



National Defence

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale

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 3 (D Svcs C 3)
Attention: Scott Serafin, D Svcs C 3-5-3
By e-mail to: Scott.Serafin@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT/
CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ.**

<p>Solicitation Closes / L'invitation prend fin :</p> <p>At / à:</p> <p>02:00 PM Eastern Daylight Time (EDT)</p> <p>On / le:</p> <p>28 Septembre 2023</p>
--

Title / Titre Services de soutien aux affaires réglementaires	Solicitation No. / N° de l'invitation W6369-22-A062/D
Date of Solicitation / Date de l'invitation 12 Septembre 2023	
Address Enquiries to / Adresser toutes questions à : Scott Serafin, D Svcs C 3-5-3 Scott.Serafin@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone	FAX No. / N° de fax
Destination Voir aux présentes.	

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.

Delivery Required / Livraison exigée Voir aux présentes.	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**

RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION	4
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
1.3 COMPTES RENDUS	5
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	10
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	12
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	12
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	13
3.5 SECTION IV : AUTRES RENSEIGNEMENTS	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	14
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	18
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE (60 %) ET LE PRIX (40 %)	18
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION	20
1.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION	20
2.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	21
3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION NOTÉS	27
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION	35
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	38
ARTICLES DE L'ENTENTE	38
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	38
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	40



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

6.4	DURÉE DU CONTRAT	41
6.5	RESPONSABLES	41
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	43
6.7	PAIEMENT	43
6.8	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	45
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	45
6.10	LOIS APPLICABLES	46
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	46
6.12	CONTRAT DE DÉFENSE	47
6,13	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	47
6.14	ASSURANCE	47
6.15	ENTENTE DE NON-DIVULGATION	47
6,16	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	47
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	48
	APPENDICE A DE L'ANNEXE A – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES ET CRITÈRES TECHNIQUES À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DES TÂCHES	52
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	58
	ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	63
	ANNEXE D – FORMULAIRE DND 626, AUTORISATION DES TÂCHES	67
	ANNEXE E – RAPPORTS TRIMESTRIELS	68
	ANNEXE F – ENTENTE DE NON-DIVULGATION	69
	ANNEXE G – DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES	70



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION

- A. Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6369-22-A062/C, datée 17 Juillet, 2023, dont la date de clôture était le 21 Juillet, 2023, à 1400 EST. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- B. Les soumissionnaires doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- C. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Comptes rendus

- A. Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

- A. Le besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Corée, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Honduras, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et l'Ukraine, de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord économique et commercial global et de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste, et l'Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- A. Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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 \(CCUA\)](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 (TPSGC).
- B. Les soumissionnaires 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.
- C. Le document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :
- (i) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
 - (ii) L'alinéa 2d) de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement au ministère la Défense nationale comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.
 - (iii) L'alinéa 2e) de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission.
 - (iv) L'alinéa 4 de la section 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Remplacer par : 180 jours
 - (v) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
 - (vi) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

07 Soumissions retardées

 - 1. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.
 - (vii) La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier.



(viii) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

D. Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (07) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'AchatsCanada (SAP Ariba) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

E. Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis. Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

Pour toutes les soumissions ayant recours aux Instructions uniformisées 2003 (2023-06-08), 2006 (2023-06-08), ou 2008 (2023-06-08), les clauses suivantes doivent être insérées après le renvoi aux Instructions uniformisées.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.
- B. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Soumissions présentées par voie électronique



- A. **Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions 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 devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir l'accusé de réception de ses documents. Les documents **soumis** après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Ancien fonctionnaire

- A. Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définitions

- A. 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.C., 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 constituée d'anciens fonctionnaires;
 - une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- B. « 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.
- C. « Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P--36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 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, 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.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions susmentionnées, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

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

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

- B. Si oui, 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 la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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



- A. 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.
- B. Le soumissionnaire doit indiquer avec le plus de précision possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse donner une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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

- A. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- B. 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

- A. Le MDN 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](https://ised-isde.canada.ca/site/politique-proprieete-intellectuelle-marche-etat/fr/politique-droits-proprieete-intellectuelle-issus-marches-conclus-letat) (<https://ised-isde.canada.ca/site/politique-proprieete-intellectuelle-marche-etat/fr/politique-droits-proprieete-intellectuelle-issus-marches-conclus-letat>).
- La propriété intellectuelle sur les renseignements originaux se compose de matériel protégé par un droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation connexe.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs éventuels pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat inclusivement.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du gouvernement du Canada, sous l'entête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », présente des renseignements sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, tels que :
- le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique en format PDF soumise par courriel;
- Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique en format PDF soumise par courriel;
- Section III : Attestations : une (1) copie électronique en format PDF soumise par courriel;
- Section IV : Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique en format PDF soumise par courriel.
- B. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

- A. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et exécuter les travaux.

3.3 Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

3.3.1 Paiement électronique des factures – Soumission

- A. Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.
- B. Si la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- C. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.3.2 Fluctuation du taux de change



- A. Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

- A. Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

3.5 Section IV : Autres renseignements

- A. Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :
- (i) une copie de la page 1 remplie, signée et datée de la présente demande de soumissions;
 - (ii) le nom de la personne-ressource (ainsi que son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à la soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission;
 - (iii) pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions : la réponse requise pour chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise;
 - (iv) en ce qui concerne l'article 2.5, Lois applicables, de la partie 2 de la demande de soumissions : le nom de la province ou du territoire, s'il diffère de celui indiqué;
 - (v) concernant l'article 1.1, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 1 de la demande de soumissions, pour chaque personne qui devra avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé :
 - (a) le nom de la personne;
 - (b) la date de naissance de la personne;
 - (c) le cas échéant, l'information confirmant que la personne répond aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (vi) tout autre renseignement présenté dans la soumission et qui n'est pas déjà expliqué.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX**

- A. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-dessous et le joindre à sa soumission financière.
- B. Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
- C. Les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais qui pourraient être engagés pour répondre aux conditions de tout contrat découlant de la soumission, ce qui comprend le coût total des frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés pour réaliser les travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions.
- D. Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.
- E. Tous les prix et les coûts doivent être présentés en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), y compris les frais de port, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1. Barème de prix

Devise	\$ CA
---------------	-------

A. PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024)**Période initiale du contrat (année 1) (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023)**

Ligne	Nombre de ressources	Catégorie des ressources	Niveau d'effort annuel estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris par ressource (B)	Total (C) = (A x B)
1	2	Ressource de niveau stratégique	Jusqu'à 400 heures	\$	\$
2	2	Ressource de niveau général	Jusqu'à 300 heures	\$	\$
3	1	Ressource de niveau administratif	Jusqu'à 80 heures	\$	\$
Évaluation du coût total pour la période initiale du contrat (année 1) (somme des valeurs « C » des lignes 1 à 3)					\$

**Période du contrat initial (2^e année) (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)**

Ligne	Nombre de ressources	Catégorie des ressources	Niveau d'effort annuel estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris par ressource (B)	Total (C) = (A x B)
1	2	Ressource de niveau stratégique	Jusqu'à 400 heures	\$	\$
2	2	Ressource de niveau général	Jusqu'à 300 heures	\$	\$
3	1	Administration Niveau de la ressource	Jusqu'à 80 heures	\$	\$
Évaluation du coût total pour la période initiale du contrat (année 2) (somme des valeurs « C » des lignes 1 à 3)					\$

B. PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT (de la 3^e à la 5^e année)**Période de prolongation du contrat 1 (année 3) (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)**

Ligne	Nombre de ressources	Catégorie des ressources	Niveau d'effort annuel estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris par ressource (B)	Total (C) = (A x B)
1	2	Ressource de niveau stratégique	Jusqu'à 400 heures	\$	\$
2	2	Ressource de niveau général	Jusqu'à 300 heures	\$	\$
3	1	Administration Niveau de la ressource	Jusqu'à 80 heures	\$	\$
Évaluation du coût total pour la période de prolongation du contrat 1 (année 3) (somme des valeurs « C » des lignes 1 à 3)					\$

Période de prolongation du contrat 2 (année 4) (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)

Ligne	Nombre de ressources	Catégorie des ressources	Niveau d'effort annuel estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris par ressource (B)	Total (C) = (A x B)
1	2	Ressource de niveau stratégique	Jusqu'à 400 heures	\$	\$
2	2	Ressource de niveau général	Jusqu'à 300 heures	\$	\$
3	1	Administration Niveau de la ressource	Jusqu'à 80 heures	\$	\$
Évaluation du coût total pour la période de prolongation du contrat 2 (année 4) (somme des valeurs « C » des lignes 1 à 3)					\$

**Période de prolongation du contrat 3 (année 5) (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)**

Ligne	Nombre de ressources	Catégorie des ressources	Niveau d'effort annuel estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris par ressource (B)	Total (C) = (A x B)
1	2	Ressource de niveau stratégique	Jusqu'à 400 heures	\$	\$
2	2	Ressource de niveau général	Jusqu'à 300 heures	\$	\$
3	1	Administration Niveau de la ressource	Jusqu'à 80 heures	\$	\$
Évaluation du coût total pour la période de prolongation du contrat 3 (année 5) (somme des valeurs « C » des lignes 1 à 3)					\$

C. ÉVALUATION DU COÛT TOTAL (aux fins d'évaluation de la soumission)

Ligne		
1	Évaluation du coût total pour la période initiale du contrat (année 1)	\$
2	Évaluation du coût total pour la période initiale du contrat (année 2)	\$
3	Évaluation du coût total pour la période de prolongation du contrat 1 (année 3)	\$
4	Évaluation du coût total pour la période de prolongation du contrat 2 (année 4)	\$
5	Évaluation du coût total pour la période de prolongation du contrat 3 (année 5)	\$
Évaluation du coût total (somme des lignes 1 à 5)		\$



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

- A. Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :
- () Dépôt direct (national et international);
 - () Virement télégraphique (international seulement).



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- A. Les soumissions seront évaluées en fonction du besoin complet visé par la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés ainsi que le barème de prix.
- B. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

- A. Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués dans la pièce jointe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions, Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, destination FAB; les frais de transport de marchandises, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

- A. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - (i) satisfaire à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - (iii) obtenir un minimum de 202 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés qui font l'objet de la cotation par points. La notation est effectuée sur un total de 337 points.
- B. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (i), (ii) ou (iii) seront jugées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
- D. Aux fins du calcul du mérite technique, le pointage technique global pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le ratio de 60 %.
- E. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- F. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- G. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note



combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du 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 selon un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points possibles équivaut à 135, et le prix évalué le plus bas s'établit à 45 000 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	78,56	80,89
Classement global		1 ^{er}	2 ^e	3 ^e

- B. Si deux soumissions (2) recevables ou plus obtiennent la même cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission reçue en premier, selon l'estampille de la date et de l'heure de réception du courriel, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

- A. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée.

1.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

- A. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées pour chaque catégorie de main-d'œuvre afin de démontrer l'expérience que possèdent les ressources par rapport aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés.
- B. Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience qu'il possède et l'expérience des ressources proposées, exprimée en mois. Sauf indication contraire, une année d'expérience équivaut à 1 200 heures. Dans le calcul des mois et des années d'expérience, les mois d'expérience énumérés pour un projet dont la période chevauche celle d'un autre ne doivent être comptabilisés qu'une seule fois (p. ex. le projet n° 1 s'est déroulé de juillet 2016 à décembre 2016; le projet n° 2 s'est déroulé d'octobre 2016 à janvier 2017; la totalité des mois d'expérience pour ces deux projets donnés en référence est donc de sept [7] mois).
- C. L'expérience démontrée acquise simultanément sera acceptée aux fins d'évaluation.
- D. Le diplôme universitaire mentionné aux termes des catégories de main-d'œuvre doit avoir été obtenu auprès d'une université canadienne reconnue ou d'un établissement jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger.

La liste des établissements reconnus figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

- E. Lorsque le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.
- F. Dans le cadre de l'évaluation de l'expérience passée de la ressource, la conformité doit être démontrée au moyen de brèves descriptions (si possible), bien écrites et uniformes, de projets antérieurs comprenant au moins les éléments suivants et présentés dans l'ordre chronologique à l'aide du modèle de tableau fourni :
- le nom du projet (p. ex., préparation de la PNM pour un médicament pour le cœur, etc.);
 - la description du type de médicament ou du produit médical;
 - le poste/titre des ressources;
 - la date d'entrée en fonction des ressources;
 - la date de la fin des fonctions des ressources;
 - l'expérience en nombre de mois;
 - la description du projet et autres détails pertinents qui documentent la façon dont cette expérience a été acquise par le soumissionnaire (pour les critères de l'organisation) et les ressources proposées (pour les critères relatifs à la ressource proposée);
 - l'explication relative à la façon dont cette expérience satisfait aux critères précis de la présente demande de soumissions.



Nom de projet	Description du type de médicament ou de produit médical	Position des ressources	Date de debut	Date de fin	Duration (mois)	Description détaillée du projet	Description détaillée de l'expérience

G. Si le soumissionnaire présente plus d'une (1) ressource pour la catégorie des ressources de niveau administratif ou plus de deux (2) ressources pour les catégories des ressources de niveau stratégique et de niveau général, le Canada évaluera uniquement la première personne présentée dans la proposition pour la catégorie des ressources de niveau administratif et uniquement les deux (2) premières personnes présentées dans la proposition pour les catégories des ressources de niveau stratégique et de niveau général.

2.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- A. À la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit satisfaire aux critères obligatoires suivants et fournir les documents d'appui nécessaires. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chaque critère doit être traité séparément.
- B. Les critères suivants seront appliqués à l'évaluation. Le tableau doit être rempli et soumis par chaque soumissionnaire.

#	EXIGENCE OBLIGATOIRE	Conforme (O/N)?	JUSTIFICATION, RENVOI À LA SOUMISSION
EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE			
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu l'approbation de Santé Canada pour au moins dix (10) présentations de médicaments sur ordonnance, tel que défini dans la Loi sur les aliments et drogues du Canada.</p> <p>À cette fin, il doit fournir des exemples d'approbations de présentation obtenues dans les dix (10) dernières années en date de la clôture de la présente demande de propositions. Les approbations de présentation doivent inclure les catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. deux (2) approbations de présentation pour l'émission d'un Avis de conformité (AC) pour une présentation de nouveau médicament (PNM); 2. deux (2) approbations pour une Lettre de non-objection (LNO); 		



	<p>3. six (6) autres approbations de présentation.</p> <p>La preuve de ces antécédents ne devrait pas contenir de renseignements exclusifs. Il est nécessaire d'inclure les dates d'approbation ainsi que la catégorie de médicament. L'acceptation lors de l'examen préalable en vue d'un examen plus approfondi n'est pas considérée comme une approbation de Santé Canada.</p>		
RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE			
DEUX (2) RESSOURCES DE NIVEAU STRATÉGIQUE			
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE (1) :			
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE (2) :			
		Conforme (O/N)?	JUSTIFICATION, RENVOI À LA SOUMISSION
O2.1	<p><u>Ressource (1)</u> Le soumissionnaire doit démontrer qu'une (1) des ressources proposées a obtenu un Doctorat en Sciences d'une université canadienne accréditée, ou l'équivalent, tel que l'a établi un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes.</p> <p><u>Ressource (2)</u> Le soumissionnaire doit démontrer qu'une (1) des ressources proposées a obtenu une maîtrise en sciences d'une université canadienne accréditée ou l'équivalent., tel que l'a établi un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, dans l'un (1) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chimie; - microbiologie; - toxicologie; - pharmacie; - biochimie; - pharmacologie; - biologie; - biostatistiques; - épidémiologie ou; - un autre domaine équivalent en sciences de la santé, tel que reconnu par la faculté des sciences d'une université canadienne. 		



	Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre une copie du diplôme.		
O2.2	<p>Ressources (1) et (2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède au moins huit (8) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) ans précédant la date de clôture de la demande de propositions, selon l'interprétation des exigences réglementaires canadiennes, ou selon les exigences réglementaires canadiennes et internationales* relatives aux produits médicaux.</p> <p>*Remarque : La notion d'international doit être comprise comme une région pour laquelle la sphère de réglementation renvoie soit à un membre fondateur (réglementation/industrie), soit à un membre permanent (réglementation) de l'International Council for Harmonisation ou la sphère de réglementation dispose d'un accord de reconnaissance mutuelle sur les bonnes pratiques de fabrication avec Santé Canada.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.</p>		
O2.3	<p>Ressources (1) et (2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les deux ressources proposées possèdent au moins huit (8) ans d'expérience combinée, acquise au cours des quinze (15) ans précédant la date de clôture de la présente demande de propositions, selon l'interprétation des exigences réglementaires canadiennes, ou selon les exigences réglementaires canadiennes et internationales* relatives aux médicaments.</p> <p>Par exemple, si la ressource (1) possède cinq (5) ans d'expérience, la ressource (2) doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience.</p>		



	<p>*Remarque : La notion d'international doit être comprise comme une région pour laquelle la sphère de réglementation renvoie soit à un membre fondateur (réglementation/industrie), soit à un membre permanent (réglementation) de l'International Council for Harmonisation ou la sphère de réglementation dispose d'un accord de reconnaissance mutuelle sur les bonnes pratiques de fabrication avec Santé Canada.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.</p>		
<p>O2.4</p>	<p>Ressources (1) et (2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les deux ressources proposées possèdent au moins cinq (5) ans d'expérience combinée, acquise au cours des quinze (15) ans précédant la date de clôture de la présente demande de propositions, selon l'interprétation des exigences réglementaires canadiennes, ou selon les exigences réglementaires canadiennes et internationales* relatives aux instruments médicaux.</p> <p>Par exemple, si la ressource (1) possède trois (3) ans d'expérience, la ressource (2) doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience.</p> <p>*Remarque : La notion d'international doit être comprise comme une région pour laquelle la sphère de réglementation renvoie soit à un membre fondateur (réglementation/industrie), soit à un membre permanent (réglementation) de l'International Council for Harmonisation ou la sphère de réglementation dispose d'un accord de reconnaissance mutuelle sur les bonnes pratiques de fabrication avec Santé Canada.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant</p>		



	les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.		
DEUX (2) RESSOURCES DE NIVEAU GÉNÉRAL			
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE (1) :			
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE (2) :			
		Conforme (O/N)?	JUSTIFICATION, RENVOI À LA SOUMISSION
O3.1	<p>Ressources (1) et (2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une (1) des ressources proposées est titulaire d'un diplôme de baccalauréat ès sciences de la santé obtenu auprès d'une université canadienne reconnue, ou un programme équivalent, équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, dans l'un (1) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chimie; - microbiologie; - toxicologie; - pharmacie; - biochimie; - pharmacologie; - biologie; - biostatistiques; - épidémiologie ou; - un autre domaine équivalent en sciences de la santé, tel que reconnu par la faculté des sciences d'une université canadienne. <p>Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre une copie du diplôme.</p>		
O3.2	<p><u>Ressources (1) et (2)</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède au moins trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) ans précédant la date de clôture de la présente demande de propositions dans le domaine des affaires réglementaires canadiennes, plus précisément dans la rédaction de présentations réglementaires, y compris la préparation de résumés de rapports d'étude et l'annotation des sections des présentations relatives à des produits médicaux.</p>		



	<p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.</p>		
O3.3	<p>Ressources (1) et (2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent au moins trois (3) ans d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) ans précédant la date de clôture de la présente demande de propositions, dans le domaine des affaires réglementaires canadiennes, plus précisément dans la rédaction de présentations réglementaires, y compris la préparation de résumés de rapports d'étude et l'annotation des sections des présentations relatives à des médicaments.</p> <p>Par exemple, si la ressource (1) possède deux (2) ans d'expérience, la ressource (2) doit avoir au moins un (1) an d'expérience.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.</p>		
O3.4	<p><u>Ressources (1) et (2)</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent au moins trois (3) ans d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) ans précédant la date de clôture de la présente demande de propositions dans le domaine des affaires réglementaires canadiennes, plus précisément dans la rédaction de présentations réglementaires, y compris la préparation de résumés de rapports d'étude et l'annotation des sections des présentations relatives à des instruments médicaux.</p> <p>Par exemple, si la ressource (1) possède deux (2) ans d'expérience, la ressource (2) doit avoir au moins un (1) an d'expérience.</p>		



	Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.		
UNE (1) RESSOURCE DE NIVEAU ADMINISTRATIF			
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE :			
		Conforme (O/N)?	JUSTIFICATION, RENVOI À LA SOUMISSION
O4.1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des dix (10) ans précédant la date de clôture de la présente demande de propositions, dans les soumissions réglementaires électroniques. Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits.		

3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION NOTÉS

- 3.1 Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères indiqués dans les tableaux ci-dessous.
- 3.2 Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimal précisé seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

#	CRITÈRES COTÉS	CRITÈRES DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	JUSTIFICATION, RENVOI À LA SOUMISSION
EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE				
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience qu'il a acquise au cours des six (6) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions dans le soumettre des soumissions réglementaires à Santé Canada avec les objectifs de rendement associés conformément à la Ligne	1 à 10 soumissions = 5 points 11 à 20 soumissions = 10 points Plus de 20 soumissions = 15 points	15 points	



	<p>directrice : gestion des présentations de drogues et au rendement en matière d'évaluation des demandes d'homologation d'instruments médicaux et d'autorisation d'essais expérimentaux.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits.</p>			
RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE				
DEUX (2) RESSOURCES DE NIVEAU STRATÉGIQUE				
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE (1) :				
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE (2) :				
C2.1	<p>Ressource (1) et (2)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée détient une Attestation en affaires réglementaires émise par le Canada, les États-Unis ou l'Union européenne.</p> <p>Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre une copie de l'attestation.</p>	5 points par ressource et par attestation	10 points	
C2.2	<p><u>Ressource (1) et (2)</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées a de l'expérience au cours des six (6) dernières années à compter de la date de clôture de la présente DP, dans la rédaction d'une section majeure des soumissions ou documents réglementaires canadiens suivants pour les produits médicaux :</p> <p>a. présentations de nouveaux médicaments (PNM) et documents suppléments (p. ex. monographie de produit (pour</p>	<p>a. 2 points par PNM par ressource (max. de 10 points par ressource)</p> <p>b. 1 point par DEC par ressource (max. de 5 points par ressource)</p> <p>c. 2 points par PDM par ressource (max. de 10 points par ressource)</p>	100 points	



	<p>un médicament innovant) ou résumés ou aperçus écrits pour le module 2);</p> <p>b. demandes d'essais cliniques (DEC) et documents suppléments (p. ex. monographie de produit (pour un médicament innovant) ou résumés ou aperçus écrits pour le module 2);</p> <p>c. plans de développement de médicaments (PDM);</p> <p>d. demandes d'homologation d'un instrument médical (DHIM);</p> <p>e. demandes d'autorisation d'essais expérimentaux (DAEE);</p> <p>f. plans de développement de dispositifs médicaux (PDDM).</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.</p>	<p>d. 2 points par DHIM par ressource (max. de 10 points par ressource)</p> <p>e. 1 point par DAEE par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>f. 2 points par PDDM par ressource (max. de 10 points par ressource)</p>		
<p>C2.3</p>	<p><u>Ressource (1) et (2)</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des six (6) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions en matière de développement d'un produit pharmaceutique.</p> <p>L'expérience en développement de produits comprend la rédaction de documents techniques/scientifiques finaux, comme il est précisé ci-dessous :</p> <p>a. analyse des exigences (p. ex., l'analyse des documents</p>	<p>a. 1 point par analyse par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>b. 1 point par examen par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>c. 1 point par étude et plan de travail par ressource (max. 5 points par ressource)</p>	<p>50 points</p>	



	<p>actuellement en la possession du candidat et la détermination des études supplémentaires requises par Santé Canada pour achever une présentation);</p> <p>b. examens techniques/scientifiques des produits médicaux du candidat;</p> <p>c. élaboration d'études précliniques pharmaceutiques et de plans de travail des essais cliniques;</p> <p>d. évaluations de l'utilisation de bonnes pratiques de laboratoire (BPL), de bonnes pratiques cliniques (BPC), et de bonnes pratiques de fabrication (BPF). Citons par exemple l'évaluation des pratiques actuelles, la détermination des lacunes et les recommandations relatives à la résolution des lacunes;</p> <p>e. évaluations de l'assurance de la qualité et du contrôle de la qualité (p. ex., évaluation des pratiques actuelles, détermination des lacunes et recommandations relatives à la résolution des lacunes);</p> <p>f. élaboration de stratégies de réglementation des produits du candidat.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits.</p>	<p>d. 1 point par évaluation par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>e. 1 point par évaluation par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>1 point par stratégie par ressource (max. 5 points par ressource)</p>		
--	--	--	--	--



C2.4	<p><u>Ressource (1) et (2)</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des six (6) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions en matière de développement d'instruments médicaux.</p> <p>L'expérience en matière de développement d'instruments médicaux comprend la rédaction l'élaboration de la version définitive de documents techniques/scientifiques, comme il est précisé ci-dessous :</p> <p>a. analyse des exigences (p. ex., l'analyse des documents actuellement en la possession du candidat et la détermination des études supplémentaires requises par Santé Canada pour achever une demande);</p> <p>b. examens techniques/scientifiques des instruments médicaux du candidat;</p> <p>c. élaboration de plans de travail des essais expérimentaux;</p> <p>d. évaluation de la conformité avec les plus récentes normes reconnues pour les instruments médicaux de Santé Canada et du Programme d'audit unique des matériels médicaux, pour s'assurer que l'instrument médical respecte les normes applicables, en identifiant les lacunes dans la soumission et en faisant des recommandations pour la résolution des lacunes.</p>	<p>a. 1 point par analyse par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>b. 1 point par examen par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>c. 1 point par plan de travail par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>d. 1 point par évaluation par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>e. 1 point par évaluation par ressource (max. 5 points par ressource)</p> <p>f. 1 point par stratégie par ressource (max. 5 points par ressource)</p>	50 points	
-------------	---	--	-----------	--



	<p>e. élaboration de stratégies de réglementation des instruments médicaux du candidat.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.</p>			
C2.5	<p><u>Ressources (1) et (2)</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des six (6) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions dans la conduite de réunions au nom du promoteur avec Santé Canada et les représentants du promoteur.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.</p>	2 points par réunion par ressource (max. de 10 points par ressource)	20 points	
C2.6	<p><u>Ressources (1) et (2)</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions en matière d'évaluation critique des documents suivants, concernant des produits médicaux :</p> <p>a. rapports d'étude précliniques;</p>	<p>a. 1 point par évaluation par ressource (max. de 5 points par ressource)</p> <p>b. 1 point par évaluation par ressource (max. de 5 points par ressource)</p>	30 points	



	<p>b. rapports d'étude cliniques;</p> <p>c. rapports sur la chimie, la fabrication et les contrôles.</p> <p>* L'évaluation critique est définie comme l'évaluation critique approfondie du contenu pour déterminer s'il répond aux exigences de Santé Canada ou internationales ou informer sur la nécessité d'études futures.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.</p>	1 point par évaluation par ressource (max. de 5 points par ressource)		
<p>DEUX (2) RESSOURCES DE NIVEAU GÉNÉRAL</p> <p>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE (1) :</p> <p>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE (2) :</p>				
C3.1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a suivi avec succès un programme canadien de cycle supérieur en attestation réglementaire ou qu'elle détient une Attestation en affaires réglementaires canadiennes (ICAR).</p> <p>Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre une copie de l'attestation ou du certificat.</p>	5 points par attestation ou certificat par ressource	10 points	
C3.2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des six (6) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions en matière d'évaluation critique des éléments suivants, concernant des produits médicaux :</p>	<p>a. 1 point par PNM par ressource (max. de 5 points par ressource)</p> <p>b. 1 point par DEC par ressource</p>	32 points	



	<p>a. présentations de nouveaux médicaments (PNM) et documents supplémentaires connexes;</p> <p>b. demande d'essais cliniques (DEC);</p> <p>c. demandes d'homologation d'un instrument médical (DHIM);</p> <p>d. demandes d'autorisation d'essais expérimentaux (DAEE).</p> <p>* L'évaluation critique est définie comme l'évaluation critique approfondie du contenu pour déterminer s'il répond aux exigences de Santé Canada ou internationales ou pour informer sur la nécessité d'études futures.</p> <p>Se rapporter à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION, section 1 pour les détails sur l'expérience requise sur les curriculum vitae et concernant les produits. Saisissez les informations dans le modèle de tableau.</p>	<p>(max. de 3 points par ressource)</p> <p>c. 1 point par DHIM par ressource (max. de 5 points par ressource)</p> <p>d. 1 point par DAEE par ressource (max. de 3 points par ressource)</p>		
MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE			317	
MINIMUM DE POINTS REQUIS			190	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- A. Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.
- B. Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- C. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission irrecevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

- A. 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

- A. Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://tps-gc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://tps-gc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

- A. 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 l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme 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

- A. 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](https://tps-gc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://tps-gc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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



- A. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même, 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 » pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).
- B. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

- A. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, les congés parentaux, la retraite, la démission, le congédiement justifié et la résiliation par manquement d'une entente.
- B. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas son employé, il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.4 Études et expérience

- A. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les CV et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.2.5 Exigences de sécurité – Documentation requise

- A. Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.
- B. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

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 de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. 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.



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.

ARTICLES DE L'ENTENTE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les employés de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être octroyés sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :
 - a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
 - b) *le Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

- A. L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

6.2.1 Autorisation des tâches

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

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

- A. Le processus d'autorisation de tâches se déroulera de la façon suivante.
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 de l'annexe D.
 - (ii) L'autorisation de tâches décrira les travaux devant être réalisés et comprendra une description des produits livrables et un calendrier précisant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates auxquelles les produits livrables doivent être livrés. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.



- (iii) Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
- (iv) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches approuvée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la délivrance d'une autorisation de tâches sera effectué à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite de l'autorisation des tâches

- A. Le responsable technique peut approuver les autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 25 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.
- B. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

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

- A. Dans la présente clause :
 - (i) « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - (ii) « valeur minimale du contrat » signifie 5 000 \$.
- B. L'obligation à laquelle le Canada est tenu en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa c). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à réaliser 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.
- C. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- D. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

6.2.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats comportant des autorisations de tâches

- A. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches approuvées émises dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports énoncées à l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante.

Les trimestres sont définis comme suit :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard trente (30) jours civils après la fin de la période de référence.

6.2.1.5 Autorisation des tâches – Ministère de la Défense nationale

- A. Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la Section des affaires réglementaires du ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

- A. Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [CCUA \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par TPSGC.

6.3.1 Conditions générales

- A. le document [2035](#) (2022-05-12), [Conditions générales : besoins plus complexes de services](#), s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :
 - (i) la section 01, Interprétation, « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

- A. Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :
 - (i) [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
 - (ii) [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place :

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à l'ensemble des ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'endroit où les travaux sont effectués.

(iii) [4014](#) (2022-06-20), Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat, et ce, pour une période d'au plus de 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre, soit résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément aux articles : « Manquement de la part de l'entrepreneur » ou « Résiliation pour raisons de commodité ».
2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
3. En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.

6.4 Durée du contrat**6.4.1 Période du contrat**

- A. La période visée par le contrat s'étend de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

- A. 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, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du contrat.
- B. Le Canada peut exercer 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.

6.5 Responsables**6.5.1 Autorité contractante**



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

A. L'autorité contractante du contrat est :

Nom : Scott Serafin
Titre : Agent principal de l'approvisionnement, DC Svc 3-5-3
Organisation : Direction – Contrats des services 3 (DC Svc C 3)
Adresse : Ministère de la Défense nationale
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : 343-542-3058
Courriel : Scott.Serafin@forces.gc.ca

B. L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat et les modifications à y apporter doivent être autorisées par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux qui dépassent la portée du contrat ou 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.

6.5.2 Responsable technique

A. Le responsable technique pour le présent contrat est :

[Les coordonnées de la personne-ressource seront précisées dans le contrat subséquent.]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Ministère de la Défense nationale (MDN)
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Les coordonnées de la personne-ressource seront précisées dans le contrat subséquent.]

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

- A. L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.
- B. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- C. Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâches 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.

6.7.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- A. La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les autorisations de tâches, révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de **à préciser dans le contrat subséquent** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. 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.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions;
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

6.7.3 Méthode de paiement – Paiements mensuels

- 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 :
- (i) 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;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – Contrat

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

[La liste doit être mise à jour dans le contrat subséquent.]

- (i) dépôt direct (national et international);
- (ii) virement télégraphique (international seulement).

6.7.6 Vérification discrétionnaire

- A. Les éléments suivants font l'objet d'une vérification du gouvernement avant ou après le paiement :
- (i) le montant réclamé au titre du contrat, calculé conformément à la base de paiement, comprenant le temps facturé;
 - (ii) la précision du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur;
 - (iii) le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel le fournisseur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux horaires ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;
 - (iv) tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
- B. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir



compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

6.7.7 Vérification du temps

- A. Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser un éventuel trop-payé à la demande du Canada.

6.7.8 Soumission de coûts – Limitation des dépenses ou Prix plafond

- A. Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par cette dernière, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat, ou annuellement pour les contrats pluriannuels, qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.
- B. L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier principal de l'entrepreneur, à moins d'indication contraire par écrit.
- C. Les renseignements justificatifs de chaque élément de coût doivent être suffisamment détaillés pour la réalisation d'une vérification approfondie.

6.8 Instructions pour la facturation

- A. 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 la fin des travaux qui y figurent.
- B. Chaque facture doit comprendre les éléments suivants :
- (i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (ii) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - (iii) une ventilation des éléments de coût.
- C. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
- (i) l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement; **(L'adresse sera insérée à l'attribution du contrat.)**
 - (ii) sur demande, un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité



- A. 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 de l'entrepreneur quant à la communication des renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront être vérifiées par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Attestations – Contrat

- A. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour cause de manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en **Ontario [ou tel qu'indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant]** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

- A. 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 :
- (i) les articles de l'entente;
 - (ii) les documents Conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12--01), [4013](#) (2022-06-20), et [4014](#) (2022-06-20);
 - (iii) le document [2035](#) (2022-12-01), [Conditions générales : besoins plus complexes de services](#),
 - (iv) l'annexe A – Énoncé des travaux;
 - (v) l'annexe B – Base de paiement;
 - (vi) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
 - (vii) l'annexe D – Formulaire DND 626, Autorisation des tâches;
 - (viii) l'annexe F – Entente de non-divuligation;
 - (ix) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - (x) la soumission de l'entrepreneur datée du **[date à préciser dans le contrat subséquent], comme il a été précisé le [date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant], et telle qu'elle a été modifiée le [date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant]**.



6.12 Contrat de défense

- A. Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense* (L.R.C. 1985, ch. D-1 [<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/d-1/>]), et il est régi par cette loi.
- B. Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la *Loi sur la protection de la défense*.

6.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

- A. L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, et à toutes les instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.14 Assurance

- A. Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et est pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.15 Entente de non-divulgestion

- A. L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'accord de non-divulgestion, incluse à l'annexe G, remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

6.16 Règlement de différends

- A. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- B. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat et d'aviser rapidement la ou les autres parties à propos des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et tenter de les régler.
- C. Si les parties ne peuvent pas régler un différend au moyen de consultations et d'une collaboration, elles conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de règlement extrajudiciaire des différends afin de tenter de régler le problème.
- D. Les options de services de règlement extrajudiciaire se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « *Règlement des différends* ».



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 OBJECTIF

- 1.1. L'objectif de la présente demande de soumissions est de se doter des services professionnels d'une équipe de spécialistes en affaires réglementaires et en développement de produits qui sera chargée de préparer et produire les présentations réglementaires afin de satisfaire aux règlements de Santé Canada en matière de médicaments et de dispositifs médicaux. L'équipe doit comprendre :
- a. deux (2) ressources de niveau stratégique (professionnels en affaires réglementaires);
 - b. deux (2) ressources de niveau général;
 - c. une (1) ressource de niveau administratif.

2.0 CONTEXTE

- 2.1. Il incombe aux Affaires réglementaires du ministère de la Défense nationale (MDN)/Forces armées canadiennes (FAC) d'obtenir l'approbation réglementaire des médicaments et des dispositifs médicaux nécessaires pour répondre aux besoins opérationnels. Ces approbations réglementaires sont obtenues auprès de Santé Canada par l'intermédiaire de son Programme d'accès spécial et d'autres processus de Santé Canada.
- 2.2. L'équipe doit avoir une connaissance exhaustive de la *Loi sur les aliments et les drogues* et des règlements connexes en vigueur au Canada pour aider le MDN à composer avec un grand nombre d'enjeux sur la réglementation et le développement de produits relatifs aux médicaments et aux dispositifs médicaux (que l'on appellera désormais produits médicaux), et elle doit fournir de l'aide pour la recherche, la préparation, l'examen et la négociation de présentations réglementaires pour les produits médicaux qui intéressent le MDN. Par conséquent, il est nécessaire de préparer et de produire des présentations réglementaires afin de satisfaire aux règlements de Santé Canada et d'élaborer ou d'examiner la documentation complexe de l'industrie afin de déterminer sa pertinence sur le plan scientifique et réglementaire.

3.0 PORTÉE

- 3.1. L'entrepreneur doit former une équipe composée des cinq (5) ressources suivantes.
- 3.1.1. Soutien de niveau stratégique (deux [2] ressources) : fournit des conseils et des commentaires approfondis relatifs la réglementation technique pour tous les produits livrables et assure une surveillance étroite de la réglementation technique de tous ces derniers. Cette fonction comprend la rédaction de stratégies de réglementation et l'interprétation des exigences réglementaires canadiennes et internationales relatives aux produits médicaux. Bien que les ressources de niveau stratégique ne puissent pas exécuter toutes les composantes d'un produit livrable, elles sont responsables de surveiller et d'approuver tous les produits livrables.
- 3.1.2. Soutien de niveau général (deux [2] ressources) : offre une participation limitée à la réglementation en effectuant par exemple la rédaction de présentations, y compris la préparation de résumés de rapports d'étude et l'annotation des sections des présentations.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- 3.1.3. Soutien de niveau administratif (une [1] ressource) : fournit un soutien administratif, y compris les photocopies, l'assemblage des cartables de présentations, la préparation et l'étiquetage des séparateurs et le formatage des documents.
- 3.2. L'entrepreneur doit être en mesure de commencer les travaux au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception de chaque autorisation de tâches, sans compter les jours fériés en vigueur au gouvernement fédéral.
- 3.3. L'entrepreneur doit accuser réception des demandes de renseignements acheminées par le responsable technique par téléphone ou par courriel dans un délai de 24 heures suivant la réception, sans compter les fins de semaine et les jours fériés en vigueur au gouvernement fédéral.
- 3.4. Il est possible que les travaux nécessitent que la ressource se présente à l'occasion en dehors des heures de bureau (7 h – 17 h), durant les fins de semaine et les jours fériés en vigueur au gouvernement fédéral.
- 3.5. Au besoin, l'entrepreneur doit accepter d'affecter des ressources supplémentaires aux tâches pour s'assurer qu'elles seront achevées en temps opportun. Avant de commencer les travaux, l'autorité technique doit évaluer et approuver les ressources supplémentaires, conformément à l'appendice A de l'annexe A.

4.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

- 4.1. L'entrepreneur doit fournir les services demandés « au fur et à mesure des besoins », conformément au processus d'autorisation des tâches détaillé dans le contrat. Les tâches à accomplir et les produits livrables sont, entre autres, les suivants.
- 4.1.1. Préparer, examiner, publier et classer les présentations réglementaires canadiennes dans un format acceptable pour Santé Canada ou d'autres pays participant à la Conférence internationale sur l'harmonisation (CIH).
- 4.1.2. Déterminer s'il convient de déposer des dossiers provenant de l'étranger ou du Canada.
- 4.1.3. Créer des monographies de produits, des brochures du chercheur, des sommaires globaux de la qualité, des documents certifiés d'information sur les produits et des sommaires/documents de synthèse aux fins de classement.
- 4.1.4. Effectuer une analyse du développement de médicament et formuler des plans de développement de médicament.
- 4.1.5. Participer aux réunions/téléconférences, aux discussions et aux négociations avec SC, d'autres organismes de réglementation médicale, les responsables de projets connexes de développement de produits médicaux, les entreprises de produits médicaux et d'autres intervenants.
- 4.1.6. Préparer des exposés et en faire la présentation aux cadres et aux agents supérieurs, jusqu'à l'échelon du ministre.
- 4.1.7. Communiquer avec l'industrie relativement à la fabrication, à l'entreposage et à l'essai des produits.



- 4.1.8. Effectuer des recherches et fournir des documents concernant les questions réglementaires, comme la conformité aux règlements, le développement de produits ainsi que les bonnes pratiques de laboratoire, les bonnes pratiques cliniques et les bonnes pratiques de fabrication.
- 4.1.9. Élaborer des documents de formation et des processus de contrôle et d'assurance de la qualité concernant les produits livrables à l'intention de l'État.
- 4.1.10 Donner des conseils sur les aspects liés au développement de produits et à la réglementation des produits médicaux.
- 4.2. Tous les produits livrables doivent être présentés au responsable technique pour approbation. Tous les produits livrables terminés à la suite de l'autorisation de tâches seront évalués selon leur pertinence, leur qualité et leur conformité aux normes et au calendrier établis définis dans l'autorisation de tâches.
- 4.3. Format des produits livrables
 - 4.3.1. Tous les produits livrables doivent être fournis dans l'un des deux formats suivants (ou dans les deux), qui seront désignés par le responsable technique dans chaque autorisation de tâches :
 - a) la suite d'applications logicielles Microsoft Office (MS) et un logiciel eCTD, y compris, sans toutefois s'y limiter : MS Word, Excel et PowerPoint;
 - b) en format papier.
 - 4.3.2. Toute la documentation et tous les rapports et documents de travail doivent être lisibles et accompagnés des références et des renvois appropriés figurant dans le format approuvé par le responsable technique dans l'autorisation de tâches.

5.0 LIEU DE TRAVAIL

- 5.1. Les travaux doivent être principalement réalisés dans les locaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur peut être appelé à participer à des réunions occasionnelles d'une durée d'un (1) jour dans les locaux du MDN dans la région de la capitale nationale (RCN), à la discrétion du responsable technique. On s'attend à ce qu'il y ait environ une réunion par année. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement à l'intérieur de la RCN.
- 5.2. L'entrepreneur peut être appelé à se rendre sur les lieux des travaux, qui peuvent se dérouler n'importe où au Canada, aux États-Unis et à l'étranger. L'entrepreneur peut être appelé à se déplacer à court préavis, et il doit faire preuve de souplesse à cet égard.

6.0 LANGUE DE TRAVAIL

- 6.1. Tous les travaux doivent être réalisés en anglais. On exige que les ressources maîtrisent la langue anglaise dans ses communications orales et écrites.

7.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

- 7.1. Le responsable technique fournira de l'information à l'entrepreneur, comme il est mentionné dans chaque autorisation de tâches. Ceci pourrait inclure, entre autres :



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- 7.1.1. les renseignements généraux;
 - 7.1.2. les directives sur les exigences et les pratiques du gouvernement et du MDN;
 - 7.1.3. l'accès à tout document disponible nécessaire à la réalisation de chaque tâche.
- 7.2. Lorsqu'une tâche est terminée, l'entrepreneur doit retourner toute la documentation qui a été fournie par le responsable technique.



APPENDICE A DE L'ANNEXE A – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES ET CRITÈRES TECHNIQUES À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DES TÂCHES

1.0 PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

- A. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'annexe D sera remise à l'entrepreneur, conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâches ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
- B. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice A de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance.
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).



- (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
- C. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice A de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État sont acceptées.
- D. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponses ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
- E. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
- F. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le chargé de projet, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.



2.0 CRITÈRES TECHNIQUES À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

2.1 DIRECTIVES

A. Nous recommandons à l'entrepreneur de joindre à ses réponses aux autorisations de tâches une grille de correspondance entre les déclarations de conformité et les données justificatives que contiennent ses réponses. Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve tangible. L'entrepreneur doit présenter un curriculum vitæ détaillé pour chaque ressource supplémentaire proposée.

B. Les études doivent avoir été suivies dans une université, un collège ou une école secondaire canadiens reconnus* ou 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. L'entrepreneur doit fournir une copie de chaque diplôme ou certificat.

* La liste des organisations d'évaluation reconnues est fournie sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

C. L'entrepreneur doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

D. Chaque résumé de projet ou contrat doit comprendre le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la référence du client. Le Canada se réserve le droit de demander des références de clients et de communiquer avec eux pour valider les renseignements fournis dans les réponses.

E. Il est recommandé que l'entrepreneur inclut également dans le curriculum vitæ le niveau de sécurité actuelle des ressources proposées ainsi que le numéro de dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) correspondant.

3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

A. Les réponses aux autorisations de tâches doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. L'entrepreneur doit également fournir la documentation nécessaire qui montre qu'il satisfait à ces exigences.

B. Les réponses aux autorisations de tâches qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#	EXIGENCE OBLIGATOIRE	CONFORME (O/N)	RENOI À VOTRE PROPOSITION
RESSOURCE DE NIVEAU STRATÉGIQUE			
01.1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a terminé avec succès un programme		



	<p>d'un Doctorat en Science dans une université canadienne reconnue, ou un programme équivalent, tel que l'a établi un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes.</p> <p><u>OU</u></p> <p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a terminé avec succès un programme de maîtrise en sciences dans une université canadienne reconnue, ou un programme équivalent, tel que l'a établi un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, dans l'un (1) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chimie; - microbiologie; - toxicologie; - pharmacie; - biochimie; - pharmacologie; - biologie; - ou un autre domaine équivalent en sciences de la santé, tel que reconnu par la faculté des sciences d'une université canadienne. 		
O1.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins huit (8) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) ans précédant la date de clôture de la demande de propositions, selon l'interprétation des exigences réglementaires canadiennes, ou selon les exigences réglementaires canadiennes et internationales* relatives aux produits médicaux.</p> <p>*Remarque : La notion d'international doit être comprise comme une région pour laquelle la sphère de réglementation renvoie soit à un membre fondateur (réglementation/industrie), soit à un membre permanent (réglementation) de l'International Council for Harmonisation ou la sphère de réglementation dispose d'un accord de reconnaissance mutuelle sur les bonnes pratiques de fabrication avec Santé Canada.</p>		
O1.3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins huit (8) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) ans précédant la date de clôture de la demande de propositions, selon l'interprétation des</p>		



	<p>exigences réglementaires canadiennes, ou selon les exigences réglementaires canadiennes et internationales* relatives aux médicaments.</p> <p>*Remarque : La notion d'international doit être comprise comme une région pour laquelle la sphère de réglementation renvoie soit à un membre fondateur (réglementation/industrie), soit à un membre permanent (réglementation) de l'International Council for Harmonisation ou la sphère de réglementation dispose d'un accord de reconnaissance mutuelle sur les bonnes pratiques de fabrication avec Santé Canada.</p>		
01.4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) ans précédant la date de clôture de la demande de propositions, selon l'interprétation des exigences réglementaires canadiennes, ou selon les exigences réglementaires canadiennes et internationales* relatives aux instruments médicaux.</p> <p>*Remarque : La notion d'international doit être comprise comme une région pour laquelle la sphère de réglementation renvoie soit à un membre fondateur (réglementation/industrie), soit à un membre permanent (réglementation) de l'International Council for Harmonisation ou la sphère de réglementation dispose d'un accord de reconnaissance mutuelle sur les bonnes pratiques de fabrication avec Santé Canada.</p>		
RESSOURCE DE NIVEAU GÉNÉRAL			
02.1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme de maîtrise en sciences dans une université canadienne reconnue, ou un programme équivalent, équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, dans l'un (1) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chimie; - microbiologie; - toxicologie; - pharmacie; - biochimie; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - pharmacologie; - biologie; - biostatistiques; - épidémiologie; - ou un autre domaine équivalent en sciences de la santé, tel que reconnu par la faculté des sciences d'une université canadienne. 		
O2.2	L'entrepreneur doit démontrer que chacune des ressources proposées possède au moins trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) ans dans le domaine des affaires réglementaires canadiennes, plus précisément dans la rédaction de présentations réglementaires, y compris la préparation de résumés de rapports d'étude et l'annotation des sections des présentations relatives à des produits médicaux .		
O2.3	L'entrepreneur doit démontrer que chacune des ressources proposées possède au moins trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) ans dans le domaine des affaires réglementaires canadiennes, plus précisément dans la rédaction de présentations réglementaires, y compris la préparation de résumés de rapports d'étude et l'annotation des sections des présentations relatives à des médicaments .		
O3.3	L'entrepreneur doit démontrer que chacune des ressources proposées possède au moins trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) ans dans le domaine des affaires réglementaires canadiennes, plus précisément dans la rédaction de présentations réglementaires, y compris la préparation de résumés de rapports d'étude et l'annotation des sections des présentations relatives à des instruments médicaux .		
RESSOURCE DE NIVEAU ADMINISTRATIF			
O4.1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des dix (10) ans dans l'assemblage des soumissions réglementaires électroniques.		



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT****A. Période initiale du contrat (de la date d’attribution du contrat au 31 mars 2025)**

Durant la période du contrat, l’entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

A-1. Honoraires professionnels

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

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris (\$ CA)
Période initiale du contrat (année 1) (de la date d’attribution du contrat au 31 mars 2024)	
Ressource de niveau stratégique	_____ \$
Ressource de niveau général	_____ \$
Ressource de niveau administratif	_____ \$
Période du contrat initial (année 2) (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)	
Ressource de niveau stratégique	_____ \$
Ressource de niveau général	_____ \$
Ressource de niveau administratif	_____ \$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l’exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n’étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à un jour de travail, le taux journalier fixe global doit être calculé au prorata du nombre réel d’heures travaillées.

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ (insérer le montant à l’attribution du contrat)

A-2. Frais remboursables**A-2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux**

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à la section 13 de l’annexe A de l’Énoncé des travaux, l’entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu’il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l’extérieur de la RCN telle qu’elle est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C. 1985, ch. N-4), disponible sur le site Web de la législation (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>) au prix coûtant, sans indemnisation pour le profit et les frais administratifs généraux, en fonction des frais de repas et d’utilisation d’un véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et avec les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés.

Le gouvernement du Canada n’acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l’entrepreneur en raison d’un déménagement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés :

Période initiale du contrat : 16 000 \$

A-3. Coût total estimatif – Durée du contrat : _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sous réserve que le responsable technique les ait préalablement approuvés et sous réserve que le coût total estimatif du contrat n'excède pas le plafond de dépenses indiqué ci-dessus (taxes applicables en sus).

B. Option de prolonger la durée du contrat

Le présent article s'applique uniquement si le Canada exerce l'option de prolonger la durée du contrat.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B-1. Période de prolongation du contrat 1 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris (\$ CA)
Période de prolongation du contrat 1 (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2026)	
Ressource de niveau stratégique	_____ \$
Ressource de niveau général	_____ \$
Ressource de niveau administratif	_____ \$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à un jour de travail, le taux journalier fixe global doit être calculé au prorata du nombre réel d'heures travaillées.

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat)

B-1.1. Coûts des dépenses remboursables – Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à la section 13 de l'annexe A de l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la RCN telle qu'elle est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C. 1985, ch. N-4), disponible sur le site Web de la législation (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>) au prix



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

coûtant, sans indemnisation pour le profit et les frais administratifs généraux, en fonction des frais de repas et d'utilisation d'un véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et avec les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés.

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur en raison d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés :

Période de prolongation du contrat 1 : 8 000 \$

B-1.2. Coût total estimatif – Période de prolongation du contrat 1 : _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sous réserve que le responsable technique les ait préalablement approuvés et sous réserve que le coût total estimatif du contrat n'excède pas le plafond de dépenses indiqué ci-dessus (taxes applicables en sus).

B-2. Période de prolongation du contrat 2 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2027)

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris (\$ CA)
Période de prolongation du contrat 2 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2027)	
Ressource de niveau stratégique	_____ \$
Ressource de niveau général	_____ \$
Ressource de niveau administratif	_____ \$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à un jour de travail, le taux journalier fixe global doit être calculé au prorata du nombre réel d'heures travaillées.

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat)

B-2.1. Coûts des dépenses remboursables – Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à la section 13 de l'annexe A de l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

à fournir à l'extérieur de la RCN telle qu'elle est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C. 1985, ch. N-4), disponible sur le site Web de la législation (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>) au prix coûtant, sans indemnisation pour le profit et les frais administratifs généraux, en fonction des frais de repas et d'utilisation d'un véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et avec les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés.

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur en raison d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés :

Période de prolongation du contrat 1 : 8 000 \$

B-2.2. Coût total estimatif – Période de prolongation du contrat 2 : _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sous réserve que le responsable technique les ait préalablement approuvés et sous réserve que le coût total estimatif du contrat n'excède pas le plafond de dépenses indiqué ci-dessus (taxes applicables en sus).

B-3. Période de prolongation du contrat 3 (du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris (\$ CA)
Période de prolongation du contrat 3 (du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)	
Ressource de niveau stratégique	_____ \$
Ressource de niveau général	_____ \$
Ressource de niveau administratif	_____ \$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à un jour de travail, le taux journalier fixe global doit être calculé au prorata du nombre réel d'heures travaillées.

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat).



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

B-3.1. Coûts des dépenses remboursables – Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à la section 13 de l'annexe A de l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la RCN telle qu'elle est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C. 1985, ch. N-4), disponible sur le site Web de la législation (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>) au prix coûtant, sans indemnisation pour le profit et les frais administratifs généraux, en fonction des frais de repas et d'utilisation d'un véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et avec les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés.

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur en raison d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés :

Période de prolongation du contrat 3 : 8 000 \$

B-3.2. Coût total estimatif – Période de prolongation du contrat 3 : _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sous réserve que le responsable technique les ait préalablement approuvés et sous réserve que le coût total estimatif du contrat n'excède pas le plafond de dépenses indiqué ci-dessus (taxes applicables en sus).



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-22-A062
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 Dept of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DHSO	
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 There is a requirement for a regulatory affairs support contract to prepare and file regulatory submissions to meet Health Canada regulations and to develop and/or review complex industry documentation for scientific and regulatory suitability.		
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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





National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-22-A062
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: No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS





National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-22-A062
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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASS
--





National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

[Page 4 de la LVERS à insérer dans le contrat subséquent]



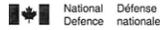
National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

ANNEXE D – FORMULAIRE DND 626, AUTORISATION DES TÂCHES



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	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>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.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>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.</p>	
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
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050
Conception: Gestion des formulaires 993-4062



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

ANNEXE E – RAPPORTS TRIMESTRIELS

Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce rapport doit comprendre :

Pour chaque tâche autorisée

- i. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâches;
- ii. le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque autorisation de tâches;
- v. la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées

- i. le montant (taxes applicables en sus) indiqué dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

ANNEXE F – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat W6369-22-A062 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution 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 forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui a besoin d'en prendre connaissance. 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 émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

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 demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas. Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je consens à ce que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat W6369-22-A062.

Signature

Date



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

ANNEXE G – DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

S'il vous plaît utilisez le lien [formulaire de demande d'inscription \(FDI\) du PSC \(formulaire PWGSC-TPSGC 471\)](#) pour obtenir le document original.



Public Services and Procurement Canada / Services publics et Approvisionnement Canada

N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsoc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC_ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsoc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

Page 1/8
PWGSC-TPSGC 471-F (2022-02)





PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** - vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- **Le principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
 - Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).
- *La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case) Entreprise à propriétaire unique Société de personnes Société Privée Publique Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés





PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires
01 – adresse du site :
02 – adresse du site :

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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



Public Services and Procurement Canada / Services publics et Approvisionnement Canada

N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national
-----------------------------------	-----	--------	----------------	--

SECTION E – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veuillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)	
Nom de l'organisation ou de la personne	
Adresse	
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)	
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)	
Attestation de sécurité d'installation oui/non	
Pourcentage de propriété	
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)	





PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)

Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)

Attestation de sécurité d'installation oui/non

Pourcentage de propriété

Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)

Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)

Attestation de sécurité d'installation oui/non

Pourcentage de propriété

Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)





PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (JJ-mm-aaaa)
---	------------------------------	----------------------------	--------------------------------

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (Indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (JJ-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique