplôme, etc.) doit être obtenue auprès d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadiens reconnus ou d'un établissement équivalent, comme l'a établi un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. *La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada).			Le soumissionnaire doit fournir une copie des diplômes ou des certificats ou d'autres preuves vérifiables.

CTO 6	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée a un minimum de (3) trois ans d'expérience de travail au cours des (6) six dernières années en tant qu'ingénieur ou scientifique dans un domaine des rayonnements, du nucléaire ou d'autres domaines connexes.			Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé pour la ressource proposée renfermant des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.
RÉDACTEUR TECHNIQUE		SATIS FAIT	NON SATIS FAIT	
CTO7	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée a obtenu un baccalauréat ou un diplôme d'études collégiales dans n'importe quel domaine. L'attestation d'études (diplôme, etc.) doit être obtenue auprès d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadiens reconnus ou d'un établissement équivalent, comme l'a établi un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. *La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada).			Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme ou du certificat ou d'autres preuves vérifiables.
CTO 8	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée a un minimum de (3) trois ans d'expérience de travail en rédaction technique au cours des (6) six dernières années en génie, en sciences ou dans d'autres domaines connexes.			Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé pour la ressource proposée renfermant des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées ainsi qu'il est précisé dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la cote minimale requise seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

N°	Exigence	Guide de cotation	Nbre maximal de points	Note
<p>CTC 1</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède de l'expérience dans la réalisation d'exercices d'intervention en cas d'urgence nucléaire et d'évaluations d'équipe comportant une urgence nucléaire simulée dans une centrale nucléaire ou à bord d'un navire à propulsion nucléaire. Un maximum de deux (2) projets peuvent être soumis et les exemples doivent inclure suffisamment de détails pour déterminer la commensurabilité.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être inclus pour chaque projet soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom et description de l'organisation cliente; • période (début et fin : mois et année); • titre et description générale de la tâche (y compris le coût total approximatif pour le client); • rôles des ressources du soumissionnaire qui ont travaillé sur la tâche, leurs catégories professionnelles et leur niveau de participation (description et nombre d'heures); • durée de l'exercice (en heures); • endroit où la tâche a été exécutée; • résultats découlant de l'achèvement de la tâche. <p>Les renseignements suivants devraient être inclus pour chaque projet soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si la production d'un compte rendu après action faisait partie de la tâche; • si le soumissionnaire a un moyen de simuler les médias et les médias sociaux pour reproduire un environnement de médias et de médias sociaux qui existerait lors d'une urgence réelle. 	<p>Pour chaque projet :</p> <p>10 points si la production d'un compte rendu après action faisait partie de la tâche.</p> <p>Jusqu'à 50 points en fonction de la durée de l'exercice comme indiqué ci-dessous.</p> <p>La durée de l'exercice (t) :</p> <p>10 = t ≤ 6 heures 20 = 6 heures < t ≤ 12 heures 30 = 12 heures < t ≤ 24 heures 40 = 24 heures < t ≤ 36 heures 50 = t > 36 heures</p> <p>Points supplémentaires :</p> <p>10 points si les deux projets ont été menés pour des clients différents.</p> <p>30 points si au moins un (1) des projets comprenait un moyen de simuler les médias et les médias sociaux pour reproduire un environnement de médias et de médias sociaux qui existerait lors d'une urgence réelle.</p>	<p>160</p>	

	<p>Remarque : S'il s'agit d'une coentreprise, le soumissionnaire devrait indiquer les partenaires de la coentreprise ainsi que le degré de responsabilité et le niveau de participation du soumissionnaire à l'exécution de la tâche.</p>			
CTC 2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans la réalisation d'évaluations des risques pour la sûreté nucléaire. Un maximum de deux (2) projets peuvent être soumis et les exemples doivent inclure suffisamment de détails pour déterminer la commensurabilité.</p> <p>Les renseignements suivants doivent figurer dans la proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom et description de l'organisation cliente; • période (début et fin : mois et année); • titre et description générale de la tâche (y compris le coût total approximatif pour le client); • rôles des ressources du soumissionnaire qui ont travaillé sur la tâche, leurs catégories professionnelles et leur niveau de participation (description et nombre d'heures); • endroit où la tâche a été exécutée; • résultats découlant de l'achèvement de la tâche. <p>Remarque : S'il s'agit d'une coentreprise, le soumissionnaire devrait indiquer les partenaires de la coentreprise ainsi que le degré de responsabilité et le niveau de participation du soumissionnaire à l'exécution de la tâche.</p>	<p>Pour chaque projet :</p> <p>Jusqu'à 30 points en fonction du niveau de participation comme indiqué ci-dessous.</p> <p>Le niveau de participation (t) :</p> <p>10 = $t \leq 200$ heures 20 = $200 \text{ heures} < t \leq 500$ heures 30 = $t > 500$ heures</p> <p>Points supplémentaires : 10 points si les deux projets ont été menés pour des clients différents.</p>	70	

<p>CTC 3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans la réalisation de deux des quatre tâches suivantes :</p> <p>Tâche 1 – Élaboration ou évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • règlement sur la sûreté nucléaire; • doctrine; plans; • procédures techniques; • pratiques. <p>Tâche 2 – Élaboration ou exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> • formation sur la sûreté nucléaire; • formation sur les rayonnements ionisants. <p>Tâche 3 – Élaboration, réalisation ou enquête</p> <ul style="list-style-type: none"> • protection contre les rayonnements ionisants; • dosimétrie; • autres tâches de physique de la santé. <p>Tâche 4 – Réalisation ou évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • relevés radiologiques; • mise hors service de l'infrastructure et de l'équipement; • décontamination et nettoyage; • surveillance et consolidation des déchets. <p>Les exemples devraient inclure suffisamment de détails pour s'assurer de la commensurabilité.</p> <p>Les renseignements suivants devraient figurer dans la proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom et description de l'organisation cliente; • période (début et fin : mois et année); • titre et description générale de la tâche (y compris le coût total approximatif pour le client); • rôles des ressources du soumissionnaire qui ont travaillé sur la tâche, leurs catégories professionnelles et leur niveau de participation (description et nombre d'heures); 	<p>Pour chaque tâche :</p> <p>Jusqu'à 30 points en fonction du niveau de participation comme indiqué ci-dessous.</p> <p>Le niveau de participation (t) :</p> <p>10 = t ≤ 200 heures 20 = 200 heures < t ≤ 500 heures 30 = t > 500 heures</p> <p>Points supplémentaires :</p> <p>10 points si des exemples de tâches ont été effectués pour des clients différents.</p>	<p>70</p>	
--------------------------------	--	--	-----------	--

	<ul style="list-style-type: none">• endroit où la tâche a été exécutée;• résultats découlant de l'achèvement de la tâche. <p>Remarque : S'il s'agit d'une coentreprise, le soumissionnaire devrait indiquer les partenaires de la coentreprise ainsi que le degré de responsabilité et le niveau de participation du soumissionnaire à l'exécution de la tâche.</p>			
Nombre minimum de points requis :		180		
Nombre total de points possible :		300		

4.1.2 Évaluation financière

Clause [A0220T](#) du Guide des CCUA (2014-06-26), Évaluation du prix

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

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

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- I. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - II. répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - III. obtenir le nombre minimal requis de 180 points globalement pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique. L'évaluation se fait sur une échelle de 300 points.
- B. Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), ou (ii) ou (iii) ci-dessus seront jugées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Ce résultat sera réparti comme suit : 60 % pour le mérite technique et 40 % pour le prix.
- D. Pour le mérite technique, le pointage sera calculé comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possible, et le résultat sera multiplié par 60 %.
- E. Pour établir la note en matière de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et selon la proportion de 40 %.
- F. Pour chaque ressource recevable, on additionnera la note relative au mérite technique et la note relative au prix de manière à obtenir la note combinée.
- G. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable qui obtiendra

la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note relative au mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note relative au prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Cote globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même plus haute note combinée pour le mérite technique et pour le prix, on recommandera l'attribution du contrat pour la soumission ayant le prix global le moins élevé.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et 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, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable, ou l'on considérera qu'il s'agit d'un manquement en vertu du contrat.

5.1 Attestations requises 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du 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 les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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 Exigences de sécurité – Documents exigés

Conformément aux [exigences du PSC](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (DI) au PSC dûment rempli pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus.

Les soumissionnaires sont priés d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme indiqué précédemment, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la clôture des soumissions auront la possibilité de remplir les renseignements manquants du formulaire de DI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante, à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire en lien avec l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c'est-à-dire des renseignements qui ne sont pas exigés par le formulaire de DI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai prescrit par l'autorité contractante, qui sera de 48 heures au minimum. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada se réserve le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

5.2.4 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité des ressources

Clause A3005T du Guide des CUA (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

Clause A3010T du *Guide des CUA (2010-08-16)*, Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
2. Avant que l'accès à des renseignements confidentiels soit donné au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [PSC](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de TPSGC (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire DND 626, Autorisation des tâches de l'annexe E.
2. L'autorisation de tâches 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'autorisation de tâches comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans un délai de cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite des autorisations de tâches

Le responsable technique peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 50 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat; et la « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 25 000 \$.
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, il paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat, en totalité ou en partie, pour manquement.

7.1.1.4 Autorisation de tâches – Ministère de la Défense nationale

L'autorité technique administrera le processus d'autorisation de tâches. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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

Le document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3.1.1 L'entrepreneur doit détenir, en tout temps pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou du soumissionnaire devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

7.3.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.

7.3.1.4 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes :

- a) Liste de vérification relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointe à l'annexe C;
- b) *Manuel de sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du marché jusqu'à deux (2) ans plus tard (date à préciser dans le contrat subséquent).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé selon les dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : (les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent).

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Adresse électronique : _____

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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : (les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent).

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Adresse électronique : _____

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Elle 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 l'autorité technique. Cette dernière ne peut cependant pas autoriser la modification de la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
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 figurent dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'autorisation des tâches (AT) autorisée, établis conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les autorisations de tâche, révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ **à préciser dans le contrat subséquent**. Les droits de douane sont compris, 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 aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement

Pour ce qui est des travaux décrits dans les sections applicables de l'énoncé des travaux à l'annexe A

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

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

7.7.7 Contrôle du temps

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

7.7.5 Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture des bureaux.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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 indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps confirmant le temps de travail facturé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La version originale et une (1) copie électronique de chaque facture doivent être présentées par courriel à l'adresse du responsable technique déterminé à la section « Autorités » du contrat, aux fins de certification et préalablement au paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui s'affiche 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 contenues dans le document 4007 (2022-12-01), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
 - c) les conditions générales contenues dans le document 2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
 - d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
 - e) l'annexe B, Base de paiement;
 - f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - g) l'annexe E, Formulaire DND 626, Autorisation de tâche (AT);
 - h) l'annexe F, Entente de non-divulgateion;
 - (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Une (1) des deux (2) options suivantes sera précisée comme clause 13 du contrat subséquent.

Option 1

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien *ou* entrepreneur étranger)

Clause [A2000C](#) du *Guide des CCUA (2006-06-16)*, Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

ou

Option 2

Clause [A2001C](#) du *Guide des CCUA (2006-06-16)*, Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurance

Clause [G1005C](#) du *Guide des CCUA (2016-01-28)*, Assurance – Aucune exigence particulière

7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause A9062C (2011-05-16) du Guide des CCUA, Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaires des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web, Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 SOUTIEN TECHNIQUE EN SÛRETÉ NUCLÉAIRE

1.1. Contexte

1.1.1 Au nom du sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement), le directeur – Sûreté nucléaire (D Sûr N) réglemente les activités nucléaires au sein du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes (MDN et FAC). Il incombe au D Sûr N d'élaborer et de promulguer des politiques et des exigences en matière de sûreté nucléaire, de vérifier la conformité ministérielle à ces règlements et de rendre compte de l'état général des activités nucléaires et de la gestion des sources de rayonnement ionisant au sein du MDN et des FAC.

1.1.2 Le D Sûr N est le conseiller du MDN et des FAC en matière de sûreté nucléaire et est responsable de la surveillance d'un programme complet de sûreté nucléaire. Cette responsabilité englobe toutes les matières radioactives et autres sources de rayonnement ionisant (RI) utilisées au sein du MDN et des FAC en vue d'assurer la sûreté, la sécurité et la protection de la santé et de l'environnement. Le D Sûr N est responsable de la vérification de la conformité au programme de sûreté nucléaire, y compris les analyses de la sûreté technique de la pertinence de la conception et du comportement de l'équipement et des activités lancées par les membres du personnel du MDN et des FAC ou les incluant.

1.2 Objet

L'entrepreneur doit fournir un soutien technique en matière de sûreté nucléaire (y compris la sûreté de RI) à l'autorité technique (AT) du MDN « sur demande ». Ce soutien technique (ci-après appelé « travail ») doit être effectué pour le D Sûr N à l'appui de sa fonction de réglementation des activités nucléaires par le MDN et les FAC ou pour toute organisation du MDN et des FAC à l'appui de leur programme de sûreté nucléaire ou de sûreté de RI.

1.3. Acronymes

AC	Autorité contractante
MDN et FAC	Ministère de la Défense nationale et Forces armées canadiennes
D Sûr N	Directeur – Sûreté nucléaire
INS	Spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire
RI	Rayonnements ionisants
SSSN	Spécialiste subalterne en sûreté nucléaire
NE	Niveau d'effort
IUN	Intervention en cas d'urgence nucléaire (IUN)
DOMSN	Directives et ordres en matière de sûreté nucléaire
AA	Autorité des achats
PdC	Point de contact
SPSN	Spécialiste principal en sûreté nucléaire
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique
TW	Rédacteur technique

1.4 Définition

Le terme et la définition suivants s'appliquent aux fins des travaux de l'entrepreneur :

Activité nucléaire	Toute activité comportant : <ul style="list-style-type: none">• des rayonnements ionisants;• un nucléide radioactif;• une substance qui est prescrite comme étant capable de libérer de l'énergie nucléaire ou nécessaire à la production ou à l'utilisation de l'énergie nucléaire;• tout équipement réglementé énuméré à l'annexe du règlement sur le contrôle de l'importation et de l'exportation de la non-prolifération nucléaire en vertu de la <i>Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires</i>;• les visites et les transits de navires à propulsion nucléaire et à capacité nucléaire de marines étrangères;• l'équipement, comme les appareils à rayons X industriels, médicaux et dentaires, qui émettent un rayonnement électromagnétique d'une fréquence supérieure à environ 2×10^{15} Hz.
--------------------	--

1.5 Documents pertinents

- a. DOAD 4002-0, Gestion de la sûreté nucléaire et des rayonnements ionisants;
- b. Directives et ordres en matière de sûreté nucléaire (DOMSN) (y compris la DOMSN pour les visites de navires nucléaires).

2.0 EXIGENCE

2.1 Il faut fournir un soutien technique en sûreté nucléaire « sur demande ». Les travaux doivent être effectués par le personnel de l'entrepreneur en utilisant les catégories professionnelles suivantes :

- a. spécialiste principal en sûreté nucléaire (SPSN);
- b. spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire (SISN);
- c. spécialiste subalterne en sûreté nucléaire (SSSN);
- d. rédacteur technique (RT).

3.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir un soutien technique en sûreté nucléaire à l'AT, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. élaborer et mener des évaluations d'intervention en cas d'urgence nucléaire (EIUN);
- b. effectuer des examens de la sûreté technique et des évaluations des risques pour la sûreté nucléaire et en rendre compte;
- c. élaborer et évaluer les règlements, la doctrine, les plans, les procédures techniques ou les pratiques en matière de sûreté nucléaire et en rendre compte;
- d. rechercher, étudier et signaler des questions de sûreté nucléaire ou de sûreté de RI;
- e. élaborer et offrir des programmes de formation en sûreté nucléaire ou en sûreté de RI;

- f. effectuer des inspections, des vérifications ou des évaluations de la radioprotection et en rendre compte à des fins de conformité ou de capacité;
- g. élaborer, mener, étudier et signaler la protection contre les RI, la dosimétrie ou d'autres questions de physique de la santé;
- h. évaluer et déclarer les pratiques de transport ou d'emballage des substances nucléaires ou de l'équipement réglementé;
- i. effectuer, évaluer et signaler les relevés radiologiques, la mise hors service de l'infrastructure et de l'équipement, la décontamination et le nettoyage, la surveillance et la consolidation des déchets;
- j. évaluer les outils logiciels ou l'équipement d'essai et de mesure nucléaires disponibles sur le marché et en rendre compte;
- k. évaluer les systèmes de gestion du rendement en matière de sûreté nucléaire ou de sûreté de RI, y compris la surveillance et la modélisation des données, les rapports électroniques et l'analyse des tendances, et en rendre compte.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

- 4.1 Les produits livrables doivent être sous la forme décrite par l'AT dans chaque EDT d'autorisation de tâche individuelle. Les produits livrables écrits peuvent être des rapports remplis, des lettres, des manuels, des notes de service, des manuels de cours, des comptes rendus de décisions, des formulaires et des dossiers connexes. Les produits livrables exigent que l'entrepreneur exécute une tâche à un endroit et à une heure précisés pendant une durée précisée.
- 4.2 À moins d'indication contraire de l'AT, une (1) copie électronique des produits livrables écrits, dans un format de l'entrepreneur acceptable pour l'AT, doit être fournie à l'AT à la fin de l'autorisation de tâche.
- 4.3 Rapports de tâches : L'entrepreneur doit préparer des rapports de tâches des travaux effectués, dans un format de l'entrepreneur acceptable pour l'AT, à joindre à chaque facture. Au minimum, chaque rapport de tâches doit consigner les renseignements suivants au cours de la période visée par le rapport :
 - a. Toutes les activités importantes effectuées par chaque groupe professionnel sous chaque tâche;
 - b. L'état d'avancement de toutes les mesures et décisions découlant de chaque tâche, avec une liste des activités non réalisées;
 - c. Une description de tout problème survenu susceptible de requérir l'attention de l'AT;
 - d. Toute recommandation touchant l'exécution du travail.
- 4.4 À titre d'exigence minimale en matière d'assurance de la qualité, l'entrepreneur est responsable d'effectuer toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les travaux fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences du présent EDT et de l'EDT d'autorisation d'exécution d'une tâche individuelle.

5.0 POINT DE CONTACT UNIQUE DE L'ENTREPRENEUR

- 5.1 Pour chaque autorisation de tâche soulevée en vertu du contrat, l'entrepreneur doit nommer un point de contact unique (PdC) qui doit agir à titre de représentant de l'entrepreneur pour toutes les questions de travail concernant l'autorisation de tâche, y compris la responsabilité de la planification, de l'établissement du calendrier, de la direction et de la supervision du personnel de l'entrepreneur.
- 5.2 L'AT doit être en mesure de communiquer avec le PdC pendant les heures normales d'ouverture. Le PdC doit rappeler l'AT dans les 24 heures.

6.0 RÉUNIONS

- 6.1 Le personnel de l'entrepreneur doit faire les préparatifs nécessaires et participer aux réunions selon les besoins de l'AT.
- 6.2 Les réunions peuvent être tenues virtuellement (par vidéoconférence ou téléconférence) ou en personne dans les installations fournies par le MDN ou dans les installations de l'entrepreneur, sous réserve des exigences en matière d'horaire de travail ou selon les spécifications de l'AT. Dans ce dernier cas, l'entrepreneur doit fournir toutes les installations, l'équipement, etc., nécessaires sans frais supplémentaires au MDN, aux FAC et à l'AT.
- 6.3 Si l'AT l'exige, l'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'AT un compte rendu des décisions des réunions aux fins d'examen et d'approbation au plus tard cinq (5) jours ouvrables après chaque réunion.

7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 7.1 Le personnel de l'entrepreneur doit faire les préparatifs nécessaires et participer aux réunions selon les besoins de l'AT. Le lieu de la réunion comprend le Quartier général de la Défense nationale (Carling) au 3500, avenue Carling, Nepean (Ont.) K2H 8G2, la Base des Forces canadiennes Halifax au 5470, chemin Gangway, Halifax (N.-É.) B3K, et le Quartier général des Forces maritimes (QG FMAR[P]) au 17000, succursale Forces, Victoria (C.-B.) V9A 7N2.
- 7.2 Rapport de voyage : Si l'AT l'exige, le personnel de l'entrepreneur doit fournir à l'AT un rapport de voyage, dans un format de l'entrepreneur acceptable pour l'AT, au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du voyage.

8.0 LIEU DE TRAVAIL

- 8.1 Dans la mesure du possible, les travaux contractuels peuvent être réalisés à l'installation de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir suffisamment d'espace de travail et d'équipement de bureau pour assurer le flux ininterrompu des travaux contractuels sans frais supplémentaires pour le MDN, les FAC et l'AT.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat et, si l'option est exercée, durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux réalisés selon le contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

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

Catégorie de personnel	Taux quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de service (estimation)	Total (en dollars canadiens)
	A	B	C = A x B
Période initiale du contrat : De la date d'attribution du contrat jusqu'à deux (2) ans plus tard.			
Spécialiste principal en sûreté nucléaire	\$	80 jours	\$
Spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire	\$	80 jours	\$
Spécialiste subalterne en sûreté nucléaire	\$	80 jours	\$
Rédacteur technique	\$	120 jours	\$
Total de la période initiale du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 1 : De la fin de la période initiale du contrat jusqu'à un (1) an après.			
Spécialiste principal en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste subalterne en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Rédacteur technique	\$	50 jours	\$
Total – 1^{re} période de prolongation du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 2 : De la fin de la période de prolongation du contrat 1 jusqu'à un (1) an après.			
Spécialiste principal en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste subalterne en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Rédacteur technique	\$	50 jours	\$
Total – 2^e période de prolongation du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 3 : De la fin de la période de prolongation du contrat 1 jusqu'à un (1) an après.			
Spécialiste principal en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste intermédiaire en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Spécialiste subalterne en sûreté nucléaire	\$	25 jours	\$
Rédacteur technique	\$	50 jours	\$
Total – 3^e période de prolongation du contrat			\$
Prix évalué comprenant l'ensemble des périodes (taxes applicables exclues)			\$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels; il n'y a aucune disposition concernant les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif journalier ferme tout compris au prorata afin de refléter les heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous :

(Heures travaillées × tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

Coût total estimé des honoraires : (les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent)

Période initiale du contrat : _____ \$
Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : _____ \$
Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : _____ \$
Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : _____ \$

Coût total estimé (services professionnels) : _____ \$

2.0 Coûts des dépenses remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels; il n'y a aucune disposition concernant les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif journalier ferme tout compris au prorata afin de refléter les heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous :

(Heures travaillées × tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

En ce qui concerne les exigences de déplacement décrites dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe A, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C., 1985, ch. N-4)*, disponible sur le site Internet de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-3.html>), au prix coûtant, sans aucune allocation pour profit et frais administratifs, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais indiqués aux annexes B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*; et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».

Montant total prévu des frais de déplacement et de subsistance autorisés

Période initiale du contrat : _____ \$

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : _____ \$

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : _____ \$

Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : _____ \$

Montant total prévu (frais de déplacement et de subsistance) : _____ \$

3.0 Coût estimatif total

Période initiale du contrat : _____ \$

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : _____ \$

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : _____ \$

Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : _____ \$

Coût estimatif total : _____ \$

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



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-23-X036
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass





Contract Number / Numéro du contrat W6369-23-X036
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, Indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Occasional escorted access to DND property (CFBs) across Canada (1/yr)</u>	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? On DND premises, unscreened pers. may only Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? access public/reception zones	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W6369-23-X036
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-23-X036
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
0 (Original)
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
D Svcs C 4-4-5
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La page 4 de la LVERS (page de signatures) sera ajoutée au moment de l'attribution du contrat.

ANNEXE D – Instruments de paiement électronique

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- () carte d'achat VISA;
- () carte d'achat Mastercard;
- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisé (EDI);
- () Virement télégraphique (international seulement).
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 \$).

ANNEXE E – FORMULAIRE DND 626 AUTORISATION DES TÂCHES

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

DND 626 (31-02)

Design: Forms Management 893-0260
 Conception: Gestion des formulaires 893-0260

ANNEXE F – ACCORD DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais avoir accès à des renseignements pour le compte du Canada, en lien avec ce travail, dans le cadre du marché n° W6369-23-X036 conclu entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris tout renseignement qui est confidentiel ou exclusif à des tiers ainsi que les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de l'application du présent accord, les renseignements comprennent notamment l'ensemble des documents, des instructions, des lignes directrices, des données, du matériel, des avis ou autres renseignements reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus, sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale publiée par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en contravention du présent accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W6369-23-X036.

Signature

Date