

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

There is a security requirement associated with this requirement, see Part 6 and Part 7.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité, voir la Partie 6 et la Partie 7.

Title - Sujet Services de recherche et d'enquête	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3802-150063/A	Date 2015-05-26
Client Reference No. - N° de référence du client OMB14063	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-113-28942	
File No. - N° de dossier 113zh.W3802-150063	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-07-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1141 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 2 de la Partie 3, Attestations et renseignements supplémentaires

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Assurance
14. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626

Annexe E, Exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

Annexe F, Entente de non-divulgation

TITRE

Demande de soumissions # W3802-150063/A pour la prestation des services professionnels suivants : les services de recherche et d'enquête pour le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les attestations et renseignements supplémentaires, et les critères techniques.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, l'exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT, et l'entente de non-divulgateion.

1.2 Sommaire

Les services de recherche et d'enquête pour le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes à Ottawa (Ontario), pour appuyer le mandat de l'ombudsman.

Les travaux doivent être réalisés de la date du contrat pour la période de trois années avec une option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier électronique ou par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 2 à la partie 3 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »

vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur la province Québec, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : soumission technique (quatre copies papier);
Section II : soumission financière (une copie papier); et
Section III : attestations et renseignements supplémentaires (une copie papier).

Cette sollicitation utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

Section III : attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute information connexe et renseignements supplémentaires.

- a) Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations;
- b) Les soumissionnaires devrait remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes; et
- c) Le formulaire devrait être signé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3802-150063/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

113zh.W3802-150063

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de réf. du client - Client Ref. No.

OMB14063

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

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document 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.

Si le soumissionnaire ajoute des conditions ou apporte des changements au barème de prix, la soumission financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

Voir la feuille de calcul « Microsoft Excel » ci-jointe, Pièce jointe 1 de la partie 3 - Barème de prix.xls

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3802-150063/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB14063

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-150063

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Voir le formulaire PDF à remplir ci-jointe, Pièce jointe 2 de la partie 3 - Attestations.pdf

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur , le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de selection - Prix Évalué le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)
TO1	<p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum trois années d'expérience au cours des cinq dernières années précédant la date de la demande de soumissions, fournit les services de recherche et d'enquête décrits dans l'énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Le nom de projet;b. Le nom de l'organisation;c. La période (mois/année à mois/année) les services a eu lieu; etd. Une description des services fournis. <p>L'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.</p>
TO2	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins :</p> <p>Un analyste de recherche bilingue</p> <p>OU</p> <p>Un analyste de recherche bilingue anglais et un analyste de recherche français</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier chacune des ressources et la langue la ressource est en mesure de fournir les services dans.</p> <p>Si le soumissionnaire propose une quantité de ressources supérieure à ce qui est demandé, les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p>
TO3	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins :</p> <p>Un enquêteur bilingue</p> <p>OU</p> <p>Un enquêteur bilingue anglais et un enquêteur français</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier chacune des ressources et la langue la ressource est en mesure de fournir les services dans.</p> <p>Si le soumissionnaire propose une quantité de ressources supérieure à ce qui est demandé, les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p>

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)
TO4	<p>Chaque analyste de recherche proposé dans le critère TO2 doit avoir un minimum de trois années d'expérience au cours des sept dernières années précédant la date de la demande de soumissions, fournit les services de recherche et d'analyse décrits dans l'EDT, dans les domaines :</p> <ul style="list-style-type: none">• De l'examen et de l'analyse des lois, des politiques/procédures; ou• Des programmes/services et d'analyse; ou• Des dossiers précédents; ou• De la recherche statistique; ou• Des services de recherche et d'analyse dans un environnement connexe à celui d'un ombudsman, tels des tribunaux, des services d'enquêtes administratives ou des organismes quasi judiciaires. <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Le nom de projet;b. Le nom de l'organisation;c. La date du début et de la fin (mois/année à mois/année); etd. Les détails sur leur expérience : fonctions, responsabilités et tâches. <p>L'expérience indiquée pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.</p>
TO5	<p>L'analyste de recherche proposé dans le critère TO2 doit avoir un baccalauréat en administration ou en sciences sociales ou en criminologie ou en droit ou dans un domaine lié à l'exigence.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie papier du baccalauréat.</p> <p>OU</p> <p>L'analyste de recherche proposé dans le critère TO2 doit avoir un minimum de cinq années d'expérience au cours des sept dernières années précédant la date de la demande de soumissions, fournit les services de recherche et d'analyse décrits dans le critère TO4.</p>
TO6	<p>Chaque enquêteur proposé dans le critère TO3 doit avoir un minimum de trois années d'expérience au cours des sept dernières années précédant la date de la demande de soumissions, fournit les services d'enquête décrits dans l'EDT, dans :</p> <ul style="list-style-type: none">• La pratique du droit, le conseil; ou• Les enquêtes/poursuites judiciaires des dossiers; ou• L'audition de causes administratives ou criminelles; ou• La recherche juridique; ou• Les services d'enquête dans un environnement connexe à celui d'un ombudsman, tels des tribunaux, des services d'enquêtes administratives ou des organismes quasi judiciaires. <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Le nom de projet;b. Le nom de l'organisation;c. La date du début et de la fin (mois/année à mois/année); etd. Les détails sur leur expérience : fonctions, responsabilités et tâches. <p>L'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3802-150063/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

OMB14063

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

113zh.W3802-150063

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)
TO7	<p>L'enquêteur proposé dans le critère TO3 doit avoir un baccalauréat en administration ou en sciences sociales ou en criminologie ou en droit ou dans un domaine lié à l'exigence.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie papier du baccalauréat.</p> <p>OU</p> <p>L'enquêteur proposé dans le critère TO3 doit avoir un minimum de cinq années d'expérience au cours des sept dernières années précédant la date de la demande de soumissions, fournit les services d'enquête décrits dans le critère TO6.</p>

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Les soumissionnaires doivent compléter leurs attestations exigées à la Partie 5 en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la partie 3.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. 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.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

7.1.1.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande ».

7.1.1.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 7.1.1.1 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l' AT autorisée seulement;
- b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 7.1.1.3 de cette clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
- d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
- e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

7.1.13 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

- a) Le responsable de l'autorisation de l'AT ou le délégué autorisée peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 70 000,00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l' autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur; et
- b) L'autorité décrite au paragraphe 7.1.1.3(a) de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2, Responsabilité totale du Canada - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

7.1.1.4 Processus d'autorisation de tâche

- a) Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le responsable de l'autorisation de l'AT fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe D, comprenant au minimum, la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris :

-
- i. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - ii. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - iii. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas.
- b) Dans les quatre jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'autorisation de l'AT une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du responsable de l'autorisation de l'AT. La réponse doit comprendre au minimum :
- i. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; et
 - ii. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B.

7.1.1.5 Autorisation de l'AT

- a) Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
- i. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 7.1.1.4(a) de cette clause;
 - ii. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 7.1.1.4(b) de cette clause; et
 - iii. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
- b) L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

7.1.1.6 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

- a) « Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2, Responsabilité totale du Canada - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 25 000,00 \$;
- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 7.1.1.6(c) de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante;
- 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; et
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.7 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

- a) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute;

- b) Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « Microsoft Office Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 7.1.1.7(c) et 7.1.1.7(d) de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT » .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

Premier semestre : du 1^{er} avril au 30 septembre; et

Deuxième semestre : du 1^{er} octobre au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Office Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes 7.1.1.7(c) et 7.1.1.7(d) de cette clause est fourni à l'annexe E;

- c) Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite) :
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
- d) Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2, Responsabilité totale du Canada - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;

- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2014-09-25), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.4 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Analyste de recherche : *À insérer au moment de l'attribution du contrat*

Enquêteur : *À insérer au moment de l'attribution du contrat*

7.2.5 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité suivante (LVERS) et clauses connexes s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

- a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC;
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une Cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC;

- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte;
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC; et
- e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - i. de la LVERS, reproduite ci-joint à l'Annexe C; et
 - ii. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour la période des trois années.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Diane Reynolds
Spécialiste des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5
Téléphone : 819-956-1141
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement - AT assujettie à une limitation des dépenses

- a) Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée;
- b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus;
- c) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT :
 - i. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,selon la première de ces conditions à se présenter.
- d) Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (à insérer au moment de l'attribution du contrat) \$. 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 autorisée, par écrit, par l'autorité contractante;

- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
- i. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses clause du contrat 7.6.1, AT assujettie à une limitation des dépenses,

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.

7.6.3 Méthode de paiement - AT autorisée

- a) Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses, le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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; et
 - iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.6.4 Clauses du guide des CUA

A9116C (2007-11-30), T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur
A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

7.6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7 Instructions relatives à 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 que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- b) Les factures doivent être distribuées comme suit :
- i. l'original et un exemplaire doivent être envoyés à le chargé de projet pour attestation et paiement; et
 - ii. une copie électronique doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Attestations

7.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2014-09-25), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) l'Annexe F, Entente de non-divulgaration; et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du

7.11 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

7.12 Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

7.14 Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de recherche et d'enquête pour le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

2.0 OBJECTIFS

Le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC) (le « Bureau ») à Ottawa (Ontario), a besoin des services de recherche et d'enquête « au fur et à mesure de la demande » pour appuyer le mandat de l'ombudsman.

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a. Faire des recherches visant à cerner, clarifier ou approfondir des enjeux pertinents pour le MDN et les Forces armées canadiennes (FAC); et/ou
- b. Contribuer à la planification et au déroulement des enquêtes.

3.0 CONTEXTE

Le Bureau a été créé en 1998 par décret afin d'assurer plus de transparence au MDN et dans les FAC, ainsi que pour assurer un traitement équitable des préoccupations soulevées par les membres des FAC, les employés du Ministère et leurs familles.

L'ombudsman est impartial et indépendant de la chaîne de commandement militaire et de la haute direction civile; il relève directement du MDN. L'autorité du Bureau lui-même dérive de directives ministérielles et des ordonnances et directives administratives de la Défense connexes.

3.1 Le mandat de l'ombudsman est, au nom du ministre de la Défense nationale :

- a. D'agir à titre de conseiller neutre, de médiateur et de reporteur pour les questions relatives au MDN et aux FAC;
- b. De constituer une source directe d'information, d'orientation et d'éducation pour diriger les gens vers les services d'aide et de redressement de griefs déjà en place au sein du MDN et des FAC; et
- c. De contribuer à l'amélioration substantielle et durable du bien-être des employés du MDN et des membres des FAC.

3.2 Le Bureau doit :

- a. Identifier, examiner et suggérer des moyens de résoudre les problèmes nouveaux et les problèmes persistants liés aux programmes et services offerts ou administrés par le MDN et les FAC;
- b. Examiner et traiter les plaintes par les plaignants et de leurs représentants relativement aux programmes et services offerts ou administrés par le MDN et les FAC;
- c. Examiner les problèmes systémiques liés au MDN et aux FAC;

- d. Aider les plaignants à accéder aux programmes et services en leur donnant de l'information et de l'orientation;
- e. Être un agent indépendant qui relève directement du MDN;
- f. Formuler des recommandations pour aider à faire mieux connaître les besoins et préoccupations des plaignants;
- g. S'employer à renforcer chez les plaignants la conviction que leur opinion est importante.

3.3 Le Bureau ne doit pas :

- a. Sauf si les circonstances l'exigent, traiter une plainte soumise par un plaignant qui ne s'est pas d'abord prévalu des mécanismes en place, décrits dans la section 13(i) des Directives ministérielles;
- b. En vertu de la section 14 des Directives ministérielles, n'enquêter sur aucune plainte ou question relative :
 - i. À un juge militaire, une cour martiale ou un procès sommaire;
 - ii. À l'exercice du pouvoir discrétionnaire de déposer des accusations par la chaîne de commandement, le Service national des enquêtes des FC ou par le directeur des Poursuites militaires;
 - iii. Aux questions relevant de la compétence exclusive du Conseil du Trésor à titre d'employeur et d'agent de négociation, en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*;
 - iv. À l'examen des activités de renseignement électromagnétique étranger et de sécurité des technologies de l'information menées par le Centre de la sécurité des télécommunications;
 - v. Aux événements survenus avant le 15 juin 1998, sauf si le Ministre est d'avis qu'il est dans l'intérêt public;
 - vi. À la prestation d'avis juridiques par toute personne agissant à titre de conseiller juridique pour le MDN ou les FC, des employés du MDN ou des membres des FC ou de la Couronne sur quelque question ou procédure que ce soit;
 - vii. À la conduite professionnelle et aux normes professionnelles relevant de la juridiction du barreau d'une province; ou
 - viii. À la police militaire et qui est traitée aux termes de la partie IV de la Loi.
- c. En vertu de la section 15 des Directives ministérielles, enquêter sur toute affaire dans laquelle une allégation d'activité criminelle pourrait être soulevée; et
- d. Enquêter sur toute question relevant d'autres ministères fédéraux.

3.4 Tous les membres de la communauté de la Défense du Canada peuvent s'adresser au Bureau, y compris :

- a. Les membres et ex-membres des FC (Force régulière et réservistes);
- b. Les employés et ex-employés du MDN;
- c. Les membres et ex-membres des cadets;
- d. Les employés et ex-employés des fonds non publics;
- e. Les personnes ayant postulé pour devenir membres des FC;
- f. Les membres de la famille immédiate de toute personne mentionnée ci-dessus; et
- g. Les personnes travaillant pour les FC dans le cadre d'un échange ou d'un détachement.

4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

4.1 Définitions

Terme/abréviation	Définition
Bureau	Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes
FAC	Forces armées canadiennes
FC	Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
Plaignant(s)	Les membres de la communauté de la Défense du Canada décrits dans la section 3.4 au-dessus
RCN	Région de la capitale nationale

4.2 Documents applicables

Les documents suivants, y compris leurs modifications, font partie du présent énoncé des travaux dans les limites qui y sont prescrites, en plus d'appuyer l'énoncé des travaux :

- a. Cadre législatif et réglementaire (p. ex., *Loi sur la Défense nationale* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-5/page-1.html>), Ordonnances et règlements royaux (<http://www.forces.gc.ca/fr/a-propos-politiques-normes-directives-ordonnances-reglements-royaux/index.page>));
- b. Cadre de politiques (p. ex., Directives et ordonnances administratives de la Défense (<http://www.ombudsman.forces.gc.ca/fr/ombudsman-a-notre-sujet/directives-ordonnances-administratives-dfense.page>));
- c. Directives ministérielles (<http://www.ombudsman.forces.gc.ca/fr/ombudsman-a-notre-sujet/directives-ministrielles.page>);
- d. Mandat (<http://www.ombudsman.forces.gc.ca/fr/ombudsman-a-notre-sujet/mission-mandat.page>); et
- e. Rapports annuels sur les activités du Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes (<http://www.ombudsman.forces.gc.ca/en/ombudsman-reports-stats-reports/index.page>).

5.0 DESCRIPTION ET PORTÉE DU TRAVAIL

5.1 Niveaux d'intervention

Le Bureau a quatre niveaux d'intervention :

Niveau 1	Réception	Confirmer les faits présentés par le plaignant; agir comme source d'information directe, orienter et éduquer la personne; recommander l'acheminement à un autre niveau.
Niveau 2	Analyse de la plainte	Effectuer les recherches et analyses; agir comme médiateur entre le plaignant et le MDN/les FAC; résoudre les problèmes en temps opportun, au niveau le plus bas possible.
Niveau 3	Enquêtes	Effectuer des recherches et analyses; assurer la médiation, la liaison et la négociation entre le plaignant et le MDN/les FAC; préparer les conclusions et recommandations; contribuer à la détermination des problèmes systémiques.
Niveau 4	Enquêtes systémiques	Effectuer des recherches et analyses approfondies; comprendre des problèmes systémiques complexes liés aux politiques, règlements ou lois; assurer la médiation, la liaison et la négociation entre le plaignant et le MDN/les FAC; préparer les conclusions, les recommandations et les rapports écrits.

5.2 Portée du travail

Pour toutes les autorisations de tâche pour les niveaux 3 et 4 au-dessus, l'entrepreneur doit aussi fournir les services suivants :

a. Volet 1 - Services de recherche et d'analyse

Comparer et analyser les documents relatifs aux plaintes, politiques et procédures, effectuer des recherches contribuant à cerner les problèmes systémiques et préparer des rapports d'analyse pour aider à comprendre le contexte, le cadre et l'évolution des problèmes systémiques liés au MDN et aux FAC.

b. Volet 2 - Services d'enquête

Faire des recherches sur de cas ou des sujets précis et offrir des conseils ou de l'aide pour la planification et l'exécution d'activités de recherche et d'examen des faits, déterminer l'équité des processus/politiques, réaliser des entrevues, gérer des dossiers et préparer des rapports préliminaires et définitifs.

c. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux directives émises par le chargé de projet.

6.0 TÂCHES

6.1 Volet 1 - Services de recherche et d'analyse

a. Faire l'examen et l'analyse des documents, politiques et procédures relatifs à la plainte afin de déterminer tous les problèmes factuels et systémiques liés aux programmes et services offerts ou administrés par le MDN et les FAC;

b. Préparer un plan de recherche aux fins d'examen et d'acceptation par le chargé de projet. Le plan doit contenir les sources et dépôts d'information utilisés et expliquer leur pertinence pour les recherches à effectuer, indiquer la durée prévue de la consultation des sources et, s'il y a lieu, toutes les sources et tous les autres dépôts qui doivent être considérés ainsi que le temps nécessaire à la consultation de ces sources et dépôts additionnels;

c. Préparer des cadres de référence pour les projets de recherche, y compris les travaux à exécuter par d'autres;

d. Définir les sources primaires et secondaires pertinentes et le matériel précis à examiner et analyser en rapport avec les éléments de recherche demandés;

e. Préparer des rapports de recherche analytiques et des analyses des faits, fondés sur l'étude des documents recueillis et selon tout autre critère ou méthode demandé par le chargé de projet;

f. Préparer des documents d'information sur les enjeux reliés aux recherches à effectuer pour le chargé de projet;

g. Soutenir le Bureau dans la planification, la gestion et l'assurance-qualité de la recherche;

h. Préparer régulièrement des rapports d'étape sur les travaux accomplis jusque-là, les progrès réalisés et les jalons;

i. Être prêt à répondre aux questions et proposer d'autres sources et voies pour toutes les activités de recherche; et

j. Exécuter toute autre fonction d'analyse de recherche à la demande du chargé de projet.

6.2 Volet 2 - Services d'enquête

- a. Offrir du soutien et de l'aide pour la planification et l'exécution des enquêtes. Au besoin, appuyer le Bureau dans la conduite de ses activités de gestion des cas (p. ex., réaliser des entrevues, déplacements au besoin);
- b. Interpréter les lois (p. ex., la *Loi sur la Défense nationale*), règlements, politiques et directives applicables;
- c. Rencontrer et interviewer les plaignants, les témoins en lien avec la plainte et les représentants du MDN et des FAC, jusqu'aux plus hauts responsables des programmes ou services en cause;
- d. Rédiger des rapports d'enquête et d'autres documents;
- e. Participer à des réunions stratégiques et à des réunions d'examen de cas avec le comité de gestion supérieur de l'ombudsman;
- f. Effectuer des recherches et des analyses portant sur les allégations et les circonstances entourant les plaintes;
- g. Recueillir, analyser et stocker les données, l'information et les preuves, en conformément avec les exigences relatives à la sécurité du contrat;
- h. Collaborer avec le Bureau et le consulter afin de discuter et d'examiner des questions juridiques, de l'aviser des événements ou des faits nouveaux concernant les enquêtes, de partager l'expertise et l'expérience et de collaborer aux tâches ou aux entreprises communes; et
- i. Exécuter d'autres fonctions d'enquête, à la demande du chargé de projet.

7.0 CONTRAINTES

- a. La prestation des services doit être conforme aux lois, codes, règlements, politiques et procédures ministériels ou du gouvernement fédéral pertinents;
- b. L'entrepreneur doit garantir la qualité et l'intégralité de tous les travaux présentés au Bureau dans le cadre d'une autorisation de tâche;
- c. L'entrepreneur doit garantir la neutralité (c.-à-d. aucune opinion ou parti pris politique) de tous les produits livrables fournis;
- d. Les ressources de l'entrepreneur qui fournit les services doit être indépendante de tout contrôle direct des fonctionnaires canadiens et ne doit être en aucun cas employée par le Canada;
- e. Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou ses ressources ne doivent pas influencer toute organisation ministérielle ni tout membre du personnel d'une tierce partie avec laquelle le Canada a passé ou prévoit passer un marché à faire toute action; et
- f. L'entrepreneur doit s'assurer que leurs ressources n'utilisent pas les désignations, logos, insignes, cartes d'affaires, affiches de bureau ou correspondances écrites ou électroniques du gouvernement du Canada ou du Bureau d'une façon qui pourrait laisser croire à toute partie que les ressources de l'entrepreneur sont employées par le Canada.

8.0 SOUTIEN MINISTÉRIEL

Au besoin, pour la prestation adéquate de services de recherche et d'enquête, le Bureau fournira à l'entrepreneur l'accès aux dossiers et au contenu nécessaires pour mener à bien les travaux précisés dans une autorisation de tâche.

9.0 PRODUITS LIVRABLES

- a. Tous les documents écrits doivent être présentés sur support électronique et/ou papier, à la demande du chargé de projet, et préparés conformément aux directives qu'il ou elle donne. Sauf indication contraire, la copie électronique doit être remise dans un format compatible avec la version actuelle des logiciels de bureau utilisés par le Bureau (actuellement Microsoft Office sur PC);
- b. Conformément aux activités définies sous « Définition et portée des travaux », ainsi qu'aux exigences particulières de toute autorisation de tâche, les produits livrables découlant de toute autorisation de tâche peuvent inclure ce qui suit, sans s'y limiter :
 - i. Volet 1 - Services de recherche et d'analyse :
 - Plans de recherche, y compris les sources et les délais d'exécution;
 - Rapports de recherche ou d'analyse sur des plaintes, des questions, des sujets ou des problèmes précis qui présentent un intérêt pour le Bureau;
 - Compilation de documents clés à titre de documents sources, de bibliographies et de collections de documents pour consultation ultérieure par le Bureau (ce qui peut comprendre l'annotation ou le résumé des documents); et
 - Résumés d'analyses documentaires.
 - ii. Volet 2 - Services d'enquête :
 - Plans d'enquête, y compris la méthodologie proposée et les calendriers des tâches et produits livrables;
 - Plans d'entrevue, rapports de communication, rapports d'analyse, documents d'information;
 - Rapports d'enquête, y compris les conclusions, faits et résultats de l'enquête, les recommandations, les mesures que l'ombudsman a prises ou pourrait prendre comme suite à ces recommandations; et
 - Ébauches de lettres.
- c. Le chargé de projet précisera les produits livrables demandés, les échéances des travaux, les dates de soumission, le contenu et le format, au besoin, au moment de la délivrance de chaque autorisation de tâche; et
- d. Tous les produits livrables doivent être fournis en anglais.

10.0 LANGUE DE TRAVAIL

- a. L'entrepreneur et les ressources de l'entrepreneur doivent fournir les services à le Bureau en anglais; et
- b. L'entrepreneur et les ressources de l'entrepreneur doivent fournir les services aux plaignants dans les deux langues officielles du Canada, anglais et français. La langue de travail sera identifiée dans l'autorisation de tâche.

11.0 RESSOURCES

L'entrepreneur doit fournir un analyste de recherche et un enquêteur. Le niveau d'effort estimatif par catégorie de ressource est de 125 heures par année.

12.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- a. L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le chargé de projet concernant l'avancement des travaux effectués dans le cadre d'une autorisation de tâche. Au besoin, le chargé de projet précisera, dans chaque autorisation de tâche, les exigences en matière de présentation de rapports;
- b. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit présenter des rapports d'état ponctuels écrits ou verbaux sur l'état du travail en cours d'exécution dans le cadre d'une autorisation de tâche; et
- c. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de tout problème ou préoccupation qui pourrait avoir une incidence défavorable sur la capacité de l'entrepreneur de mener à bien les travaux indiqués dans toute autorisation de tâche.

13.0 LIEU DE TRAVAIL

- a. Sauf indication dans l'autorisation de tâche, le lieu de travail principal de l'entrepreneur doit être le Bureau, situé dans la région de la capitale nationale (RCN);
- b. Le Bureau fournira suffisamment d'espaces de bureau, de mobilier de bureau d'usage général et d'équipement de traitement informatique (UC, clavier, écran et accès au réseau local de la division sous réserve des exigences de sécurité);
- c. Le Bureau fournira, conformément aux normes habituelles de sécurité et seulement aux membres désignés du personnel de l'entrepreneur l'accès aux bases de données et aux applications du Bureau spécifiées, installées dans des ordinateurs ou hébergées dans les réseaux du Bureau, pour les fins d'exécution des services liés au contrat seulement. Le Bureau, à son unique discrétion, identifiera la nature, l'étendue et les caractéristiques d'un tel accès;
- d. Dans tous les cas, toutes les dispositions énumérées ci-dessus seront respectées si les installations nécessaires sont disponibles dans les bureaux du Bureau de la RCN;
- e. En raison de l'incertitude entourant la disponibilité future des bureaux dans la RCN, l'entrepreneur doit être prêt à fournir, sans frais supplémentaires pour le Canada, un service continu à partir de ses propres bureaux ou lieu de travail ainsi qu'un espace de travail et de l'équipement du bureau suffisants si, peu importe la raison, des bureaux du Bureau n'étaient pas disponibles; et
- f. Après l'attribution du contrat, le Canada n'examinera aucune demande de modifier la base de paiement du contrat pour permettre à l'entrepreneur de récupérer les coûts associés à un changement du lieu à partir duquel les services sont fournis.

14.0 DÉPLACEMENTS

- a. Il se peut que les ressources de l'entrepreneur doivent se déplacer à l'extérieur de la RCN, la nécessité d'un déplacement et d'un rapport de déplacement (contenu et format) sera identifiée dans l'autorisation de tâche;
- b. Tous les déplacements nécessiteront l'approbation écrite préalable du chargé de projet et doivent se conformer aux dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte;
- c. À la demande du chargé de projet, les ressources de l'entrepreneur préparera un rapport de voyage et le fournira au chargé de projet pour révision et approbation, au plus tard dix jours ouvrables après le retour de voyage, dans une copie papier ou une copie électronique; et

- d. L'entrepreneur et/ou leur ressource doit prendre les dispositions et faire les réservations nécessaires pour les déplacements de ses ressources.

15.0 RÉUNIONS

- a. Le chargé de projet peut organiser une réunion à tout moment pour régler des questions urgentes ou résoudre tout problème ou dissiper toute inquiétude. L'entrepreneur et le chargé de projet conviendront mutuellement de l'heure et de l'endroit;
- b. Si des réunions sont nécessaires, l'entrepreneur ou les ressources de l'entrepreneur doivent se préparer afin de participer activement à toute réunion organisée par le chargé de projet; et
- c. L'entrepreneur doit conserver l'historique des réunions et des changements progressifs apportés aux mesures de suivi ainsi que le présenter à le chargé de projet par courriel, sur demande.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. L'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 1.2 L'entrepreneur se verra payé un taux fixe horaire tout compris, comme suit :

Catégorie de ressource	Taux fixe horaire tout compris				
	Période du contrat – La date du contrat pour trois années			Période optionnelle 1	Période optionnelle 2
	Année 1	Année 2	Année 3		
Analyste de recherche	\$	\$	\$	\$	\$
Enquêteur	\$	\$	\$	\$	\$

2. Dépenses de déplacement et de subsistance
 - a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :
 - i. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
 - ii. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN pour répondre aux conditions du contrat; et
 - iii. les travaux exécutés dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur ou du lieu de travail de la ressource proposée et de l'emplacement des travaux identifié dans l'autorisation de tâche.

Ces frais sont compris dans les taux fixe horaire tout compris, à la section 1 ci-dessus.
 - b) Pour les travaux exécutés en-dehors de la RCN et en-dehors du rayon de 100 km :
 - i. L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »; et
 - ii. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais liés au temps de déplacement autorisé, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux pour un déplacement à 50 % du taux fixe horaire tout compris, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Le temps de déplacement qui est plus ou moins qu'une journée doit être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, et ce, conformément à la formule suivante : Heures de déplacement x 50 % du taux fixe horaire tout compris.
 - c) Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat; et
 - d) Tous les voyages devront être autorisés au préalable par le chargé de projet. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3802-150063/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB14063

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-150063

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le formulaire ci-jointe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3802-150063/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB14063

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-150063

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES, MDN 626

Voir le formulaire ci-jointe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3802-150063/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB14063

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-150063

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE « MICROSOFT OFFICE EXCEL » POUR LES RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AT

Voir le formulaire ci-jointe.

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 portant le numéro de série W3802-150063-130002/001/ZH, entre sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, 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 cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, 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 est autorisée à y avoir accès. 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 ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W3802-150063/001/ZH.

Signature

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED

APR 07 2015

Contract Number / Numéro du contrat

OMB14063

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
OMB14063
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

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.</p> <p>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.</p> <p>Prrière 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		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
_____ Date		_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
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>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

Résumé - Toutes les AT autorisées

Responsabilité totale du Canada - Toutes les AT (\$)	Coût total estimatif(\$), taxes applicables en sus, de toutes les AT autorisées	Coût total engagé (\$), taxes applicables en sus - Toutes les AT	Coût total engagé (\$), taxes applicables en sus - Toutes les AT	Montant cumulatif facturé (\$) pour les taxes applicables - Toutes les AT	Montant total payé (\$), taxes applicables comprises - Toutes les AT
700,000.00	42,000.00	16,695.60	15,395.60	769.78	11,540.20