





## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION .....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 PÉRIODE DU CONTRAT .....	6
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	6
1.5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX (PCF) POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI .....	6
1.6 COMPTES RENDUS .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSIONS.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	11
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	11
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	11
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	12
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	13
PIÈCE JOINTE N° 2 DE LA PARTIE 3 – PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES .....	15
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>16</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
PIÈCE JOINTE NO 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>22</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES....	22
5.3 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS.....	23
PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	24
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>26</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
6.2 ASSURANCE – PREUVE DE LA DISPONIBILITÉ AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	26
<b>PARTIE 7 – CLAUSES.....</b>	<b>27</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2 AUTORISATION DES TÂCHES .....	27
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	29
7.4 CONDITIONS GÉNÉRALES .....	29
7.5 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES.....	30
7.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30



7.7	DURÉE DU CONTRAT.....	30
7.8	RESPONSABLES.....	30
7.9	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	31
7.10	PAIEMENT .....	31
7.11	MÉTHODE DE PAIEMENT .....	32
7.12	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES – CONTRAT.....	32
7.13	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	33
7.14	INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....	33
7.15	ATTESTATIONS .....	33
7.16	LOIS APPLICABLES.....	34
7.17	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	34
7.18	CONTRAT DE DÉFENSE.....	34
7.19	ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	34
7.20	ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	35
7.21	INDIVIDUS SPÉCIFIQUES .....	35
7.22	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUUA</i> .....	35
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>36</b>
APPENDICE I, ANNEXE A – RUBRIQUES DU RAPPORT DE RÉCUPÉRATION FINAL .....		48
APPENDICE II, ANNEXE A – RUBRIQUES DU RAPPORT D'IDENTIFICATION FINAL.....		49
APPENDICE III, ANNEXE A – RUBRIQUES DU RAPPORT FINAL (GÉNÉALOGIE) .....		50
APPENDICE IV, ANNEXE A – EXIGENCES EN MATIÈRE D'INFORMATION – RAPPORT FINAL (LABORATOIRE) .....		51
APPENDICE V, ANNEXE A – PROCESSUS DE LA CHAÎNE DE POSSESSION.....		52
APPENDICE VI, ANNEXE A – TERMINOLOGIE .....		57
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>59</b>
<b>ANNEXE C – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>62</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES .....</b>		<b>64</b>
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES .....</b>		<b>66</b>
<b>ANNEXE F – ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>		<b>67</b>



## RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **W6369-17-A039/B**, datée du 16 février 2018, dont la date de clôture était le 12 mars 2018, à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE). En raison d'un changement apporté à la procédure d'appel d'offres, le numéro de la demande de soumissions précédente **W6369-17-A039/B** a été annulé.



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 : fournit aux soumissionnaires les instructions nécessaires à la préparation de leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

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

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

Les pièces jointes sont les suivantes : Pièce jointe n° 1 de la partie 3 – Barème de prix, Pièce jointe n° 2 de la partie 3 – Paiement électronique des factures, Pièce jointe n° 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation et Pièce jointe n° 1 de la partie 5 – Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes sont les suivantes : Annexe A – Énoncé des travaux, Annexe B – Base de paiement, Annexe C – Exigences en matière d'assurance, Annexe D – Formulaire d'autorisation des tâches (DND 626), Annexe E – Formulaire d'acceptation des produits livrables et Annexe F – Entente de non-divulgateion.

Les appendices de l'annexe A sont les suivants : Rubriques du rapport de récupération final, Rubriques du rapport d'identification final, Rubriques du rapport final (Généalogie), Exigences en matière d'information – Rapport final (Laboratoire), Processus de la chaîne de possession, et Terminologie.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) est à la recherche d'un fournisseur de services mortuaires au fur et à mesure des besoins, qui a la capacité de récupérer des restes de squelette humain complets ou partiels de militaires canadiens auparavant portés disparus et décédés avant 1970 et de les transférer d'un pays à un autre, d'organiser l'achat et le transport des accessoires funéraires et d'organiser des services funéraires dans le monde entier. L'entrepreneur est tenu de fournir et de gérer les services de spécialistes en archéologie judiciaire, en anthropologie judiciaire et en généalogie, les services de laboratoire et les services mortuaires.



### **1.3 Période du contrat**

La durée de tout contrat subséquent va de la date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard, avec option irrévocable de la part du Canada de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

### **1.4 Accords commerciaux**

Le 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), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord économique et commercial global (AECG).

### **1.5 Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi**

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à la présente acquisition; veuillez vous reporter à la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, au [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) dans la pièce jointe n° 1 de la partie 5 et à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

### **1.6 Comptes rendus**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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.

La clause 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- i. La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité;
- ii. La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 2., paragraphe d., est supprimé en entier et remplacé comme suit :
  - (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;
- iii. Le sous-alinéa 5.4 de la clause 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
  - i. Supprimer : soixante (60) jours
  - ii. Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours;
- iv. La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier;
- v. La section 07, Soumissions retardées, est supprimée en entier et remplacée comme suit :

07 Soumissions retardées

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission complète. Les soumissions qui sont reçues en retard à cause d'une erreur d'acheminement ou de tout autre problème de livraison électronique ne seront pas acceptées.
- vi. La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier;
- vii. La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.



## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au MDN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 2.2.1 Soumissions électroniques

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels comptant plus de cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, à moins que l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi d'un accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après l'heure et la date de clôture seront rejetés.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### 2.3.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente clause :

- i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, ch. F-11, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
  - a) un particulier;
  - b) un particulier constitué en personne morale;
  - c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
  - d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire;





- ii) « Période du paiement forfaitaire » renvoie à la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.
- iii) « Pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11 ainsi qu'à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions figurant ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

Le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

la date de la cessation d'emploi;



le montant du paiement forfaitaire;

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

la période visée par le paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – En période de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (Canada), et les relations entre les parties seront déterminées par ces mêmes lois.

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



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

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

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

- Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique en format PDF envoyée par courriel;
- Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique en format PDF envoyée par courriel;
- Section III : Attestations – une (1) copie électronique en format PDF envoyée par courriel;
- Section IV : Renseignements supplémentaires - une (1) copie en format PDF envoyée par courriel;

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière; aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y satisferont. Les soumissionnaires devraient, de façon complète, concise et claire, décrire leur approche et démontrer leur capacité à exécuter les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux 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 traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La pièce jointe n° 1 de la partie 4, Critères d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires doivent prendre en considération au moment de préparer leur soumission technique.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en devises canadiennes et conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe n° 1 de la partie 3.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux, droits de douane canadiens et taxes d'accises, compris, le cas échéant, et TPS ou TVH exclues. Les taux inclus dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe n° 1 de la partie 3 excluent les frais de déplacement et de subsistance.

Lorsqu'ils préparent leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement figurant à l'annexe B, la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions et l'article 7.10, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumissions.



### **3.3.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique, remplissez la pièce jointe n° 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe n° 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement de factures.

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

### **3.3.2 Fluctuation du taux de change**

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

## **3.4 Section III : Attestations**

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

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

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

- (i) une page 1 remplie, signée et datée de la présente invitation;
- (ii) le nom de la personne-ressource (fournir aussi son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
- (iii) en ce qui concerne l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- (iv) en ce qui concerne l'article 2.5, Lois applicables, de la partie 2 de la demande de soumissions, la province ou le territoire si elle/s'il est différent de celle/celui qui est précisé; et
- (v) tout autre renseignement présenté dans la soumission qui n'a pas déjà été indiqué.

### PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Le prix ferme indiqué ci-dessous sous « Honoraires professionnels » comprend toutes les dépenses (taxes applicables en sus), à l'exception des frais de déplacement, qui peuvent devoir être engagées afin de respecter les modalités de tout contrat pouvant découler de sa soumission, pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

Honoraires professionnels				
PÉRIODE		Taux horaire ferme tout compris proposé (en \$ CA)	Niveau d'effort annuel estimatif (heures)	Total (en \$ CA)
		A	B	C = A X B
<b>Durée du contrat – De la date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard (2018-2019)</b>				
n° 1	Archéologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 2	Anthropologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 3	Chercheur en généalogie	\$ -	37,5	\$ -
n° 4	Services mortuaires	\$ -	37,5	\$ -
<b>Total – Durée du contrat (du n° 1 au n° 4)</b>			<b>150</b>	<b>\$ -</b>
<b>Période d'option 1 – De la fin du contrat jusqu'à un an plus tard (2019-2020)</b>				
n° 5	Archéologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 6	Anthropologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 7	Chercheur en généalogie	\$ -	37,5	\$ -
n° 8	Services mortuaires	\$ -	37,5	\$ -
<b>Total – Période d'option 1 (du n° 5 au n° 8)</b>			<b>150</b>	<b>\$ -</b>
<b>Période d'option 2 – De la fin de la période d'option 1 jusqu'à un an plus tard (2020-2021)</b>				
n° 9	Archéologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 10	Anthropologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 11	Chercheur en généalogie	\$ -	37,5	\$ -
n° 12	Services mortuaires	\$ -	37,5	\$ -
<b>Total – Période d'option 2 (du n° 9 au n° 12)</b>			<b>150</b>	<b>\$ -</b>
<b>Période d'option 3 – De la fin de la période d'option 2 jusqu'à un plus tard (2021-2022)</b>				
n° 13	Archéologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 14	Anthropologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 15	Chercheur en généalogie	\$ -	37,5	\$ -



n° 16	Services mortuaires	\$ -	37,5	\$ -
<b>Total – Période d'option 3 (du n° 13 au n° 16)</b>			150	\$ -
<b>Période d'option 4 – De la fin de la période d'option 3 jusqu'à un an plus tard (2022-2023)</b>				
n° 17	Archéologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 18	Anthropologue judiciaire	\$ -	37,5	\$ -
n° 19	Chercheur en généalogie	\$ -	37,5	\$ -
n° 20	Services mortuaires	\$ -	37,5	\$ -
<b>Total – Période d'option 4 (du n° 17 au n° 20)</b>			150	\$ -
<b>Prix TOTAL = Durée du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3 + période d'option 4</b>				\$ -
<b>TPS ou TVA : Insérer le montant de la TPS ou de la TVA, s'il y a lieu</b>				<b>TPS :</b> <b>TVA :</b>



## **PIÈCE JOINTE N° 2 DE LA PARTIE 3 – PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES**

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

- carte d'achat VISA;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (niveaux national et international);
- échange de données informatisées (EDI); et
- virement télégraphique (niveau international seulement).



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Les connaissances acquises dans le cadre des études ne seront pas considérées comme de l'expérience de travail. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime, plutôt que dans un établissement d'enseignement. Les stages effectués dans le cadre de programmes d'enseignement coopératif seront considérés comme faisant partie de l'expérience de travail, à condition qu'ils soient liés aux services requis.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont décrits dans la pièce jointe n° 1 de la partie 4, Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de(s) l'entrepreneur(s), le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix présenté dans la pièce jointe n° 1 de la partie 3.

Tout niveau de service estimatif précisé dans le barème de prix détaillé de la pièce jointe n° 1 de la partie 3 est fourni uniquement aux fins de détermination du prix évalué de la soumission. Il ne s'agit là que d'une approximation des exigences qui ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

#### **4.1.3 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

Clause A0031T (2010-08-16) du Guide des CUA, Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

Si deux (2) soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la première soumission reçue sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat.





## PIÈCE JOINTE NO 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### **CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Aux fins des critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants sera prise en compte.

### **PROCÉDURES D'ÉVALUATION GÉNÉRALES**

1. La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous.
2. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour prouver qu'il s'y conforme.
3. La longueur de chaque résumé ne doit pas dépasser deux pages.
4. Pour chaque résumé, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants :
  - a) Le nom de l'organisation partenaire;
  - b) L'emplacement ou l'adresse de l'organisation partenaire;
  - c) Le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation partenaire;
  - d) Les dates de début et de fin des partenariats cités en référence;
  - e) Une description des services fournis.
5. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.
6. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>N°</b>	<b>Exigence</b>
<b>OB1</b>	<p>Le soumissionnaire doit posséder une licence délivrée par un organisme de réglementation compétent* au sein de son secteur d'activité, aux fins de prestation de services mortuaires.</p> <p>* Au Canada, l'établissement de la réglementation relève de la compétence du gouvernement provincial. En Ontario (Canada), l'Autorité des services funéraires et cimetières de l'Ontario - <a href="http://thebao.ca/">http://thebao.ca/</a>, par exemple, est un organisme de réglementation habilité à délivrer une licence de services funéraires. À l'extérieur du Canada, il vous faudra fournir la preuve que vous détenez une licence de services mortuaires délivrée par un organisme de réglementation compétent au sein de votre secteur d'activité.</p> <p><b><u>Instructions pour la préparation des soumissions :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie d'une licence valide.</p>



<b>OB2</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir au minimum deux et au maximum trois résumés de cas où il a établi un partenariat avec un fournisseur de services mortuaires pour fournir de tels services à l'extérieur du Canada au cours des cinq dernières années, la limite étant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Si plus de deux résumés sont fournis, seuls les deux premiers selon l'ordre de présentation seront évalués. Le troisième résumé sera évalué uniquement si l'un des deux premiers ne répond pas au critère OB2.</p> <p><b><u>Instructions pour la préparation des soumissions :</u></b></p> <p>Dans chaque résumé présenté pour le critère OB2, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <p>1. Une description détaillée des services fournis par le soumissionnaire et le fournisseur de services mortuaires partenaire, portant, sans y être limitée, sur le transport, la manipulation et l'entreposage des restes humains ainsi que la fourniture de produits et de services funéraires.</p>
<b>OB3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom des laboratoires avec lesquels il a établi un partenariat afin de fournir l'analyse d'ADN et l'analyse d'isotopes stables qui font partie des exigences. Le laboratoire d'analyse de l'ADN doit être en mesure d'effectuer une analyse de l'ADN mitochondrial et celle de l'ADN chromosome Y - séquences courtes répétées en tandem. Le laboratoire d'analyse des isotopes stables doit pouvoir analyser l'émail des dents.</p> <p>Chaque laboratoire doit satisfaire aux normes établies en garantissant un produit professionnel et exact qui résistera à un examen approfondi.</p> <p><b><u>Instructions pour la préparation des soumissions :</u></b></p> <p>Pour chaque laboratoire proposé pour le critère OB3, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom du laboratoire;</li><li>2. L'emplacement ou l'adresse du laboratoire;</li><li>3. Une lettre du laboratoire indiquant le partenariat ou une entente de principe selon laquelle il y aura partenariat;</li><li>4. Le nom et le numéro de téléphone du laboratoire. Le Canada pourrait communiquer avec les références à des fins de vérification;</li><li>5. Une déclaration de la part a) du laboratoire d'analyse de l'ADN indiquant qu'il est en mesure de fournir une analyse de l'ADN mitochondrial et de l'ADN chromosome Y - séquences courtes répétées en tandem; et b) du laboratoire d'analyse des isotopes indiquant qu'il est en mesure de fournir une analyse de l'émail des dents.</li></ol>



<b>OB3.1</b>	<p>En ce qui concerne le laboratoire d'analyse de l'ADN proposé pour le critère OB3, le soumissionnaire doit fournir de l'information montrant de quelle façon le laboratoire est en mesure d'analyser l'ADN mitochondrial et l'ADN chromosome Y - séquences courtes répétées en tandem, ainsi que la façon dont ses méthodes satisfont aux normes d'analyse établies et comment il a géré les échantillons de comparaison prélevés auprès des familles et a produit des rapports professionnels au cours des cinq dernières années, la limite étant la date de clôture des soumissions.</p> <p><b><u>Instructions pour la préparation des soumissions :</u></b></p> <p>En ce qui concerne le laboratoire d'analyse de l'ADN proposé pour le critère OB3, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <p>1. Une copie d'un rapport de laboratoire d'analyse de l'ADN portant sur l'analyse de l'ADN mitochondrial <u>OU</u> de l'ADN chromosome Y - séquences courtes répétées en tandem. Le rapport doit décrire les méthodes d'extraction, de comparaison et d'analyse génétiques et fournir une probabilité en pourcentage de lien génétique entre les restes humains et l'échantillon du donneur. Toutes les méthodes utilisées devraient être citées.</p> <p>Les renseignements confidentiels peuvent être présentés en version expurgée.</p>
<b>OB3.2</b>	<p>En ce qui concerne le laboratoire d'analyse des isotopes stables proposé pour le critère OB3, le soumissionnaire doit fournir de l'information montrant de quelle façon le laboratoire est en mesure d'analyser les isotopes sur l'émail des dents ainsi que la façon dont ses méthodes satisfont aux normes d'analyse établies et comment il a géré les échantillons de profils géographiques et a produit des rapports professionnels au cours des cinq dernières années, la limite étant la date de clôture des soumissions.</p> <p><b><u>Instructions pour la préparation des soumissions :</u></b></p> <p>En ce qui concerne le laboratoire d'analyse des isotopes stables proposé pour le critère OB3, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <p>1. Une copie d'un rapport de laboratoire d'analyse d'isotopes stables. Le rapport doit décrire les méthodes, l'analyse et les résultats habituellement utilisés pour interpréter les emplacements géographiques à partir de données sur les isotopes. Toutes les méthodes utilisées devraient être citées.</p> <p>Les renseignements confidentiels peuvent être présentés en version expurgée.</p>



<b>OB4</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins un archéologue judiciaire, qui doit posséder au minimum :</p> <p>Une maîtrise en anthropologie <u>OU</u> en archéologie avec spécialisation en récupération archéologique de restes humains, décernée par une université canadienne reconnue. Si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir un document d'équivalence canadienne, délivré par un service des attestations d'études reconnu, montrant le niveau d'études atteint.</p> <p><b><u>Instructions pour la préparation des soumissions :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un candidat auquel on pourra faire appel si des travaux d'archéologie judiciaire se révèlent nécessaires. Pour chaque candidat proposé, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom du candidat et une brève description de ses études et de sa spécialisation; et</li><li>2. Le curriculum vitae (CV) du candidat.</li></ol>
<b>OB5</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins un anthropologue judiciaire, qui doit posséder au minimum :</p> <p>Une maîtrise en anthropologie <u>OU</u> en archéologie avec spécialisation en analyse de restes humains, décernée par une université canadienne reconnue. Si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir un document d'équivalence canadienne, délivré par un service des attestations d'études reconnu, montrant le niveau d'études atteint.</p> <p><b><u>Instructions pour la préparation des soumissions :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un candidat auquel on pourra faire appel si des travaux d'anthropologie judiciaire se révèlent nécessaires. Pour chaque candidat proposé, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom du candidat et une brève description de ses études et de sa spécialisation; et</li><li>2. Le curriculum vitae (CV) du candidat.</li></ol>



<b>OB6</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir au minimum deux et au maximum trois résumés de cas illustrant la façon dont le chercheur en généalogie a effectué de la recherche généalogique et établi la documentation connexe au cours des cinq dernières années, la limite étant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Si plus de deux résumés sont fournis, seuls les deux premiers selon l'ordre de présentation seront évalués. Le troisième résumé sera évalué uniquement si l'un des deux premiers ne répond pas au critère OB6.</p> <p><b><u>Instructions pour la préparation des soumissions :</u></b></p> <p>Pour chaque résumé proposé pour l'OB6, le soumissionnaire doit montrer clairement, à l'aide d'exemples concrets, comment le chercheur en généalogie a effectué de la recherche généalogique et établi la documentation connexe.</p> <p>Dans chaque résumé, il faut inclure l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom du chercheur en généalogie;</li><li>2. Une explication des méthodes utilisées pour confirmer l'exactitude des données (comme des noms et des dates de naissance identiques trouvés dans des sources multiples), avec exemples concrets à l'appui. Le nom de jeune fille des femmes devrait être inclus dans la mesure du possible;</li><li>3. Des tableaux généalogiques conviviaux détaillant chaque génération entre les deux individus qui présentent un intérêt.</li></ol> <p>Les renseignements confidentiels peuvent être présentés en version expurgée.</p>
------------	--



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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise sciemment ou non, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations requises avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations dûment remplies qui sont mentionnées ci-dessous.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation pour infractions**

Conformément aux dispositions de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations ou l'un des renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour transmettre l'information requise. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, sa soumission sera jugée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis**

Conformément aux dispositions de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise,



ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) », qu'on trouvera au bas de la page du [Programme de contrats fédéraux](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom de l'entrepreneur, ou de tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir pièce jointe n° 1 de la partie 5) dûment remplie, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante une attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

### **5.3 Liste des sous-traitants proposés**

Clause [A7035T](#) du Guide des CUA (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés



## PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification en tout temps. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou être considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, veuillez consulter la page Web suivante : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Veuillez remplir les parties A et B.

A. Cochez uniquement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires, les employés temporaires comprenant seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada :
  - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec EDSC – Programme du travail et que cet accord est valide et en vigueur.
  - A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplir le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre à EDSC – Programme du travail.





B. Cochez uniquement l'une des déclarations suivantes :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment remplie. (Se reporter à l'article sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)



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

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

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique à ce contrat.

### **6.2 Assurance – Preuve de la disponibilité avant l'attribution du contrat**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire affaire au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si ce document n'est pas fourni dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à cette exigence dans le délai imparti, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.



## **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.

### **CLAUSES DE L'ENTENTE**

#### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux présenté à l'annexe A.

#### **7.2 Autorisation des tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat sera réalisée « au fur et à mesure des besoins », au moyen d'une autorisation des tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du formulaire d'autorisation des tâches présenté à l'annexe D.

L'autorisation des tâches (AT) comprendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT inclura également les bases et méthodes de paiement applicables qui sont prévues au contrat.

Dans les six (6) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée par le responsable technique. L'entrepreneur convient que toute tâche exécutée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

##### **7.2.1.1 Limite de l'autorisation des tâches**

Le responsable technique peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 50 000 \$, taxes applicables incluses, y compris toute modification.

Toute autorisation des tâches d'une valeur excédant cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

##### **7.2.1.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations des tâches**

Dans la présente clause,

- i) « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
- ii) « Valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 10 000 \$.



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, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la durée du contrat, il devra payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

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

#### **7.2.1.3 Rapports d'utilisation périodique – contrats comportant des autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des dossiers sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément aux autorisations de tâches délivrées en vertu du contrat.

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

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

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Ces données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours civils suivant la fin de la période visée par le rapport.

#### **Exigence en matière de rapport – Détails**

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation des tâches, il faut conserver un dossier détaillé et à jour de toutes les autorisations des tâches. Ce dossier doit contenir les éléments suivants :



**Pour chaque tâche autorisée :**

- i. le numéro de l'autorisation de tâche ou le(s) numéro(s) de la modification à l'autorisation de tâche;
- ii. le titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût total estimatif qui est précisé dans l'autorisation de tâche approuvée de chaque tâche, à l'exclusion des taxes applicables;
- iv. le montant total, à l'exclusion des taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chacune des tâches autorisées;
- v. la date de début et la date d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu.

**Pour toutes les tâches autorisées :**

- i. le montant (à l'exclusion des taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées;
- ii. le montant total, à l'exclusion des taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

**7.2.1.4 Autorisation des tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation des tâches sera administré par le responsable technique, soit l'officier du patrimoine de la DHP 6, au ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance et le contrôle des dépenses ainsi que l'établissement de rapports à cet égard, dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches, à l'intention de l'autorité contractante.

**7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.4 Conditions générales**

La clause [2035](#) (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La définition de « ministre » est modifiée comme suit :

- (i) L'article 01, Interprétation, « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :



« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

## **7.5 Conditions générales supplémentaires**

Clause 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels.

## **7.6 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au contrat.

## **7.7 Durée du contrat**

### **7.7.1 Période visée par le contrat**

La période visée par le contrat va de la date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard.

### **7.7.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables qui sont énoncées dans 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.8 Responsables**

### **7.8.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse de courriel :

(Ces coordonnées seront précisées dans le contrat subséquent.)

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



### 7.8.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse de courriel :

(Ces coordonnées seront précisées dans le contrat subséquent.)

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

### 7.8.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse de courriel :

(Ces coordonnées seront précisées dans le contrat subséquent.)

### 7.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.10 Paiement

#### 7.10.1 Base de paiement – Limitation des dépenses - autorisations des tâches (AT)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation des tâches approuvée, tels qu'ils ont été établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à concurrence de la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.



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

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

#### **7.10.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif des tâches autorisées**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une telle augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des AT approuvées, y compris toutes les révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

#### **7.11 Méthode de paiement**

Clause [H1008C](#) (2008-05-12) du *Guide des CCUA*, Paiement mensuel.

#### **7.12 Paiement électronique des factures – Contrat**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants (La liste sera mise à jour lors de l'attribution du contrat) :

- a. carte d'achat VISA;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (niveaux national et international);
- d. échange de données informatisées (EDI); et
- e. virement télégraphique (niveau international seulement);





### 7.13 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client  
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire  
C2000C (2007-11-30), Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

### 7.14 Instructions de facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux exigences indiquées dans l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux énumérés dans la facture ne soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par les documents suivants :

- i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- ii) une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs;
- iii) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
- iv) une copie du rapport trimestriel sur la situation financière.

Les éléments suivants doivent figurer sur chaque facture :

- i) le nom de la ressource et la catégorie de ressource ainsi que la valeur du niveau d'effort réclamée, selon les détails du contrat.
- ii) Le numéro d'autorisation de tâche;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- i) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse figurant ci-dessous pour attestation et paiement :

Ministère de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

a/s : (le nom de l'organisation sera précisé dans le contrat subséquent);  
À l'attention de : (le nom sera précisé dans le contrat subséquent)

- ii) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

### 7.15 Attestations

#### 7.15.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des exigences en ce qui concerne les attestations devant être fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, et la coopération constante pour ce qui est de fournir des renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.



### 7.15.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme ayant commis un manquement aux modalités du contrat.

### 7.16 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en/au/aux (province et pays à indiquer lors de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.

### 7.17 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur cette liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui y figure par la suite :

- i) les articles de la convention;
- ii) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels;
- iii) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- iv) Annexe A, Énoncé des travaux;
- v) Annexe B, Base de paiement;
- vi) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- vii) Annexe D, Formulaire d'autorisation des tâches;
- viii) Annexe E, Formulaire d'acceptation des produits livrables;
- ix) Annexe F, Entente de non-divulgateion; et
- (x) La soumission de l'entrepreneur en date du (date à préciser dans le contrat subséquent), clarifiée le (date à préciser dans le contrat subséquent, au besoin) et modifiée le (date à préciser dans le contrat subséquent, au besoin).

### 7.18 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

### 7.19 Assurances – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 10 jours suivant la date de l'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant



que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7.20 Entente de non-divulgence**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgence (voir annexe F) dûment remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

#### **7.21 Individus spécifiques**

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

Archéologue judiciaire (insérer le nom de la personne)  
Anthropologue judiciaire (insérer le nom de la personne)  
Chercheur en généalogie (insérer le nom de la personne)  
Services mortuaires (insérer le nom de la personne)

#### **7.22 Clauses du *Guide des CUUA***

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
C2604C (2013-04-25), Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables – non-résident  
D5328C (2014-06-26), Inspection et acceptation



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### TABLE DES MATIÈRES

<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>36</b>
<b>1. TITRE DU BESOIN.....</b>	<b>37</b>
<b>2. OBJECTIF .....</b>	<b>37</b>
<b>3. PORTÉE .....</b>	<b>37</b>
<b>4. CONTEXTE .....</b>	<b>38</b>
<b>5. DOCUMENTS PERTINENTS.....</b>	<b>39</b>
<b>6. RESTRICTIONS .....</b>	<b>39</b>
<b>7. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES .....</b>	<b>40</b>
7.1 ARCHÉOLOGUE JUDICIAIRE.....	40
7.2 ANTHROPOLOGUE JUDICIAIRE.....	41
7.3 CHERCHEUR EN GÉNÉALOGIE.....	42
7.4 SERVICES DE LABORATOIRE .....	42
7.5 SERVICES MORTUAIRES .....	43
7.6 TABLEAU DES PRODUITS LIVRABLES.....	44
<b>8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT .....</b>	<b>46</b>
<b>9. DISPOSITIONS CONCERNANT LES RÉUNIONS.....</b>	<b>46</b>
<b>10. EXIGENCES LINGUISTIQUES .....</b>	<b>47</b>
<b>11. LIEU DE TRAVAIL .....</b>	<b>47</b>
<b>13. SOUTIEN FOURNI PAR LE CANADA .....</b>	<b>47</b>

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE DU BESOIN

Services mortuaires

### 2. OBJECTIF

Récupérer et identifier les restes humains de soldats canadiens morts à la guerre afin que ceux-ci puissent être inhumés sous leur propre nom, par leur unité et en présence de leur famille.

### 3. PORTÉE

L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des ressources, du personnel et des besoins en équipement liés aux éléments suivants :

- 3.1 Appui en matière d'archéologie judiciaire conformément à l'alinéa 7.1, afin de récupérer des restes de squelette humain et des artefacts connexes qui, selon toute probabilité, seraient ceux de soldats canadiens morts à la guerre et qui sont retrouvés dans des champs, des fosses communes ou des sépultures non officielles ainsi que dans des épaves d'avion et dans des zones de dispersion connexes sur terre ou en immersion dans l'eau;
- 3.2 Appui en matière d'anthropologie judiciaire conformément à l'alinéa 7.2, afin de produire un profil biologique en fonction duquel les éventuels candidats peuvent être inclus ou exclus;
- 3.3 Services de recherche généalogique conformément à l'alinéa 7.3, afin de retrouver des membres de la famille aptes et disposés à fournir un échantillon d'ADN pour confirmer l'identité des soldats canadiens morts à la guerre;
- 3.4 Services de laboratoire conformément à l'alinéa 7.4, afin d'effectuer des tests génétiques au moyen d'échantillons prélevés sur les restes humains et comparés aux échantillons fournis par les membres de la famille. L'entrepreneur est également chargé de fournir les services de laboratoire permettant de procéder au profilage et à l'analyse des isotopes stables au moyen d'échantillons prélevés sur les restes humains;
- 3.5 Services mortuaires conformément à l'alinéa 7.5 et aux directives juridiques du Canada ou de tout autre pays, selon le cas. Les services mortuaires peuvent comprendre le transport, la manipulation et l'entreposage des restes humains ainsi que la fourniture de produits et de services funéraires. Ils peuvent aussi inclure la prestation de services et de conseils professionnels, de vive voix ou par écrit, sur tout processus lié aux services mortuaires et spécialisés se rapportant au présent contrat qui sont fournis au ministère de la Défense nationale (MDN), à Anciens Combattants Canada, à la Commission des sépultures de guerre du Commonwealth (CWGC) ou à toute autre organisation déterminée par le responsable technique.

#### 4. CONTEXTE

- 4.1 Le MDN est à la recherche d'un fournisseur de services mortuaires « au fur et à mesure des besoins », qui a la capacité de récupérer des restes de squelette humain complets ou partiels de militaires canadiens auparavant portés disparus et de les transférer d'un pays à un autre, d'organiser l'achat et le transport des accessoires funéraires et d'organiser des services funéraires dans le monde entier. L'entrepreneur est tenu de fournir et de gérer les services de spécialistes en archéologie judiciaire, en anthropologie judiciaire et en généalogie et les services de laboratoire, au fur et à mesure des besoins.
- 4.2 Sur les quelque 112 000 militaires canadiens morts au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale et de la guerre de Corée, près de 28 000 n'ont pas de sépulture connue. En raison des pratiques agricoles, combinées aux nouveaux travaux routiers et à la construction de bâtiments commerciaux et d'habitations sur les anciens champs de bataille en Europe et en Asie, il y a eu augmentation du nombre de découvertes de restes humains non identifiés, y compris ceux de militaires canadiens. Bien que le Canada ne cherche habituellement pas le personnel militaire porté disparu au cours des guerres passées, il a comme pratique d'identifier les restes humains qui sont découverts et de les inhumer.
- 4.3 La majorité des soldats canadiens morts à la guerre qui sont portés disparus et qui n'ont pas de sépulture connue se trouvent principalement en Belgique, en France, en Allemagne, aux Pays-Bas, en Europe de l'Est et en Asie orientale, où de nombreuses pertes ont été recensées parmi les militaires canadiens au cours des guerres du XX<sup>e</sup> siècle. La majorité des soldats canadiens et alliés qui ont été tués au Canada et qui n'ont pas de sépulture connue servaient dans le cadre du Programme d'entraînement aérien du Commonwealth britannique (PEACB) au cours de la Seconde Guerre mondiale.
- 4.4 Par le passé, alors que des restes humains de militaires canadiens étaient régulièrement trouvés et hébergés dans les installations de la CWGC les plus proches, il était rare qu'on les identifie au-delà du niveau de l'unité; on les inhumait donc comme ceux de soldats canadiens inconnus. Grâce aux rapides améliorations des techniques d'analyse génétique et autres, ainsi qu'à une diminution tout aussi rapide des coûts de ces types de tests, le Canada est maintenant en mesure d'identifier avec plus de précision les restes des militaires tombés au combat.
- 4.5 En tant que membre de la CWGC, le Canada souscrit aux politiques de cette organisation. Dans le rapport de décembre 1918 de l'Imperial War Graves Commission (ancien nom de la CWGC), il est mentionné que les restes humains des militaires morts au cours de conflits à l'extérieur de leur pays d'origine seraient inhumés avec ceux de leurs compagnons d'arme dans un cimetière de guerre du Commonwealth, près de l'endroit où les soldats avaient combattu et étaient tombés. Mais dans un décret adopté le 15 juillet 1970, il a été déclaré que les restes humains des militaires canadiens qui mourraient outre-mer à partir de 1970 seraient rapatriés au Canada. Toutefois, la politique de non-rapatriement continue de s'appliquer aux restes humains des Canadiens morts à la guerre avant 1970.
- 4.6 La responsabilité concernant l'identification, le traitement et l'inhumation des restes humains est régie par des lois, des ententes et des protocoles nationaux et internationaux, notamment les suivants :
- i) *Loi sur les Conventions de Genève*, annexe V (protocole 1), articles 32 à 34;
  - ii) Report of the Imperial War Graves Commission, décembre 1918 (en anglais seulement);
  - iii) Statement by the Imperial War Graves Commission, octobre 1945 (en anglais seulement);
  - iv) Chapitre 24 des ORFC, Pertes et funérailles;



v) Décret, P.C. 1970-6/1254.

- 4.7 Les enquêtes dans le cadre du Programme d'identification des pertes militaires du MDN commencent une fois que des restes humains ont été découverts et qu'ils sont considérés comme étant ceux de militaires canadiens morts à la guerre. L'identification et l'inhumation des militaires exigent toute une gamme de services particuliers qui ne peuvent parfois pas être fournis par les Forces armées canadiennes. Il peut notamment s'agir de trouver des services de spécialistes judiciaires pour la récupération et l'analyse des restes humains, des services d'installations spécialisées dans les tests génétiques et l'analyse des isotopes stables qui peuvent traiter des échantillons dégradés, ainsi que des services professionnels de recherche généalogique, de transférer des échantillons d'ossements à l'échelle internationale et de coordonner les services de directeurs de funérailles dans le pays concerné, pour la conduite d'inhumations conformes aux exigences des Forces armées canadiennes, de la CWGC et des autorités régionales.
- 4.8 On trouvera à l'appendice VI de l'annexe A une liste de la terminologie utilisée dans ce domaine d'activité particulier.

## 5. DOCUMENTS PERTINENTS

- 5.1 ASTM E1492-11 *Standard Practice for Receiving, Documenting, Storing, and Retrieving Evidence in a Forensic Science Laboratory*, qu'on trouvera sur le site Web suivant : <https://www.astm.org/Standards/E1492.htm>
- 5.2 OAF 24-5, Obsèques, inhumation et services des sépultures
- 5.3 OAF 20-19 Transport aérien militaire – Ligne de conduite (peut être obtenue sur demande)
- 5.4 DOAD 5040-3, Militaires décédés portés disparus au cours d'opérations antérieures
- 5.5 À mesure que de nouvelles normes ou spécifications entreront en vigueur, elles pourraient être intégrées au présent besoin, en vertu d'une approbation donnée dans le cadre d'une modification du contrat, d'une tâche ou d'une autre notification, p. ex. une lettre, un courriel ou un procès-verbal de réunion.

## 6. RESTRICTIONS

- 6.1 C'est maintenant une pratique générale d'inhumer les militaires canadiens morts à la guerre dans un cercueil en érable de construction canadienne ayant les dimensions suivantes : longueur = 70<sup>7/16</sup> po, largeur = 21<sup>13/16</sup> po, hauteur = 12<sup>15/16</sup> po. Dans le cas des inhumations en Europe, les cercueils devront être expédiés du Canada jusqu'en Europe pour l'inhumation dans un cimetière de la CWGC outre-mer. Par souci d'économie, le MDN aura recours au transport aérien militaire, conformément à l'OAF 20-19, pour acheminer le (les) cercueil(s) et les accessoires d'inhumation avant de passer un contrat avec un transporteur aérien commercial. En ce qui concerne les inhumations au Canada, les cercueils devront être expédiés au cimetière de la CWGC désigné.
- 6.2 L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration figurant à l'annexe F avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## 7. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit exécuter les tâches mentionnées ci-dessous au fur et à mesure des besoins :

### 7.1 Archéologue judiciaire

- 7.1.1 Se rendre à divers endroits, au pays et à l'étranger, afin de mener des opérations de récupération dans des champs, des fosses communes ou des sépultures non officielles ainsi que dans des épaves d'avion et dans des zones de dispersion connexes sur terre ou dans l'eau ou encore dans des endroits indiqués par le responsable technique, ou afin d'aider des archéologues nommés à l'échelle régionale/provinciale/territoriale à mener de telles opérations;
- 7.1.2 Récupérer des restes de squelette humain, complets ou partiels, et des artefacts connexes. Pour ce faire, il peut falloir procéder à une exhumation complète ou partielle des restes humains ou à leur retrait d'un lieu d'entreposage temporaire. L'entrepreneur est libre d'utiliser toute méthode archéologique qu'il juge appropriée compte tenu des circonstances de la récupération. Le responsable technique exige un minimum de données brutes. Les feuilles de consignation et les formulaires de chaîne de possession seront fournis à l'entrepreneur avant toute opération de récupération. L'entrepreneur est libre d'ajouter d'autres documents aux feuilles de consignation fournies, s'il le juge nécessaire;
- 7.1.3 Décrire la récupération au moyen de méthodes standard de reconnaissance archéologique et de cartographie ainsi que prendre des photographies avant, pendant et après l'exhumation au site de récupération. La photographie doit être uniformisée et respecter les normes archéologiques suivantes :
- 7.1.3.1 Le registre des photographies doit contenir le numéro de cas de la DHP;
- 7.1.3.2 Chaque photographie ou série de photographies portant sur le même élément doit être désignée par un descripteur dans le registre.
- 7.1.4 Dresser le rapport de récupération final de l'opération de récupération en décrivant l'application de l'archéologie judiciaire à la récupération des restes humains. Au cours de la récupération, il faut utiliser les feuilles de consignation fournies par la DHP, conformément aux sous-alinéas 7.1 b) et c) et les intégrer comme appendices dans le rapport de récupération final. Le rapport comprendra une signature originale et la date et il sera transmis au responsable technique en une copie imprimée et une copie électronique sur DVD/CD-R/USB (dans un format facilement accessible). Les photographies connexes et tout outil de documentation/rapport supplémentaire doivent accompagner la copie électronique. La copie électronique peut aussi être envoyée par courriel si la taille du fichier est de moins de 10 Mo et qu'elle peut être reçue par le responsable technique;
- 7.1.5 Les rapports doivent être soumis selon l'échéancier établi dans le tableau 1 des produits livrables, conformément à l'alinéa 7.6, et dans le formulaire DND 626 Autorisation des tâches, à l'annexe D;
- 7.1.6 Au cours d'une récupération effectuée au pays, veiller à ce que les restes humains soient transférés du site de récupération au bureau du coroner provincial aux fins d'analyse anthropologique judiciaire, conformément à la législation de la province ou du territoire visé;
- 7.1.7 Au cours d'une récupération à l'étranger, veiller à ce que les restes humains soient transférés du site de récupération à l'unité des restes humains de la CWGC la plus proche. Organiser et fournir, de façon sûre et légale, le transport, jusqu'au fournisseur de services mortuaires du MDN au





Canada, d'échantillons d'ossements aux fins de tests génétiques et d'échantillons de la dentition pour comparaison avec les fiches dentaires;

- 7.1.8 Remplir et tenir à jour la Feuille de suivi de la chaîne de possession (qui sera fournie lors de l'attribution des tâches), en suivant le processus décrit à l'annexe A, appendice V;
- 7.1.9 Accomplir les tâches connexes indiquées dans le formulaire DND 626 Autorisation des tâches, à l'annexe D.

## **7.2 Anthropologue judiciaire**

- 7.2.1 Se rendre à des morgues internationales (CWGC) pour effectuer des analyses anthropologiques judiciaires de restes de squelette humain ou aider des archéologues nommés à l'échelle régionale/provinciale/territoriale à mener de telles analyses;
- 7.2.2 Fournir une analyse anthropologique judiciaire d'ensembles complets ou partiels de restes de squelette humain conformément aux normes professionnelles internationales acceptées, en utilisant des méthodes évaluées par les pairs qui sont publiées dans des revues spécialisées internationales reconnues. L'entrepreneur est libre d'utiliser toute méthode anthropologique qu'il juge appropriée compte tenu des circonstances de l'analyse. Le responsable technique exige un minimum de données brutes, et des feuilles de consignation seront fournies à l'entrepreneur avant tout déplacement. L'entrepreneur est libre d'ajouter d'autres documents aux feuilles de consignation fournies, s'il le juge nécessaire;
- 7.2.3 Obtenir des échantillons des restes humains aux fins de tests génétiques et des échantillons de la dentition (dans la mesure du possible) pour profilage des isotopes stables et comparaison avec les fiches dentaires;
- 7.2.4 Organiser et fournir, de façon sûre et légale, le transport aller-retour d'échantillons d'ossements et d'échantillons de la dentition entre le lieu d'entreposage (bureau du coroner ou fournisseur de services mortuaires) et les installations d'analyse;
- 7.2.5 Remplir et tenir à jour la Feuille de suivi de la chaîne de possession (qui sera fournie lors de l'attribution des tâches), en suivant le processus décrit à l'annexe A, appendice V;
- 7.2.6 Photographier les découvertes et établir la documentation connexe conformément aux normes professionnelles internationales acceptées. Les photographies doivent respecter les normes suivantes :
  - 7.2.6.1 Le numéro d'identification de cas propre à la CWGC doit être indiqué sur toutes les photographies (ossements et artefacts), sauf lorsqu'il s'agit d'un gros plan d'une photo antérieure;
  - 7.2.6.2 Chaque photographie ou série de photographies du même os, de la même caractéristique, etc., doit être désignée par un descripteur (p. ex. humérus gauche, aperçu de l'ensemble du squelette, botte);
  - 7.2.6.3 Le dossier de photographie doit contenir le numéro de cas du MDN;
  - 7.2.6.4 Tout élément devant servir aux tests d'ADN ou au profilage des isotopes stables doit être photographié, et la photo, annexée à la Feuille de suivi de la chaîne de possession (qui sera fournie lors de l'attribution des tâches).



- 7.2.7 Dresser le rapport d'identification final de l'opération d'analyse, en décrivant l'application de l'anthropologie judiciaire et la création d'un profil biologique pour chaque individu. Au cours de l'analyse, il faut utiliser les feuilles de consignation fournies par la DHP, conformément aux sous-alinéas 7.2 f) et g) et les intégrer comme appendices dans le rapport d'identification final. Le rapport comprendra une signature originale et la date et il sera transmis au responsable technique en une copie imprimée et une copie électronique sur DVD/CD-R/USB (dans un format facilement accessible). Les photographies connexes doivent accompagner la copie électronique. La copie électronique peut aussi être envoyée par courriel si la taille du fichier est de moins de 10 Mo et qu'elle peut être reçue par le responsable technique;
- 7.2.8 Au cours d'une récupération au pays, les restes humains sont transférés au bureau du coroner provincial aux fins d'analyse conformément à la législation provinciale ou territoriale applicable. Il faut alors qu'un rapport du coroner soit produit au lieu du rapport d'identification final de la DHP;
- 7.2.9 Les rapports doivent être soumis selon l'échéancier indiqué dans le tableau 1 des produits livrables, conformément à l'alinéa 7.6, et dans le formulaire DND 626 Autorisation des tâches, à l'annexe D;
- 7.2.10 Accomplir les tâches connexes indiquées dans le formulaire DND 626 Autorisation des tâches, à l'annexe D.

### **7.3 Chercheur en généalogie**

- 7.3.1 Retracer les lignées maternelle et paternelle au moyen d'une liste de candidats fournie par le MDN afin de produire une liste d'éventuels donneurs d'ADN pour les tests génétiques. Ces tests peuvent porter sur l'ADN mitochondrial (ADN maternel) et/ou l'ADN Y-STR (ADN paternel) aux fins d'identification des restes humains;
- 7.3.2 Retrouver les deux plus proches parents d'un militaire identifié afin d'assurer la présence de représentants de la famille aux funérailles militaires;
- 7.3.3 Rédiger un rapport de recherche généalogique décrivant l'utilisation de la recherche généalogique en vue de découvrir les parents vivants de militaires canadiens portés disparus. Cela suppose notamment de faire la différence entre les donneurs d'ADN viable de la lignée maternelle et ceux de la lignée paternelle. Les rapports généalogiques comprendront une signature originale et la date, ainsi que la documentation source. Ils seront transmis au responsable technique en une copie imprimée et une copie électronique sur DVD/CD-R/USB (dans un format facilement accessible). La copie électronique peut aussi être envoyée par courriel si la taille du fichier est de moins de 10 Mo et qu'elle peut être reçue par le responsable technique;
- 7.3.3.1 Les rapports généalogiques doivent être soumis selon l'échéancier indiqué dans le tableau 1 des produits livrables, conformément à l'alinéa 7.6, et dans le formulaire DND 626 Autorisation des tâches, à l'annexe D;
- 7.3.4 Accomplir les tâches connexes indiquées dans le formulaire DND 626 Autorisation des tâches, à l'annexe D.

### **7.4 Services de laboratoire**

- 7.4.1 Tests génétiques :
- 7.4.1.1 Obtenir des échantillons de comparaison familiaux en recueillant des dons génétiques (ADN) auprès de membres de la famille;



- 7.4.1.2 Rédiger un rapport sur l'ADN décrivant l'application de l'extraction génétique, de l'analyse et de la comparaison des profils génétiques provenant des restes humains à ceux des membres encore vivants de la famille des militaires canadiens portés disparus;
  - 7.4.1.2.1 Les rapports de laboratoire comprendront une signature originale et la date, ainsi que la documentation source. Ils seront transmis au responsable technique en une copie imprimée et une copie électronique sur DVD/CD-R/USB (dans un format accessible). La copie électronique peut aussi être envoyée par courriel si la taille du fichier est de moins de 10 Mo et qu'elle peut être reçue par le responsable technique;
  - 7.4.1.2.2 Les rapports de laboratoire doivent comprendre des conclusions sur la probabilité d'inclusion ou d'exclusion des échantillons fournis par la famille par rapport aux échantillons prélevés sur le squelette.
- 7.4.1.3 Une fois les tests effectués, détruire les frottis buccaux prélevés sur les membres de la famille. Le profil obtenu à partir de l'échantillon sera conservé dans le dossier aux fins de comparaisons futures.
- 7.4.2 Analyse et profilage des isotopes stables :
  - 7.4.2.1 Fournir une analyse géochimique à partir de l'émail des dents en utilisant des techniques de profilage des isotopes stables;
  - 7.4.2.2 Fournir un profil géographique pour un seul échantillon dentaire et/ou échantillon du squelette ou comparer des échantillons isotopiques de la dentition et/ou du squelette au profil géographique des lieux d'habitation et de migration des candidats;
  - 7.4.2.3 Dresser un rapport sur les isotopes stables décrivant l'utilisation de l'analyse et du profilage des isotopes stables, ainsi que la comparaison effectuée (s'il y a lieu), en vue de déterminer si les profils définis à partir des restes humains correspondent au profil géographique des militaires canadiens portés disparus qui sont considérés comme d'éventuels candidats;
  - 7.4.2.4 Les rapports comprendront une signature originale et la date, ainsi que la documentation source. Ils seront transmis au responsable technique en une copie imprimée et une copie électronique sur DVD/CD-R/USB (dans un format accessible). La copie électronique peut aussi être envoyée par courriel si la taille du fichier est de moins de 10 Mo et qu'elle peut être reçue par le responsable technique;
- 7.4.3 Les rapports de laboratoire portant sur les tests génétiques et l'analyse des isotopes stables doivent être soumis selon l'échéancier indiqué dans le tableau des produits livrables (alinéa 7.6) et dans le formulaire DND 626 Autorisation des tâches, à l'annexe D;
- 7.4.4 Fournir une interprétation supplémentaire des résultats des tests de laboratoire, au besoin;
- 7.4.5 Remplir et tenir à jour les feuilles de suivi de la chaîne de possession (qui seront fournies lors de l'attribution des tâches), en suivant le processus décrit à l'annexe A, appendice V;
- 7.4.6 S'en remettre à la Couronne pour la confirmation des résultats des tests de laboratoire auprès des familles des militaires canadiens morts à la guerre.

## 7.5 Services mortuaires

L'entrepreneur peut être tenu d'exécuter les tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :



- 7.5.1 Fournir et livrer le(s) cercueil(s) et autre(s) contenant(s) d'inhumation prévus dans les lignes directrices établies par les lois d'inhumation étrangères et dans toute spécification établie par la CWGC (dans une confirmation écrite de la taille de la tombe et autres exigences s'y rapportant), selon la confirmation donnée par le responsable technique;
- 7.5.2 Fournir et livrer les accessoires d'inhumation (p. ex. coussin, ruban de fixation et chariot), conformément aux normes établies, aux divers endroits au Canada et à l'étranger;
- 7.5.3 Retirer les restes humains du lieu où ils ont été retrouvés ou du lieu d'entreposage temporaire et en assurer le transport;
- 7.5.4 Entreposer les restes humains et les échantillons d'analyse jusqu'à l'inhumation. Remettre auprès du corps les échantillons de squelette et les échantillons dentaires prélevés sur les restes humains;
- 7.5.5 Coordonner et fournir des services professionnels dans le pays (tant au Canada qu'à l'étranger) (p. ex. services de directeurs de funérailles pour les inhumations);
- 7.5.6 Répertorier tous les organismes de réglementation et assurer la liaison avec ceux-ci afin de satisfaire à toutes les exigences juridiques liées à la manipulation et à l'inhumation de restes humains et d'obtenir tous les permis nécessaires;
- 7.5.7 Fournir la Feuille de suivi de la chaîne de possession des restes humains et des artefacts (s'il y a lieu) avant le scellement du cercueil. La Feuille de suivi dûment remplie et les photographies des restes humains et des artefacts (s'il y a lieu) placés dans le cercueil doivent être transmises électroniquement au responsable technique, en format PDF;
- 7.5.8 Sceller le cercueil, hermétiquement ou autrement, selon le cas;
- 7.5.9 Faciliter le transfert des restes humains mis en cercueil jusqu'à des endroits comme la morgue, le lieu des funérailles et/ou le lieu de l'inhumation, ou à partir de tels endroits, en fonction des heures et des dates précisées par le responsable technique;
- 7.5.10 Fournir un corbillard et un chauffeur pour la séance de répétition des funérailles et de l'inhumation;
- 7.5.11 Fournir un corbillard et un chauffeur ainsi que le personnel et l'équipement supplémentaire requis pour livrer le cercueil et tous les permis nécessaires à la tenue de la cérémonie, le jour des funérailles et/ou de l'inhumation;
- 7.5.12 Fournir d'autres services mortuaires connexes selon ce qui est déterminé par le responsable technique après consultation avec l'entrepreneur.

## **7.6 Tableau des produits livrables**

- 7.6.1 Tous les rapports doivent être soumis au responsable technique selon l'échéancier indiqué dans le tableau des produits livrables (tableau 1) et dans le formulaire DND 626 Autorisation des tâches, à l'annexe D. Les dates d'échéance prennent effet dès l'émission du formulaire DND 626 Autorisation des tâches dûment signé.
- 7.6.2 Si les rapports finals ne peuvent pas être soumis à la date d'échéance, le responsable technique doit en être informé, avec raison à l'appui. Une nouvelle date d'échéance sera fixée uniquement au besoin.
- 7.6.3 Le responsable technique s'efforcera d'examiner et d'approuver chaque produit livrable dans les deux semaines environ de la réception des produits livrables respectifs.
- 7.6.4 Tous les produits livrables doivent faire l'objet d'une inspection par le responsable technique ou son représentant désigné, conformément à l'annexe E, Formulaire d'acceptation des produits



livrables. Si un produit livrable, tel qu'il est soumis, n'est pas conforme aux exigences de l'Énoncé des travaux et n'est pas à la satisfaction du responsable technique, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.6.5 Toute communication avec un entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés en vertu du présent contrat doit se faire sous forme de correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.

**Tableau 1 – Produits livrables**

	ALINÉ A DE L'ET	ÉCHÉAN CES	QUANT.	Approba- tion du RT (O/N)	NOTA
<b>Archéologue judiciaire</b>	7.1				
Rapport de récupération final	7.1.4	2 mois	1	O	Annexe A, appendice I (rubriques)
Feuille de suivi de la chaîne de possession	7.1.8	au besoin	1	O	Sera fournie lors de l'attribution des tâches
<b>Anthropologue judiciaire</b>	7.2				
Rapport d'identification final	7.2.8.1	2 mois	1	O	Annexe A, appendice II
Rapport du coroner provincial / territorial	7.2.9	voir nota	1	N	L'entrepreneur fera régulièrement le point sur le cas jusqu'à la réception du rapport.
Feuille de suivi de la chaîne de possession	7.2.5	au besoin	1	O	Sera fournie lors de l'attribution des tâches
<b>Chercheur en généalogie</b>	7.3				
Rapport de recherche généalogique	7.3.4	2 mois	1	O	Annexe A, appendice III (rubriques)
<b>Services de laboratoire</b>	7.4				
Rapport sur l'ADN (Laboratoire)	7.4.1.2	2 mois	1	O	Annexe A, appendice IV (Exigences en matière de renseignements)
Rapport sur les isotopes stables	7.4.2.3	2 mois	1	O	Annexe A, appendice IV (Exigences en matière de renseignements)
Feuille de suivi de la chaîne de possession	7.4.5	au besoin	1	O	Sera fournie lors de l'attribution des tâches
<b>Services mortuaires</b>	7.5				
Feuille de suivi de la chaîne de possession	7.5.7	au besoin	1	O	Sera fournie lors de l'attribution des tâches
<b>Exigences en matière de rapport</b>	8				
Rapport sur la situation financière	8.1	Trimes- triellemen t	1	O	Par année financière
Rapport mensuel d'avancement des travaux	8.2	Mensuel- lement	1	O	



## 8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

8.1 L'entrepreneur doit produire un rapport trimestriel sur la situation financière contenant trois activités principales de récupération, d'identification et d'inhumation et le transmettre au responsable technique en une copie imprimée et une copie électronique sur DVD/CD-R/USB (dans un format accessible). La copie électronique peut aussi être envoyée par courriel si la taille du fichier est de moins de 10 Mo et qu'elle peut être reçue par le responsable technique. Chaque rapport trimestriel doit contenir à tout le moins les renseignements suivants :

- i) Numéro de tâche;
- ii) Date de début;
- iii) Date de fin;
- iv) Montant dépensé pour les services;
- v) Frais de déplacement et de subsistance;
- vi) TPS/TVH;
- vii) Dépenses totales;
- viii) Valeur de la tâche;
- ix) Fonds restants pour la tâche;
- x) Pourcentage de la tâche accompli;
- xi) État de la tâche (en cours/achevée).

8.2 L'entrepreneur doit remplir un rapport mensuel d'avancement des travaux pour chaque ressource et le soumettre au responsable technique au début du mois suivant. Une copie doit aussi être jointe à la facture mensuelle. Chaque rapport d'avancement des travaux doit contenir au moins les renseignements suivants :

- a) Toutes les activités importantes réalisées au cours de la période visée qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur la réalisation des travaux;
- b) L'état de toute activité non terminée qui pourrait se prolonger au-delà des échéances établies;
- c) La description de tout problème éprouvé qui exigera de l'attention ou qui doit être signalé à une autorité supérieure;
- d) Toute recommandation visant la mise à jour des procédures.

8.3 Tous les rapports doivent être fournis en une copie imprimée et une copie électronique sur DVD/CD-R/USB (dans un format accessible). La copie électronique peut aussi être envoyée par courriel si la taille du fichier est de moins de 10 Mo et qu'elle peut être reçue par le responsable technique.

## 9. DISPOSITIONS CONCERNANT LES RÉUNIONS

9.1 Les réunions d'avancement, présidées par le responsable technique, auront lieu aux installations de l'entrepreneur ou du MDN, au fur et à mesure des besoins, généralement avant la diffusion d'un formulaire DND 626 Autorisation des tâches. Ces réunions peuvent se tenir par téléconférence, et des réunions d'étape peuvent également être organisées. L'archéologue judiciaire ou l'anthropologue judiciaire ou encore la ressource principale des services de laboratoire, des services de recherche généalogique ou des services mortuaires peuvent être tenus d'assister à ces réunions (s'il y a lieu).

9.1.1 Réunion de lancement du projet : Dans le mois suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit tenir une réunion de lancement du projet, dans ses installations ou dans celles du MDN.



## 10. EXIGENCES LINGUISTIQUES

10.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services et des produits livrables en anglais.

## 11. LIEU DE TRAVAIL

11.1 Le lieu de travail sera déterminé en fonction de chaque tâche et indiqué dans le formulaire DND 626 Autorisation des tâches, à l'annexe D.

- a) Récupération – au pays et/ou à l'étranger, à des emplacements appartenant ou non au MDN;
- b) Identification – au pays et/ou à l'étranger;
- c) Inhumation – au pays et/ou à l'étranger;
- d) Consultation – au pays et/ou à l'étranger.

11.2 L'entrepreneur doit se trouver sur les lieux où se déroulent la récupération, l'analyse, l'entreposage, le transfert, les tests et l'inhumation, selon les directives fournies par le responsable technique.

## 12. DÉPLACEMENTS

12.1 Il est nécessaire de se déplacer pour se rendre aux endroits où les troupes canadiennes ont subi de nombreuses pertes au cours de guerres avant 1970. Ces endroits incluent, sans s'y limiter, la France, la Belgique, les Pays-Bas, l'Allemagne, l'Europe de l'Est et l'Asie orientale.

12.2 La majorité des soldats qui ont été tués au Canada et qui sont toujours portés disparus servaient dans le cadre du Programme d'entraînement aérien du Commonwealth britannique (PEACB) au cours de la Seconde Guerre mondiale. Il peut se révéler nécessaire de voyager au Canada pour récupérer les restes humains se trouvant dans des endroits éloignés et pour fournir des produits et services funéraires dans des cimetières.

## 13. SOUTIEN FOURNI PAR LE CANADA

13.1 Feuilles de consignation standard (récupération et identification) de la DHP;

13.2 Feuilles de suivi de la chaîne de possession de la DHP pour les restes humains et les artefacts;

13.3 Fiches médicales et dentaires (lorsqu'elles peuvent être obtenues) des militaires qui sont d'éventuels candidats;

13.4 Contexte historique sur le champ de bataille, personnes ayant participé et façon dont le décès est survenu, si elle est connue;

13.5 Drapeau canadien pour couvrir le cercueil et bande élastique pour le retenir;

13.6 Lot et pierre tombale fournis par la CWGC (au nom du Canada, qui en est membre).



## APPENDICE I, ANNEXE A – RUBRIQUES DU RAPPORT DE RÉCUPÉRATION FINAL

Voici un exemple de rubriques que l'on s'attend à trouver dans le rapport (si elles s'appliquent aux circonstances de la récupération). L'entrepreneur est libre d'utiliser toute méthode archéologique standard qu'il juge appropriée compte tenu des circonstances de la récupération. Il est libre d'organiser le rapport comme bon lui semble; toutefois, il doit ajouter en appendice les feuilles de consignation fournies par la DHP lors de l'attribution des tâches, afin de garantir qu'un minimum de données brutes est présenté au responsable technique.

1. Introduction;
2. Résumé de toute étude antérieure qui a été effectuée sur les lieux (et qui a été fournie à l'archéologue judiciaire), y compris une copie du rapport de la police et/ou du rapport de la CWGC portant sur la découverte de restes humains;
3. Liste des participants (y compris leur poste et leur affiliation) et renseignements sur les lieux de la découverte (p. ex., accès, topographie, architecture, conditions météorologiques générales, plantes ou couverture végétale, perturbations taphonomiques, etc.);
4. Matériel;
5. Procédures / méthodes;
6. Résumé des activités (p. ex., fouilles, recherche et récupération des dépôts en surface);
7. Résumé des constatations;
8. Croquis et cartes du terrain;
9. Conclusions et recommandations (y compris la signature originale et la date de fin des travaux);
10. Références citées;
11. Appendices :
  - A. Cartes à l'échelle indiquant l'emplacement du site par rapport à la région ainsi que des restes humains par rapport au site et aux artefacts connexes;
  - B. Détails concernant les fouilles consignés au moyen d'images de film ou d'images numériques. Les photos comprendront une échelle et seront étiquetées en conséquence;
  - C. Feuilles de consignation dûment remplies (elles seront fournies par la DHP lors de l'attribution des tâches).
  - D. Feuille de suivi de la chaîne de possession (elle sera fournie par la DHP lors de l'attribution des tâches, s'il y a lieu).





## APPENDICE II, ANNEXE A – RUBRIQUES DU RAPPORT D'IDENTIFICATION FINAL

Voici un exemple de rubriques que l'on s'attend à trouver dans le rapport (si elles s'appliquent aux circonstances de l'analyse). L'entrepreneur est libre d'utiliser toute méthode anthropologique standard qu'il juge appropriée compte tenu des circonstances de l'analyse. Il est libre d'organiser le rapport comme bon lui semble; toutefois, il doit ajouter en appendice les feuilles de consignation fournies par la DHP lors de l'attribution des tâches, afin de garantir qu'un minimum de données brutes est présenté au responsable technique.

1. Introduction;
2. Résumé de toutes les analyses effectuées antérieurement sur les restes humains (et qui ont été fournies à l'anthropologue judiciaire) (anthropologiques, pathologiques et/ou dentaires);
3. Inventaire du squelette, nombre d'individus;
4. Matériel;
5. Procédures / méthodes;
6. Détermination du sexe;
7. Détermination de l'âge au moment du décès;
8. Affinité biologique/ascendance;
9. Stature;
10. Preuves de trauma ante, peri et post mortem;
11. Pathologie;
12. Conclusions avec signature originale et date;
13. Références citées;
14. Appendices :
  - A. Feuilles de consignation dûment remplies (elles seront fournies par la DHP lors de l'attribution des tâches);
  - B. Détails concernant les restes humains consignés au moyen d'images de film ou d'images numériques – Il s'agira notamment de photos couleur détaillées des restes humains en position anatomique ainsi que de photos montrant clairement des caractéristiques indiquées dans le rapport. Les photos comprendront une échelle et seront étiquetées dans l'ordre au moyen du numéro d'identification des restes humains;
  - C. Si des échantillons aux fins de tests génétiques sont mis de côté et/ou prélevés directement, ils feront l'objet de photographies et de descriptions écrites distinctes devant être incluses dans le rapport;
  - D. Feuille de suivi de la chaîne de possession (elle sera fournie par la DHP lors de l'attribution des tâches).



### **APPENDICE III, ANNEXE A – RUBRIQUES DU RAPPORT FINAL (GÉNÉALOGIE)**

Voici un exemple de rubriques que l'on s'attend à trouver dans le rapport (s'il y a lieu). L'entrepreneur est libre d'organiser le rapport selon ce qu'il juge approprié.

1. Introduction, y compris l'un des éléments suivants :
  - A. Nom et coordonnées du plus proche parent et lien avec le militaire;
  - B. Raisons de l'échec de la recherche généalogique; ou
  - C. Demande de prolongation de la période de recherche.
2. Arbre généalogique montrant les descendants/frères et sœurs du militaire, selon la lignée maternelle ou la lignée paternelle (conformément aux directives du responsable technique);
3. Type de tests : ADN maternel (ADNmt) ou ADN paternel (Y-STR);
4. Noms et coordonnées complètes des descendants et note indiquant si on a communiqué ou non avec ces personnes et, le cas échéant, si elles sont disposées à participer aux tests;
5. Noms et coordonnées complètes du descendant/du frère ou de la sœur le/la plus âgé(e) ou du/de la conjoint(e);
6. S'ils peuvent être obtenus, des copies/originaux complets des documents justificatifs seront inclus dans le rapport comme annexe;
7. Conclusions; et
8. Références citées.



## **APPENDICE IV, ANNEXE A – EXIGENCES EN MATIÈRE D'INFORMATION – RAPPORT FINAL (LABORATOIRE)**

Voici un exemple de rubriques que l'on s'attend à trouver dans le rapport (si elles s'appliquent aux circonstances de l'analyse). L'entrepreneur est libre d'utiliser toute méthode standard qu'il juge appropriée compte tenu des circonstances de l'analyse. Il est libre d'organiser le rapport comme bon lui semble.

1. Numéro du cas de laboratoire;
2. Type de test;
3. Résumé de toutes les analyses des restes humains qui ont été effectuées antérieurement (et qui ont été fournies au laboratoire);
4. Matériel;
5. Procédure / méthode (restes humains et échantillons utilisés pour les tests);
6. Résultats;
7. Conclusions et recommandations (tests supplémentaires au besoin);
8. Références citées; et
9. Feuille de suivi de la chaîne de possession (elle sera fournie par la DHP lors de l'attribution des tâches).



## APPENDICE V, ANNEXE A – PROCESSUS DE LA CHAÎNE DE POSSESSION

Chaîne de possession  
Procédures de manipulation  
Restes humains, échantillons génétiques et artefacts

### 1. Résumé

- 1.1 Le présent document décrit les procédures à suivre pour conserver et protéger des ensembles de restes humains complets et partiels qui, selon toute probabilité, seraient ceux de militaires canadiens morts à la guerre, tout échantillon prélevé sur le corps aux fins de tests génétiques et tout artefact connexe utilisé pour aider à identifier les restes humains.

### 2. Documents de référence

- 2.1 ASTM #1492-05 *Standard Practice for Receiving, Documenting, Storing and Retrieving Evidence in a Forensic Science Laboratory*;
- 2.2 The War Graves Act (loi sur les sépultures de guerre);
- 2.3 *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- 2.4 *Loi sur les tissus humains*;
- 2.5 *Loi sur l'identification par les empreintes génétiques*.

### 3. Utilisation

- 3.1 Garantir que le lieu où se trouvent les restes humains, les artefacts et les échantillons est connu en tout temps;
- 3.2 Garantir que tous les restes humains et artefacts exhumés du sol, en particulier dans le cas de grands assemblages, sont répertoriés aux fins d'analyses futures;
- 3.3 Garantir que les échantillons prélevés sur des ensembles de restes humains particuliers puissent être reliés au bon ensemble de restes humains aux fins d'identification exacte;
- 3.4 Veiller à ce que tous les échantillons utilisés pour les tests génétiques, qu'il s'agisse d'échantillons complets (comme une dent) ou partiels (comme une extraction dans une solution ou une poudre), soient renvoyés aux fins d'inhumation avec les restes humains après identification positive, transfert du cas ou fin du cas;
- 3.5 Être en mesure de retrouver un ensemble de restes humains, un artefact ou un échantillon en cas de perte;
- 3.6 Faciliter le processus de transfert international;
- 3.7 Disposer d'un registre de responsabilité au cas où les restes humains, les artefacts ou les échantillons seraient endommagés ou contaminés.



## 4. Processus

### 4.1 Avis

- 4.1.1 Dès réception d'un avis concernant la découverte de restes humains qui pourraient être ceux d'un militaire canadien auparavant porté disparu, le coordonnateur de l'identification des pertes militaires, à la Direction – Histoire et patrimoine (DHP) doit assigner un numéro unique au cas présenté;
- 4.1.2 Des formulaires intitulés « Chaîne de possession » doivent être utilisés pour chaque cas portant un numéro attribué par la DHP et doivent être tenus à jour et entreposés. Ces formulaires doivent être conservés en tant que parties intégrantes du dossier et ils seront désignés comme étant la « copie maîtresse »;
- 4.1.3 Tout numéro de dossier attribué aux restes humains par d'autres organisations connexes (p. ex. numéro d'identification de cas de la CWGC) doit être consigné et inclus dans le dossier du cas et sur les formulaires de chaîne de possession;
- 4.1.4 Un inventaire des restes humains, des artefacts et des échantillons génétiques sera inclus dans les documents relatifs à la chaîne de possession. L'inventaire peut prendre la forme d'une description écrite ou de documents photographiques.

### 4.2 Exhumation

- 4.2.1 Si les restes humains doivent être exhumés par une personne autre qu'un membre de la police locale, il faut consigner tous les détails concernant l'emplacement avant l'exhumation complète afin de s'assurer que tous les artefacts et les restes humains visibles *in situ* sont pris en compte par suite de l'exhumation;
- 4.2.2 Le responsable des fouilles doit conserver des descriptions écrites et des photographies de tous les restes humains et des artefacts connexes. Des copies de ce registre doivent être conservées avec les restes humains et les artefacts, et une autre doit être incluse dans le rapport final;
- 4.2.3 Les restes humains et les artefacts doivent être transmis à la police locale, à la DHP, à l'adjoint aux services mortuaires ou à un représentant de l'autorité chargée de l'enregistrement des sépultures à l'échelle locale, comme la Commission des sépultures de guerre du Commonwealth (CWGC). La police locale détient l'autorité générale sur les fouilles et les restes humains;
- 4.2.4 Les noms du responsable des fouilles et de tous les assistants et témoins doivent être consignés et transmis à la DHP par suite de l'exhumation, tout comme la date et l'heure auxquelles les restes humains ont été placés sous la garde de la police, de la DHP, de l'adjoint aux services mortuaires ou de l'organisation d'enregistrement des sépultures.

### 4.3 Examen

- 4.3.1 Le nom de l'autorité chargée du transfert ou, si les restes humains sont examinés à un emplacement d'enregistrement des sépultures (CWGC), celui du responsable de l'exhumation, doit être consigné dans le rapport anthropologique final;
- 4.3.2 Le nom de la personne qui examine les restes humains, ainsi que ceux des assistants ou des témoins, doivent être inclus dans le rapport final;
- 4.3.3 Les restes humains doivent être décrits dans un tableau et être photographiés avant d'être soumis à l'analyse. Au moins l'une des photos doit montrer les restes humains (dans la mesure du possible, selon l'état des restes) en position anatomique. Cette photo doit être incluse dans le rapport final;



- 4.3.4 Tout échantillon prélevé sur les os ou les dents, ou la dentition et les ossements complets ou partiels qui sont retirés des restes humains aux fins de tests de laboratoire plus poussés doivent être recensés par écrit et sous forme photographique. Ces renseignements, y compris le nom de la personne qui a prélevé l'échantillon ainsi que la date et l'heure du prélèvement, doivent être transmis à la DHP. Une deuxième copie doit être annexée aux restes humains pour transfert et être accompagnée d'une lettre de la CWGC ou de tout autre organe d'enregistrement des sépultures qui autorise le retrait temporaire et, si les restes sont envoyés au Canada pour des tests, le rapatriement temporaire de l'échantillon.

#### 4.4 Tests de laboratoire

- 4.4.1 Transfert de l'échantillon des restes humains au laboratoire : Si des tests génétiques ou autres sont requis pour l'identification, un élément pouvant être extrait comme échantillon (p. ex. une molaire) doit être isolé et emballé correctement aux fins de transport. La personne chargée d'emballer l'échantillon doit s'assurer que l'emballage est en bon état avant de remettre l'ensemble au responsable suivant. L'échantillon peut être transféré directement par la DHP de la morgue au laboratoire, par la DHP à partir de la morgue, puis par messenger jusqu'au laboratoire, ou par le fournisseur de services mortuaires. Quelle que soit l'organisation chargée du transfert (la DHP ou le fournisseur de services mortuaires), elle doit fournir une liste de tous les responsables des restes humains et des objets transférés et indiquer l'état de ceux-ci ainsi que la date et l'heure du transfert; ces détails doivent être inclus dans les documents de la chaîne de possession. Le laboratoire avisera la DHP ou le fournisseur de services mortuaires de la réception de l'échantillon d'analyse et signalera si l'emballage protégeait suffisamment l'échantillon;
- 4.4.2 Traitement et entreposage de l'échantillon : Dès réception de l'échantillon au laboratoire ou au lieu d'entreposage temporaire (auprès du fournisseur de services mortuaires ou au MDN), il faut consigner la nature et la durée de l'entreposage sur la copie maîtresse destinée à la DHP. Les dommages subis par l'échantillon ou les différences d'aspect constatées pendant la période d'entreposage devraient être notés et, dans les cas graves (p. ex. contenant de transport écrasé) devraient être signalés à la DHP. Les laboratoires d'analyse peuvent suivre le protocole s'appliquant à l'échelle de l'industrie pour maintenir la chaîne de possession et l'intégrité des échantillons. Ce fait doit être noté sur la copie maîtresse. Une fois les tests terminés, le laboratoire devrait conserver un registre du nombre et de la nature des sous-échantillons et des solutions ainsi que de leur emplacement et de leur numéro d'identification. Ce registre n'a pas à être présenté à la DHP, mais il devrait être conservé dans le dossier pendant au moins un an après la tenue des tests au cas où il faudrait le consulter pour traiter des cas futurs. Les échantillons doivent être entreposés de façon ordonnée et en sécurité, à un endroit où il n'y a pas de risque de contamination;
- 4.4.3 Transfert des échantillons fournis par des membres de la famille aux fins de comparaison : Les profils de comparaison pour les tests génétiques doivent découler de l'ADN du plus proche parent du côté maternel (ADNmt) ou du côté paternel (Y-STR). Les noms et adresses des donneurs sont fournis par la DHP, qui repère ces membres de la famille en se fondant sur une liste de militaires susceptibles d'être le soldat porté disparu (candidats). Le recueil des échantillons auprès des membres de la famille est coordonné par le laboratoire d'analyse, qui doit respecter les protocoles établis à cet égard. Les donneurs potentiels ont le droit de refuser de participer aux tests;
- 4.4.4 Traitement et entreposage des échantillons fournis par des membres de la famille : Le laboratoire d'analyse doit indiquer le nombre et les types de tests effectués sur chaque échantillon fourni par un donneur, ainsi que les résultats obtenus. Ces derniers devraient être conservés par le laboratoire dans une aire d'entreposage sécurisée pendant au moins un an après la fin des tests. Une fois les tests terminés, l'échantillon original fourni par le donneur et ses restes doivent être détruits conformément au protocole du laboratoire. Cette destruction doit être signalée à la DHP aux fins de consignation sur la copie maîtresse. Il est à noter que, bien que les types de tests effectués sur les échantillons fournis par des membres de la famille ne soient pas considérés

comme des renseignements personnels, les profils sont protégés, et tout document qui contient ces profils (lorsqu'ils peuvent être identifiés comme appartenant à des individus particuliers) doit être entreposé conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur les tissus humains*. Bien que le prélèvement et l'analyse d'échantillons ne puissent pas être visés par des litiges, le protocole concernant les utilisations, l'entreposage et la destruction des échantillons et des profils découlant de la *Loi sur l'identification par les empreintes génétiques* peut en faire l'objet.

- 4.4.5 Transfert des échantillons du laboratoire à l'endroit où se trouvent les restes humains : Une fois les tests terminés, un registre des principaux échantillons et des sous-échantillons devrait être envoyé avec les échantillons transférés et devrait aussi être transmis à la DHP avec les résultats des tests. Les échantillons et sous-échantillons prélevés sur les restes humains doivent être emballés de façon appropriée par le laboratoire et envoyés par messenger soit à la DHP, soit au fournisseur de services mortuaires afin d'être finalement replacés auprès du corps. Toutes les transactions doivent être consignées sur la copie maîtresse. Tous les échantillons et sous-échantillons doivent être inclus (dans leurs contenants) avec les restes humains et inscrits comme ayant été renvoyés. Tout document requis aux fins de transfert international doit être traité par la DHP, par un membre de l'état-major du personnel de liaison de la Défense dans le pays où se trouvent les restes humains ou par le fournisseur de services mortuaires. Les documents de transfert international doivent accompagner les restes humains en tout temps, et la DHP doit en détenir une copie (électronique ou papier);
- 4.4.6 Transfert des échantillons d'un laboratoire à un autre : Dans l'éventualité de l'échec des efforts déployés pour utiliser l'ADN ou d'autres procédures scientifiques dans le but d'identifier les restes humains et/ou s'il est clair que ces restes humains ne sont pas ceux d'un militaire canadien, l'échantillon peut être transféré à un autre laboratoire, avec l'autorisation de la CWGC, si un autre pays en décide ainsi. Le coût de ce transfert doit être partagé entre le Canada et le pays qui fait la demande, mais il ne doit pas dépasser ce qu'il en coûterait pour renvoyer les restes humains auprès du reste du corps;
- 4.4.7 Destruction des échantillons fournis par des membres de la famille pour comparaison : Dès confirmation que les échantillons fournis par des membres de la famille pour comparaison ne seront plus utiles, ils seront détruits par les installations d'analyse. La DHP avisera les installations d'analyse que les échantillons ne seront plus utilisés et, quant à lui, le laboratoire informera la DHP de la date et de l'heure de destruction des échantillons. La même procédure s'appliquera aux profils établis à partir des échantillons. Ils seront détruits uniquement à la réception d'un avis de la DHP à cet égard. Autrement, ils seront conservés par le laboratoire dans un endroit sûr pendant un an après l'identification ou l'échec de celle-ci. Les membres de la famille qui fournissent des échantillons doivent être informés par la DHP une fois les échantillons et profils détruits.

#### 4.5 Artéfacts

- 4.5.1 Retrait des artéfacts pour étude plus poussée : Comme les artéfacts trouvés avec les restes humains constituent des éléments importants dans le cadre du processus d'identification, ils doivent être protégés. Les artéfacts peuvent être répartis en trois catégories : articles personnels, fournitures d'État et articles présentant un risque;
- 4.5.2 Les articles personnels sont ceux qui appartiennent dans une certaine mesure à l'individu en question et qui ne sont pas des éléments réglementaires. Ces articles devraient être conservés avec les restes humains jusqu'à l'identification, après quoi ils peuvent être distribués aux membres de la famille, inhumés avec les restes humains ou donnés à l'unité du militaire ou à un musée canadien. Si ces articles sont transportés du pays où ils ont été trouvés jusqu'au Canada, ils doivent être emballés, entreposés et transportés de façon sûre et accompagnés des documents pertinents, notamment une lettre de la CWGC indiquant qu'ils appartiennent à l'individu;



- 4.5.3 Les fournitures d'État, comme les pelles de tranchée, les bouteilles à eau, les casques et les bottes, appartiennent à la Défense nationale. Ces articles peuvent être donnés à l'unité du militaire ou à un musée ou encore inhumés avec les restes humains conformément au protocole de la CWGC. S'il existe des indications qu'il y a du matériel biologique sur les vêtements (p. ex. les bottes), ces articles seront inhumés avec les restes humains. Si ces articles sont transportés du pays où ils ont été trouvés jusqu'au Canada, ils doivent être emballés, entreposés et transportés de façon sûre et accompagnés des documents pertinents, notamment une lettre de la CWGC (ou d'une autorité similaire) indiquant qu'ils appartiennent au Canada;
- 4.5.4 Les articles présentant un risque, comme les munitions et les munitions explosives non explosées, qui sont récupérés au moment de la découverte des restes humains doivent être éliminés par les autorités locales. Si d'autres articles de ce genre sont trouvés plus tard au cours de la récupération ou du processus anthropologique, ils devront être éliminés conformément aux instructions de la CWGC ou d'autres autorités dans le pays où ils ont été récupérés;
- 4.5.5 Toutes les transactions concernant les artefacts, que ceux-ci soient renvoyés au Canada pour étude ou pour conservation, seront indiquées sur la feuille de suivi de la chaîne de possession (artefacts). L'état de l'artefact et de l'emballage à chaque transfert doit être consigné.

#### 4.6 Restes humains

- 4.6.1 Après l'enquête policière, les restes humains seront remis à l'organe d'enregistrement des sépultures dans le pays où ils ont été retrouvés, habituellement la CWGC. La CWGC est chargée de garantir l'entreposage sûr des restes humains jusqu'à ce qu'ils soient transmis à une autre autorité aux fins d'enquête ou d'inhumation;
- 4.6.2 La date, l'heure et le moyen de transfert des restes humains de la morgue ou d'un autre lieu d'entreposage jusqu'au funérarium et/ou jusqu'à l'église et/ou jusqu'au lieu d'inhumation devraient être consignés sur la feuille de suivi de la chaîne de possession;
- 4.6.3 Les restes humains doivent être transférés dans un contenant fermé en bon état et, si cela est fait avant les funérailles et l'inhumation, ils doivent être transférés dans un contenant d'inhumation fermé (cercueil, boîte de cérémonie, urne). Certains pays exigent des permis pour le transfert de restes humains. Il incombe au fournisseur de services mortuaires d'obtenir ces permis;
- 4.6.4 L'endroit où se trouvent les restes humains doit être connu, à partir du départ du lieu d'entreposage jusqu'au lieu d'inhumation;
- 4.6.5 Le responsable des restes humains protégera la dignité et l'intégrité des restes. La protection de l'intégrité suppose notamment d'empêcher que les restes humains soient pris en photo / filmés pour toute autre raison que la production de documents pertinents par l'anthropologue, l'archéologue, le fournisseur de services mortuaires, la DHP ou un membre de la CWGC.





## APPENDICE VI, ANNEXE A – TERMINOLOGIE

**ADN mitochondrial (ADN transmis par la mère) :** L'ADN mitochondrial (ADNmt) est transmis presque intact de la mère à ses fils/filles, mais non du père à ses fils/filles. L'ADNmt est plus susceptible de survivre dans des échantillons dégradés et provenant de squelettes. L'échantillon prélevé sur les restes est comparé à un échantillon donné par des descendants maternels vivants du candidat, comme les enfants de la sœur de sa mère (ou les enfants de la fille de la sœur de sa mère), les enfants de sa propre sœur ou sa propre sœur et/ou son propre frère.

**ADN Y-STR (ADN transmis par le père) :** L'ADN Y-STR (chromosome Y - séquences courtes répétées en tandem) est transmis par le père à ses fils sans aucun changement pour ainsi dire d'une génération à l'autre et il peut être prélevé sur des échantillons dégradés et squelettiques. L'ADN Y-STR est utilisé pour déterminer l'existence d'un lien génétique entre les restes humains d'un militaire et ses éventuels parents de sexe masculin, comme un neveu du côté paternel. Bien que ce test ne soit pas toujours aussi fiable qu'un test effectué avec l'ADNmt, il est utile en l'absence de parents vivants du côté maternel.

**Ante mortem :** Qui survient avant la mort.

**Anthropologue judiciaire :** Scientifique qui applique les techniques de l'ostéologie humaine (étude du squelette humain) dans un contexte judiciaire. Dans le présent cas, le travail consiste à identifier des restes humains pouvant être décomposés, réduits au squelette, fragmentés, mêlés, brûlés ou dans tout autre état rendant l'individu méconnaissable.

**Archéologue judiciaire :** Scientifique qui applique les techniques de l'archéologie dans un contexte judiciaire. Dans le présent cas, le travail vise à repérer, à décrire en détail et à récupérer des restes humains dans des lieux de sépulture non officiels ou des lieux d'écrasement.

**Candidats :** Militaires qui, au cours d'une enquête, sont considérés comme pouvant être les personnes dont les restes humains ont été retrouvés.

**Chaîne de possession :** Historique étayé d'un élément (p. ex. restes humains, échantillons génétiques ou artefacts connexes), de la découverte à la nouvelle inhumation.

**Chariot :** Support pliant utilisé pour porter, soulever, abaisser et transporter le cercueil au cours des cérémonies, en particulier lors des funérailles à l'église.

**Commonwealth War Graves Commission (Commission des sépultures de guerre du Commonwealth) :** Organe international qui s'occupe des sépultures des militaires et de certains civils des pays du Commonwealth morts au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale et de la guerre de Corée, ainsi que des monuments commémoratifs qui leur sont dédiés.

**Détermination de l'ascendance :** Analyse des caractéristiques du squelette crânien et postcrânien pouvant aider à déterminer l'ascendance générale.

**Différenciation des restes :** Processus selon lequel des restes de squelette de plus d'un individu ou des restes mêlés provenant à la fois d'humains et d'animaux sont isolés en fonction d'un individu ou d'une espèce.

**Facteurs taphonomiques :** Ces facteurs contribuent au rythme selon lequel un corps humain se décompose et peuvent laisser des traces sur le corps et le squelette, ce qui permet de savoir depuis combien de temps un individu est décédé, la façon dont il est mort et les facteurs qui ont mené à sa décomposition/préservation.

**Inhumation :** Enterrement.



**Perimortem** : Qui survient à peu près au moment de la mort (tout juste avant, pendant ou après la mort).

**Post mortem** : Qui survient après la mort.

**Profilage des isotopes stables** : Les niveaux d'isotopes stables (qui ne se dégradent pas avec le temps) s'établiront dans la chimie du tissu osseux en fonction de la subsistance, de la diète et de la mobilité résidentielle. On peut comparer des échantillons de restes humains d'une personne aux niveaux d'éléments chimiques trouvés dans différentes régions géographiques afin de créer un profil géographique scientifique pour cette personne. Les isotopes d'intérêt sont les suivants : carbone, hydrogène, azote, oxygène, soufre et strontium.

**Restes humains** : Tout reste de tissu humain complet ou partiel, en particulier des tissus squelettiques humains.

**Stature** : Taille estimée d'un individu au cours de sa vie, qui est calculée à partir de la longueur des os longs du squelette.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### B.1 Durée du contrat (De la date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard (2018-2019))

B.1.1 Au cours de la période visée par le contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous, pour les travaux effectués conformément aux modalités du contrat. Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

### B.2 Honoraires professionnels

B.2.1 L'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme tout compris en dollars canadiens pour la catégorie et la période applicables, selon le tableau figurant ci-dessous.

B.2.2 Le taux horaire ferme tout compris indiqué ci-dessous comprend toutes les dépenses (les taxes applicables sont en sus), à l'exception des frais de déplacement, qui peuvent devoir être engagées afin de respecter les modalités de tout contrat pouvant découler de sa soumission, pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

Honoraires professionnels			
N°	Période	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris proposé (en \$ CA)
N° 1	Durée du contrat – De la date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard (2018-2019)	Archéologue judiciaire	_____ \$
N° 2		Anthropologue judiciaire	_____ \$
N° 3		Chercheur en généalogie	_____ \$
N° 4		Services mortuaires	_____ \$
<b>Total – Durée du contrat (du n° 1 au n° 4)</b>			_____ \$
N° 5	Période d'option 1 - De la fin du contrat jusqu'à un an plus tard (2019-2020)	Archéologue judiciaire	_____ \$
N° 6		Anthropologue judiciaire	_____ \$
N° 7		Chercheur en généalogie	_____ \$
N° 8		Services mortuaires	_____ \$
<b>Total – Période d'option 1 (du n° 5 au n° 8)</b>			_____ \$
N° 9	Période d'option 2 – De la fin de la période d'option 1 jusqu'à un an plus tard (2020-2021)	Archéologue judiciaire	_____ \$
N° 10		Anthropologue judiciaire	_____ \$



N° 11		Chercheur en généalogie	_____ \$
N° 12		Services mortuaires	_____ \$
<b>Total – Période d’option 2 (du n° 9 au n° 12)</b>			_____ \$
N° 13	Période d’option 3 – De la fin de la période d’option 2 jusqu’à un an plus tard (2021-2022)	Archéologue judiciaire	_____ \$
N° 14		Anthropologue judiciaire	_____ \$
N° 15		Chercheur en généalogie	_____ \$
N° 16		Services mortuaires	_____ \$
<b>Total – Période d’option 3 (du n° 13 au n° 16)</b>			_____ \$
N° 17	Période d’option 4 – De la fin de la période d’option 3 jusqu’à un an plus tard (2022-2023)	Archéologue judiciaire	_____ \$
N° 18		Anthropologue judiciaire	_____ \$
N° 19		Chercheur en généalogie	_____ \$
N° 20		Services mortuaires	_____ \$
<b>Total – Période d’option 4 (du n° 17 au n° 20)</b>			_____ \$
<b>Honoraires professionnels TOTAUX (montant à insérer lors de l’attribution du contrat)</b>			_____ \$

B.2.3 Coût total estimatif – Honoraires professionnels – Durée du contrat : \_\_\_\_\_ \$  
(montant à insérer lors de l’attribution du contrat)

### B.3 Coût des dépenses remboursables

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance et les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

#### B.3.1 Frais de déplacement et de subsistance

B.3.1.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable le responsable technique.



Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

B.3.1.2 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a. les services fournis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C (1985), ch. N-4, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>.
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. toute réinstallation de ressources exigée pour satisfaire aux modalités du contrat;
- d. ces frais sont compris dans le taux horaire ferme tout compris précisé dans le sous-alinéa B.2.2 ci-dessus.

B.3.1.3 Coût total estimatif – Frais de déplacement et de subsistance – Durée du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (**montant à insérer lors de l'attribution du contrat**)

### B.3.2 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des frais accompagnés des reçus appropriés.

Catégories admissibles :

Consultation  
Récupération des restes humains  
Identification des restes humains  
Services de laboratoire  
Cercueil et équipement connexe

B.3.2.1 Coût total estimatif – Autres dépenses directes – Durée du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (**montant à insérer lors de l'attribution du contrat**)

B.4 Coût total estimatif – (B.2.3 + B.3.1.3 + B.3.2.1) : \_\_\_\_\_ \$ (**montant à insérer lors de l'attribution du contrat**)



## ANNEXE C – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### C.1 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et/ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours civils en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

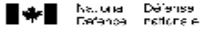
## **C.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police doit comprendre l'avenant suivant :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours civils en cas d'annulation de la police.



### ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES



#### TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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





**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.



## ANNEXE E – FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

**NUMÉRO DU CONTRAT :**

**ENTREPRENEUR :**

**NUMÉRO DE L'ÉTAPE ou DE LA TÂCHE (s'il y a lieu) :**

**DESCRIPTION DU PRODUIT LIVRABLE :**

**DATE D'ÉCHÉANCE POUR LA LIVRAISON DU PRODUIT LIVRABLE :**

**DATE DE RÉCEPTION DU PRODUIT LIVRABLE :**

### ÉVALUATION DU RESPONSABLE DE L'ACCEPTATION

« L'agent soussigné du responsable technique/du responsable de l'inspection accepte par la présente le produit livrable décrit ci-dessus et certifie qu'il est entièrement conforme à l'énoncé des travaux et aux critères d'acceptation pertinents. »

ACCEPTÉ :  Oui /  Non – voir commentaires (ci-joints)

### RESPONSABLE(S) DE L'INSPECTION

_____	_____	_____	_____
Date	Nom	Titre	Signature
_____	_____	_____	_____
Date	Nom	Titre	Signature

### APPROUVÉ PAR LE RESPONSABLE TECHNIQUE

_____	_____	_____	_____
Date	Nom	Titre	Signature

### DISTRIBUTION

Autorité contractante (original)  
Responsable technique  
Fournisseur



## ANNEXE F – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé(e) ou de sous-traitant(e) 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 \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale, et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, l'ensemble des 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 que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je conviens que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**