



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

Public Health Agency of Canada / Agence de la santé publique du Canada

Attn: Mira Abdillahi  
Email: mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Public Health Agency of Canada / Agence de la santé publique du Canada  
200, Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Title – Sujet</b> Consultations sur la sécurité du sang au Canada	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000248797	<b>Date</b> 17 juillet 2023
<b>Solicitation Closes at 2 PM– L'invitation prend fin à 14h00 on / le –31 juillet 2023.</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire EST</b>
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à :</b> Attn: Mira Abdillahi Email: mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein – Voir ici	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ici	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur :</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<hr/> <b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>



## TABLE DES MATIERES

### Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1.1 SECURITE.....	3
1.2 ACCESSIBILITÉ .....	3
1.3 ÉNONCÉ DE TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
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 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SECURITE.....	24



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1.1 Sécurité**

Le jour de la clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, tel qu'indiqué à la Partie 6 -  
Clauses du contrat subséquent;

b. les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des renseignements  
classifiés ou protégés, à des biens ou à des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de  
sécurité indiquées à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

c. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des  
informations classifiées ou protégées, à des biens ou à des sites de travail sensibles ;

Il est rappelé aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans  
l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à  
l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires  
devraient consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html> ) site Internet.

### **1.2 Accessibilité**

La prise en compte des critères et fonctionnalités d'accessibilité est obligatoire. Pour de plus amples  
renseignements, consultez la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

### **1.3 Énoncé de travaux**

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe « A » Énoncé des travaux.



#### **1.4 Compte rendu**

Le soumissionnaire peut demander un compte rendu sur les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte-rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **1.5 Accords Commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de :

l'Accord de libre-échange Canada (ALEC) ;

l'Accord de libre-échange Canada-Chili ;

l'Accord de libre-échange Canada-Colombie ;

l'Accord de libre-échange Canada-Honduras ;

l'Accord de libre-échange Canada-Corée ; et

l'Accord de libre-échange Canada-Panama.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) .Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement [mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca](mailto:mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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



1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ ([insérer le nom de la province ou du territoire](#)), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



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

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



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes tel que :

Section I : Soumission technique : une copie électronique par courriel;  
Section III : Soumission financière : une copie électronique par courriel; et  
Section IV : Attestations : une copie électronique par courriel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion epost et par télécopieur ne seront pas acceptées

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

Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix à la pièce jointe de la partie 3.

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

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



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

**4.1 Procédures d'évaluation**

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

**4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et les critères cotés ne seront pas évalués. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Item#	Critères techniques obligatoires	Conforme ou non conforme au critère	Numéro de la Page dans la proposition du fournisseur
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir complété au moins une consultation nationale impliquant plusieurs provinces et territoires au cours des 7 dernières années dans le cadre d'un contrat pour le gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes pour chacun des projets de consultation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom de l'organisation cliente ;</li> <li>b) Description de la consultation et rapport, si disponible;</li> </ul>		



	<p>c) Le point de contact pour le nom, le titre, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone du client ; et</p> <p>d) Les dates de début et de fin de la prestation des services.</p> <p>a)</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans la conduite de recherches, d'examens de la littérature ou de preuves, de synthèses et de publications liées à la surveillance de la sécurité du sang et/ou de la transplantation au Canada.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes pour chacun des projets d'évaluation :</p> <p>a) Fournir le nom et la référence de la documentation et des publications achevées ;</p> <p>b) Fournir une copie de la documentation ou du produit, si disponible ;</p> <p>c) Les dates de début et de fin des services rendus.</p> <p>a)</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit avoir des connaissances sur les projets d'opérations de surveillance du sang et de la transplantation par les gouvernements au niveau provincial ou national.</p>		



	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes pour chacun des projets d'évaluation :</p> <p>a) Fournir une liste des travaux réalisés avec les provinces, les territoires, les ministères et/ou organismes fédéraux.</p> <p>b) Les dates de début et de fin de la prestation des services.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans la fourniture de recommandations appliquées dans le monde réel pour les meilleures pratiques, les améliorations ou les innovations des services de soins de santé au gouvernement du Canada.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes pour chacun des projets d'évaluation :</p> <p>a) Identifiez le pays dans lequel ce service a été fourni ;</p> <p>b) Description des recommandations ;</p> <p>c) Les dates de début et de fin de la prestation des services.</p>		



Critères techniques cotés (PPT)

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences cotées minimales globales seront jugées non conformes et rejetées.

Item#	Critère	Points Attribues	Numéro de la page#
C1	<p>Le soumissionnaire devrait avoir de l'expérience sur des projets avec des rôles et l'autorité des mémoires au Cabinet sur les mandats des ministères/organismes fédéraux.</p> <p>Pour démontrer ce critère : Le soumissionnaire doit fournir des exemples ou des descriptions de ces connaissances tirées de projets réalisés pour des clients de taille et de type similaires.</p> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p>2 points par exemple ou description, jusqu'à un maximum de 6 points pour tout travail répondant au critère.</p>	Max 6 points	
C2	<p>Le soumissionnaire devrait connaître les rôles et les responsabilités des gouvernements provinciaux/territoriaux en matière de services de santé.</p> <p>Pour démontrer ce critère :</p>	Max 6 points	



	<p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples ou des descriptions, y compris les objectifs, le processus et les recommandations de projets réalisés pour des clients de taille et de type similaires.</p> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p>2 points par exemple ou description, jusqu'à un maximum de 6 points pour tout travail répondant au critère.</p>		
--	---	--	--

C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, son expérience sur des projets (chacun d'au moins trois mois) liés à la transfusion et à la transplantation au Canada.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes pour chacun des projets :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le nom de l'organisation cliente ;</li><li>b) Description du projet ;</li><li>c) Le point de contact pour le nom, le titre, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone du client ; et</li><li>d) Les dates de début et de fin de la prestation des services.</li></ul>		
----	---	--	--



	<b>Attribution des points :</b>  2 points par exemple ou description, jusqu'à un maximum de 6 points pour tout travail répondant au critère.		
	<b>Minimum 12 points</b> <b>Maximum: 18 points</b>		
	<b>Nombre de points attribués</b>	—	

#### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.3

#### 4.4 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 12 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 18 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70% .
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.71$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.71
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité = documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.2.1 État et disponibilité des ressources**

[A3005T](#) (2010-08-16) État et disponibilité des ressources

##### **5.2.2.2 Formation et expérience**



A3010T (2010-08-16) Formation et expérience

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Chaque personnel de l'entrepreneur ayant besoin d'accéder à des informations, des actifs ou des travaux sensibles SECRETS : de(s) site(s) doit détenir une habilitation de sécurité valide de niveau SECRET accordée ou approuvée par le Canada/ASPC ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

2. L'entrepreneur NE DOIT PAS supprimer des informations ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS du(des) site(s) de travail identifié(s), et l'Entrepreneur doit s'assurer que son personnel est informé et respecter cette restriction.

3. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Santé Canada/ASPC.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A ».

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2024.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est



Nom: Mira Abdillahi  
Téléphone: 613-941-2107  
Courriel : [mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca](mailto:mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
(l'information sera mise à jour lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(l'information sera mise à jour lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension de retraite de la Loi sur la Pension de Retraite de la Fonction Publique (LPRFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient déclarés sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'avis de politique de passation de marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (02-2012).

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Prix ferme

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra des prix unitaires fermes, tels que spécifiés à l'annexe B pour un coût de \$ (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

### 6.7.2 Mode de paiement

[H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel



## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Soumission de facture » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés dans la facture ne sont pas terminés

2. Les factures doivent être réparties comme suit :

a. une copie du document de décharge et de tout autre document spécifié dans le Contrat;

Une (1) copie doit être transmise à l'autorité du projet et [p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca](mailto:p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca)

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en (insérer le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le Soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant).

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de Vérification des Exigences de Sécurité; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat).

## 6.12 Règlement des différends

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



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Consultations sur la sécurité du sang au Canada

### 2. PORTÉE

#### 2.1. Introduction

Mener des consultations qui fourniront des recommandations à l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) sur ses rôles, ses responsabilités et ses priorités en matière de surveillance de la transfusion de sang et de produits sanguins et de la transplantation de cellules, de tissus et d'organes (CTO) dans le contexte actuel de la sécurité du sang au Canada.

#### 2.2. Objectifs

L'objectif de ce contrat est de mener une série de consultations, tant internes qu'externes, afin de formuler les recommandations suivantes :

1. Rôles, responsabilités et priorités de l'ASPC en matière de surveillance des événements indésirables et des erreurs associés aux activités de transfusion et de transplantation au Canada, ainsi que de collecte des données pertinentes et de production de rapports connexes.
2. Façon de mieux soutenir financièrement la surveillance des transfusions sanguines et des transplantations de CTO au Canada.

Pour répondre aux questions contenues dans les plans d'action de la direction, le Centre de la lutte contre les maladies transmissibles et les infections (CLMTI) de l'ASPC travaillera à l'interne avec ses partenaires fédéraux, tels que la Direction et l'Inspectorat des produits de santé commercialisés de Santé Canada, ainsi que le Laboratoire national de microbiologie, afin de définir les rôles, les responsabilités et les priorités de l'ASPC. Une fois cette tâche achevée, le CLMTI coordonnera les consultations avec les partenaires externes associés aux transfusions de sang et de produits sanguins et aux transplantations de CTO.

Deux séries de consultations distinctes seront organisées :

1. Consultations internes avec les partenaires fédéraux concernant la surveillance des transfusions de sang et de produits sanguins et des transplantations de CTO, la recherche ciblée, l'évaluation et la gestion des risques.
2. Consultations externes avec les autorités sanitaires fédérales, provinciales et territoriales, les communautés et les établissements de transfusion et de transplantation, les organisations non gouvernementales (ONG) et les fabricants de produits sanguins au Canada.

#### 2.3. Contexte

La sécurité du sang a été reconnue comme un problème majeur au Canada à la suite de la contamination de l'approvisionnement en sang canadien par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) et le virus de l'hépatite C entre la fin des années 1970 et les années 1980. En novembre 1997, dans le cadre d'une enquête sur le système canadien d'approvisionnement en sang (également appelée enquête Krever), le juge Krever a souligné l'importance de la surveillance de la santé publique pour la sécurité du sang. Le gouvernement fédéral a réagi en lançant une série d'initiatives visant à soutenir et à renforcer la sécurité du système d'approvisionnement en sang du Canada, notamment en créant le Programme de contributions pour la sécurité du sang (PCSS), qui soutient la surveillance de la sécurité du sang au Canada.

Le PCSS soutient le développement et/ou l'amélioration des systèmes provinciaux et territoriaux qui surveillent les événements indésirables associés à la transfusion de sang et de produits sanguins et à la



transplantation de CTO. Les bénéficiaires du financement du PCSS sont les gouvernements provinciaux et territoriaux, les centres de transfusion et de transplantation, les agences ou groupes désignés par les ministères provinciaux et territoriaux de la Santé pour entreprendre la surveillance des événements indésirables associés au sang, aux tissus et aux organes, et les organisations canadiennes à but non lucratif qui soutiennent les activités de surveillance des événements indésirables liés à la transfusion. Les bénéficiaires du financement transfèrent ensuite des renseignements à l'ASPC. Ces renseignements sont nettoyés, analysés et rapportés au niveau national et sont mis à la disposition des destinataires et des autres intervenants du système de transfusion et de transplantation. Ces renseignements sont utilisés pour identifier les tendances en matière de blessures et d'erreurs, pour comparer les événements indésirables au niveau provincial et territorial avec les données nationales et pour établir des comparaisons internationales. Les renseignements de surveillance ont également contribué à l'élaboration de lignes directrices et de pratiques en matière de transfusion.

Le besoin et l'utilisation de sang, de produits sanguins et de CTO dans les activités de transfusion et de transplantation continuant d'augmenter au Canada, il existe un risque élevé d'événements indésirables. Le suivi des événements indésirables permettra de réagir plus rapidement en cas de problème nouveau ou inconnu concernant la sécurité du sang et des CTO.

L'ASPC doit examiner si son rôle est toujours approprié dans le paysage pancanadien actuel en termes de surveillance des événements indésirables associés à la transfusion de sang et de produits sanguins ainsi qu'à la transplantation de CTO.

Une récente évaluation interne du PCSS a formulé les recommandations suivantes :

*Formuler et communiquer clairement les rôles, les responsabilités et les priorités de l'ASPC, en collaboration avec les partenaires, pour :*

- a) surveiller les événements indésirables et les erreurs liés aux activités de transfusion et de transplantation au Canada, recueillir les données pertinentes et produire des rapports connexes;*
- b) soutenir financièrement les systèmes de surveillance des événements indésirables et des erreurs liés à la transfusion de sang, de produits sanguins et à la transplantation de cellules, d'organes et de tissus au Canada.*

Le CLMTI évaluera en fin de compte si les activités du PCSS s'alignent sur les conclusions de la consultation et proposera les prochaines étapes le cas échéant.

### **3. EXIGENCES**

#### **3.1. Tâches, produits livrables et jalons**

L'entrepreneur sera chargé des activités suivantes :

- 1) Mener les consultations susmentionnées en procédant comme suit :
  - a. Avec le soutien de l'ASPC, effectuer une analyse documentaire des aspects internationaux de la surveillance de la transfusion et des transplantations, tels que les partenaires, le financement, la gouvernance et les publications.
  - b. Entreprendre une consultation interne.
  - c. Entreprendre une consultation externe.
  - d. Rassembler les contributions des participants à la consultation
- 2) Entreprendre une consultation interne en procédant selon les étapes suivantes :



- a. Former un groupe de travail interne (fédéral) au sein du portefeuille de la santé : (i) désigner les membres et (ii) élaborer un mandat détaillant la composition, l'objectif, les responsabilités et les résultats attendus des membres.
- b. En collaboration avec les membres du groupe de travail fédéral, revoir les documents stratégiques originaux qui ont donné à l'ASPC le mandat de développer des systèmes de surveillance de la transfusion et de la transplantation.
- c. Examiner les rapports d'évaluation antérieurs du PCSS.
- d. Considérer le paysage actuel de la sécurité du sang au niveau national et mondial.
- e. Organiser et présider des réunions régulières, virtuelles ou en personne, avec les membres du groupe de travail pendant la durée du contrat.
- f. Rassembler les contributions des membres du groupe de travail.

Parmi les questions clés, on peut citer, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- a. Quel est le rôle de l'ASPC dans la surveillance du sang et des CTO? – ministères, agences – par rapport au rôle des autres, y compris des partenaires PT et des intervenants;
  - b. La surveillance du sang et des CTO par l'ASPC chevauche-t-elle la pharmacovigilance de la Direction des produits de santé commercialisés (DPSC) à Santé Canada?
  - c. Si l'ASPC doit continuer à gérer la surveillance des transfusions et des transplantations, où placer ce programme? Au sein du CLMTI ou ailleurs à l'ASPC?
  - d. Si les systèmes de surveillance du sang et des CTO doivent être placés en dehors de l'ASPC, qui ou quelle organisation serait concernée?
- 3) Entreprendre une consultation externe, guidée par la collaboration avec un groupe de travail national et par les leçons retenues de la consultation interne :
- a. Dresser une liste d'intervenants composée des principaux acteurs canadiens de la transfusion et de la transplantation à interroger.
  - b. Élaborer une liste de questions pour l'entrevue.
  - c. Mener des entrevues avec les participants.
  - d. Rassembler les propositions des intervenants.

Parmi les questions clés, on peut citer, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- e. Si la surveillance des transfusions et des transplantations doit être placée en dehors de l'ASPC, sous quelle organisation?
  - f. Quel serait le rôle de l'ASPC?
  - g. Qui peut consulter ou utiliser les données de surveillance?
  - h. Les « subventions et contributions » sont-elles le meilleur moyen de fournir des fonds à l'organisation hôte?
- 4) Sur la base des résultats des consultations interne et externe, préparer un rapport qui contient des recommandations claires :
- a. Rôles, responsabilités et priorités de l'ASPC en matière de surveillance des transfusions de sang et de produits sanguins et des transplantations de CTO au Canada.
  - b. Si l'ASPC continue à jouer un rôle dans la surveillance de la sécurité du sang et des CTO, quelle est la méthode optimale pour soutenir financièrement ces activités?
  - c. Si l'ASPC ne joue pas un rôle prépondérant, quels seront le ou les organismes qui dirigeront la surveillance du sang et des CTO?



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

Le chargé de projet organisera régulièrement des téléconférences avec l'entrepreneur pour s'assurer qu'il est en contact avec les intervenants appropriés et qu'il respecte le plan de travail établi et les échéances correspondantes. Le chargé de projet sera disponible par téléphone pour soutenir la planification et maintenir la liaison avec l'entrepreneur.

### **3.3. Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur doit soumettre une (1) copie électronique du rapport à l'ASPC avant le 30 juin 2024.

### **3.4. Procédures de contrôle de la gestion de projet**

Tout au long de l'élaboration des éléments livrables susmentionnés, le chargé de projet veillera à ce que l'entrepreneur respecte les délais, le budget et une qualité acceptable.

## **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

L'ASPC sera chargée des activités suivantes :

- 1) Apporter un soutien approprié à ce projet par l'intermédiaire du chargé de projet.
- 2) Fournir des orientations pour la durée du contrat.
- 3) Être responsable de l'entreposage et de la conservation des renseignements recueillis dans le cadre des consultations et les conserver indéfiniment.
- 4) Détenir les droits d'auteur des produits livrés dans le cadre du contrat.

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

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel pour le rendement du présent énoncé des travaux.

### **4.3. Lieu de travail et de livraison**

Le travail sera effectué dans les locaux de l'entrepreneur .

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

Toute la documentation sera fournie en anglais.

### **4.5. Déplacements et hébergement**

Aucun déplacement n'est nécessaire pour l'exécution du présent contrat.



ANNEXE "C" LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES DE SECURITE



Contract Number / Numéro du contrat 1000248797
Unclassified Security Classification / Classification de sécurité

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat <b>1000248797</b>
Unclassified Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : The consultant will need to review Memorandum to Cabinet and Treasury Board Submissions

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000248797	
Unclassified	Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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