



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

There are security requirements associated with this requirement, consult Part 6 and Part 7.

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

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
Terrasses de la Chaudière 5e étage
10 Wellington Street,
10, rue Wellington,
Gatineau
Québec
K1A 0S5

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Research and Investigation Services Services de recherche et d'enquête | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W3802-210054/A | Date 2020-12-16 |
| Client Reference No. - N° de référence du client OMB20054 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-113-38816 | |
| File No. - N° de dossier 113zh.W3802-210054 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-05 Heure Normale du l'Est HNE | |
| F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane | Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-8571 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 5 |
| PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE..... | 6 |
| 2.4 LOIS APPLICABLE..... | 7 |
| 2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE | 7 |
| PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE | 8 |
| SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE | 8 |
| SECTION III : ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 9 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX..... | 10 |
| VOIR LA FEUILLE DE CALCUL « MICROSOFT EXCEL » CI-JOINTE, PIERCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX.XLS..... | 10 |
| PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 12 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 12 |
| 4.1.1 <i>Processus de conformité des soumissions en phases</i> | 12 |
| 4.1.2 <i>Évaluation technique</i> | 15 |
| 4.1.2.1 Expérience de la coentreprise | 15 |
| 4.1.2.2 Critères techniques obligatoires | 16 |
| 4.1.3 <i>Évaluation financière</i> | 16 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS..... | 17 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES..... | 18 |
| PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 21 |
| PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 22 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 22 |
| PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 23 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 23 |
| 7.1.1 <i>Autorisation de tâches</i> | 23 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 26 |
| 7.2.1 <i>Conditions générales</i> | 26 |
| 7.2.2 <i>Inspection et acceptation</i> | 26 |
| 7.2.3 <i>Personne(s) identifiée(s)</i> | 26 |
| 7.2.4 <i>Entente de non-divulgaration</i> | 26 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 27 |
| 7.4 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL | 27 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 7.5 | LE FOURNISSEUR DOIT SE CONFORMER AUX EXIGENCES DU GOUVERNEMENT DU CANADA EN LIEN AVEC LE PORT D'ÉQUIPEMENT(S) DE PROTECTION INDIVIDUELLE DANS LES BUREAUX DU GOUVERNEMENT DU CANADA ET SUIVRE À TOUT MOMENT LES DIRECTIVES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) EN VIGUEUR SUR CES LIEUX DE TRAVAIL | 27 |
| 7.6 | DURÉE DU CONTRAT | 28 |
| 7.5.1 | Période du contrat..... | 28 |
| 7.5.2 | Option de prolongation du contrat | 28 |
| 7.5.3 | Ententes sur les revendications territoriales globales..... | 28 |
| 7.7 | RESPONSABLES | 28 |
| 7.6.1 | Autorité contractante..... | 28 |
| 7.6.2 | Chargé de projet..... | 28 |
| 7.6.3 | Représentant de l'entrepreneur | 29 |
| 7.8 | PAIEMENT..... | 29 |
| 7.7.1 | Base de paiement - AT autorisée, assujettie à une limitation des dépenses..... | 29 |
| 7.7.2 | Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées | 29 |
| 7.7.3 | Méthode de paiement..... | 30 |
| 7.7.4 | Clauses du guide des CCUA | 30 |
| 7.7.5 | Paieement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu) | 30 |
| 7.7.6 | Vérification discrétionnaire | 30 |
| 7.7.7 | Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement | 30 |
| 7.8 | INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 31 |
| 7.9 | ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 31 |
| 7.9.1 | Conformité | 31 |
| 7.10 | LOIS APPLICABLES | 31 |
| 7.11 | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 31 |
| 7.12 | CONTRAT DE DÉFENSE | 32 |
| 7.13 | RESSORTISSANTS ÉTRANGERS | 32 |
| 7.14 | ASSURANCE..... | 32 |
| 7.15 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) | 32 |
| 7.16 | RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDIS | 32 |
| 7.17 | CLAUSe ADDITIONNELLES..... | 32 |
| | ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 33 |
| | ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT..... | 42 |
| | ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 43 |
| | ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE MDN626 | 46 |
| | ANNEXE E, EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE « MICROSOFT OFFICE EXCEL » | 47 |
| | ANNEXE F, ENTENTE DE NON-DIVULGATION | 48 |

TITRE

Demande de soumissions # W3802-210054/A pour la prestation des services professionnels suivants : les services de recherche et d'enquête dans la Région de la Capitale nationale.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

1.2 Sommaire

Le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes requiert les services de recherche et d'enquête « au fur et à mesure de la demande » dans la Région de la Capitale nationale.

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période de trois années avec une option de prolonger la durée du contrat d'au plus deux périodes supplémentaires d'une année.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la Partie 6 et la Partie 7.

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4 de l'article 5, Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de soumettre une soumission en utilisant Connexion postal pour les demandes de propositions qui ferment au Module de réception des soumissions de TPSGC dans la Région de la Capitale nationale, l'adresse est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Les soumissions transmises à TPSGC par télécopieur ou courrier électronique ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.4 Lois applicable

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

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

Le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État (<http://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/fra/00005.html>) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.
- b) La soumission doit être séparée comme suit :
 - Section I : Soumission technique;
 - Section II : Soumission financière; et
 - Section III : Attestations et renseignements supplémentaires.
- c) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique à l'aide du Service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes :
 - o Le Canada demande que le soumissionnaire prépare sa soumission selon l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, des Instructions uniformisées 2003. La section 2 de l'article, Connexion postal, comprend des instructions et conditions; et
 - o Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- d) Le Canada ne demande pas de copies papier de la soumission.
- e) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : soumission technique

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

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

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

Section II : soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

-
- c) Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

Section III : attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe et renseignements supplémentaires. Cette demande de soumissions utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

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

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix comprend le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés à l'intérieur de la région de la capitale nationale définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2)(<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>), et dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur ou du lieu de travail de la ressource proposée et de l'emplacement des travaux identifié dans l'autorisation de tâche.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

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

Voir la feuille de calcul « Microsoft excel » ci-jointe, piece-jointe 1 de la partie 3 - barème de prix.xls

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

113zh.W3802-210054

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

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

OMB20054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Voir le formulaire PDF remplissable – Pièce-jointe 2 de la partie 3 - Attestations.pdf

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des CCUA 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I : soumission financière

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des TPSCG.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : soumission technique

- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

-
- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

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

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

4.1.2.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.1.3 Évaluation financière

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Méthode de selection - prix évalué le plus bas

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

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

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

| Numéro | Critère technique obligatoire (TO) |
|--------|---|
| TO1 | <p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum trois années d'expérience au cours des six années précédant la date de la demande de soumissions, en services de recherche et d'enquête tels que décrits dans l'énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">Nom du projetNom de l'organisationPériode (mois/année à mois/année) durant laquelle les services ont été rendusDescription des services fournis <p>L'expérience indiquée pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet ne sera comptée qu'une fois.</p> |
| TO2 | <p>Au minimum, le soumissionnaire doit proposer une de ces deux options :</p> <p>Un analyste de recherche bilingue</p> <p>OU</p> <p>Un analyste de recherche anglais et un analyste de recherche français</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier chacune des ressources et la langue dans laquelle la ressource peut fournir les services.</p> <p>Si le soumissionnaire propose une quantité de ressources supérieure à ce qui est demandé, les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p> |
| TO3 | <p>Au minimum, le soumissionnaire doit proposer une de ces deux options :</p> <p>Un enquêteur bilingue</p> <p>OU</p> <p>Un enquêteur bilingue anglais et un enquêteur français</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier chacune des ressources et la langue dans laquelle la ressource peut fournir les services.</p> <p>Si le soumissionnaire propose une quantité de ressources supérieure à ce qui est demandé, les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p> |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| Numéro | Critère technique obligatoire (TO) |
|--------|--|
| TO4 | <p>Chaque analyste de recherche proposé dans le critère TO2 doit avoir un minimum de trois années d'expérience au cours des six années précédant la date de la demande de soumissions, en services de recherche et d'analyse tels que décrits dans l'EDT, dans au moins un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Examen et de l'analyse des lois, des politiques/procédures• Programmes/services et d'analyse• Dossiers antérieurs• Recherche statistique• Services de recherche et d'analyse dans un environnement lié à celui d'un ombudsman, tels des tribunaux, des services d'enquêtes administratives ou des organismes quasi judiciaires. <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Nom du projetb. Nom de l'organisationc. Date de début et de fin (mois/année à mois/année)d. Détails de l'expérience (fonctions, responsabilités et tâches) <p>L'expérience indiquée pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet ne sera comptée qu'une fois.</p> |
| TO5 | <p>L'analyste de recherche proposé dans le critère TO2 doit avoir un baccalauréat en administration, en sciences sociales, en criminologie, en droit ou dans un autre domaine lié au besoin.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie papier du baccalauréat.</p> <p>OU</p> <p>L'analyste de recherche proposé dans le critère TO2 doit avoir un minimum de cinq années d'expérience au cours des sept années précédant la date de la demande de soumissions, en services de recherche et d'analyse tels que décrits dans le critère TO4.</p> |

| Numéro | Critère technique obligatoire (TO) |
|--------|--|
| TO6 | <p>Chaque enquêteur proposé dans le critère TO3 doit avoir un minimum de trois années d'expérience au cours des six années précédant la date de la demande de soumissions, en services d'enquête tels que décrits dans l'EDT, dans un ou des domaines parmi les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• La pratique du droit• Les enquêtes/poursuites judiciaires• L'audition de causes administratives ou criminelles• La recherche juridique• Les services d'enquête dans un environnement lié à celui d'un ombudsman, tels des tribunaux, des services d'enquêtes administratives ou des organismes quasi judiciaires. <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Nom de projetb. Nom de l'organisationc. Date de début et de fin (mois/année à mois/année)d. Détails de l'expérience (fonctions, responsabilités et tâches) <p>L'expérience indiquée pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet ne sera comptée qu'une fois.</p> |
| TO7 | <p>L'enquêteur proposé dans le critère TO3 doit avoir un baccalauréat en administration, en sciences sociales, en criminologie, en droit ou dans un autre domaine lié au besoin.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie papier du baccalauréat.</p> <p>OU</p> <p>L'enquêteur proposé dans le critère TO3 doit avoir un minimum de cinq années d'expérience au cours des six années précédant la date de la demande de soumissions, en services d'enquête tels que décrits dans le critère TO6.</p> |

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non-recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; et
- d) Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

- c) Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet ou le(s) délégué(s) autorisée(s) peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 70 000,00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

- d) L'autorité décrite au paragraphe (c) de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

- e) Processus d'autorisation de tâche

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

-
1. Les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 2. Une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 3. Un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas.
- f) Dans les quatre jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :
1. Le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; et
 2. Une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B.
- g) Autorisation de l'AT
1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
 - De la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe (e) de cette clause;
 - De la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe (f) de cette clause;
 - Du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
 2. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique (par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF).
- h) Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches
1. « Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées); et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 30 000,00 \$.
 2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe h.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
 3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
 4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.
- i) Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes i.3 et i.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Office Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes i.3 et i.4 de cette clause est fourni à l'annexe E.

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

- La somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
- Le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- Le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- Le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- Le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

j) Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale

Le processus d'AT sera administré par le chargé de projet ou le(s) délégué(s) autorisée(s). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Inspection et acceptation

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

7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

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

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

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

7.2.4 Entente de non-divulgaration

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

- a) Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et clauses connexes), tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats (PSC) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), s'appliquent et font partie intégrante du contrat :
- a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le PSC, TPSGC;
 - 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC;
 - 3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte;
 - 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC; et
 - 5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - i. De la LVERS, reproduite ci-joint à l'Annexe C; et
 - ii. Du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- b) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du PSC, que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail

7.5 Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle dans les bureaux du Gouvernement du Canada et suivre à tout moment les directives en matière de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur sur ces lieux de travail.

- a) Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour ces lieux de travail: [modifier la liste d'équipement(s) de protection individuelle qui suit tel que requis] masques prescrits couvrant le visage, gants, visière de protection, et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST ou la liste d'équipement de protection individuelle, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.
- b) L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail pendant la durée du contrat que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle mentionné ci-haut sur ces lieux de travail. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle requis et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur les lieux de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

7.6 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

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

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

7.7 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, 5^{ième} étage
Gatineau (Québec), K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3941
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat

7.8 Paiement

7.7.1 Base de paiement - AT autorisée, assujettie à une limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.
- b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- c) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT :
 - 1. Lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - 2. Quatre mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 - 3. Dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- d) Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.2 Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de *à insérer au moment de l'attribution du contrat*\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
1. Lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. Quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. Dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu)

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

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

7.7.6 Vérification discrétionnaire

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

7.7.7 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette évacuation, fermeture ou accès restreint, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.8 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- b) Chaque facture doit être appuyée par :
 - 1. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - 2. Une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - 3. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance; et
 - 4. Une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- b) Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - 1. L'original doivent être envoyés à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement : FinanceOmb@forces.gc.ca; et
 - 2. Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante à l'adresse courriel suivante : TPSGC.PAFacturationZH-APZHInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) L'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) L'Annexe B, Base de paiement;

- e) L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) L'Annexe E, Eexemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT;
- h) L'Annexe F, Entente de non-divulgateion; et
- i) La soumission de l'entrepreneur datée du *à insérer au moment de l'attribution du contrat*

7.12 Contrat de défense

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Ressortissants étrangers

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Assurance

G1005C (2016-01-28), Assurances

7.15 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteComple.html>), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>).

7.16 Règlement des différends

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

7.17 Clause additionnelles

- a) A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes;
- b) A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement; et
- c) A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels.

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

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

2.0 OBJECTIFS

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

Les ressources de l'entrepreneur doivent effectuer ce qui suit :

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

3.0 CONTEXTE

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

Relevant directement du ministre de la Défense nationale (min DN), l'ombudsman est impartial et indépendant de la chaîne de commandement militaire et de la haute direction civile. L'autorité du Bureau lui-même dérive des Directives ministérielles et des Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) connexes.

3.1 En vertu de son mandat, l'ombudsman assume les fonctions suivantes au nom du min DN :

- a. Agir comme conseiller neutre et objectif, médiateur, enquêteur et reporteur pour les questions relatives au MDN et aux FAC;
- b. Constituer une source directe d'information, d'orientation et d'éducation pour diriger les gens vers les services d'aide et de redressement de griefs déjà en place au sein du MDN et des FAC;
- c. Contribuer à l'amélioration substantielle et durable du bien-être des employés du MDN et des militaires des FAC.

3.2 Le Bureau de l'ombudsman doit effectuer ce qui suit :

- a. Définir, examiner et suggérer des moyens de résoudre les problèmes émergents et de longue date liés aux programmes et services offerts ou administrés par le MDN et les FAC;
- b. Examiner et traiter les plaintes des clients et de leurs représentants relativement aux programmes et services offerts ou administrés par le MDN et les FAC;

-
- c. Examiner les problèmes systémiques liés au MDN et aux FAC;
 - d. Aider les plaignants à accéder aux programmes et services en les informant et en les orientant;
 - e. Être un agent indépendant qui relève directement du MDN;
 - f. Formuler des recommandations pour aider à mieux faire connaître les besoins et préoccupations des plaignants;
 - g. S'employer à renforcer chez les plaignants la conviction que leur opinion est importante.
- 3.3 Voici les restrictions imposées aux travaux du Bureau :
- a. Sauf si les circonstances l'exigent, ne pas traiter une plainte soumise par un plaignant qui ne s'est pas d'abord prévalu des mécanismes en place, décrits dans la section 13(i) des Directives ministérielles;
 - b. En vertu de la section 14 des Directives ministérielles, ne pas enquêter sur une plainte ou une question concernant ce qui suit :
 - i. Un juge militaire, une cour martiale ou un procès sommaire,
 - ii. L'exercice du pouvoir discrétionnaire de déposer des accusations par la chaîne de commandement, le Service national des enquêtes des FC ou le directeur des Poursuites militaires,
 - iii. Les questions relevant de la compétence exclusive du Conseil du Trésor à titre d'employeur et d'agent de négociation, en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*,
 - iv. L'examen des activités de renseignement électromagnétique étranger et de sécurité des technologies de l'information menées par le Centre de la sécurité des télécommunications,
 - v. Les événements survenus avant le 15 juin 1998, sauf si le ministre est d'avis qu'il est dans l'intérêt public de le faire,
 - vi. La prestation d'avis juridiques par toute personne agissant à titre de conseiller juridique pour le MDN ou les FAC, des employés du MDN ou des membres des FC ou de la Couronne sur quelque question ou procédure que ce soit,
 - vii. La conduite et les normes professionnelles relevant de la juridiction du barreau d'une province,
 - viii. La police militaire, pour les questions traitées dans la partie IV de la Loi;
 - c. En vertu de la section 15 des Directives ministérielles, ne pas enquêter sur toute affaire comportant des allégations d'activités criminelles;
 - d. Ne pas enquêter sur toute question relevant d'autres ministères fédéraux.
- 3.4 Tous les membres de la communauté militaire du Canada peuvent s'adresser au Bureau, c'est-à-dire les groupes suivants :
- a. Militaires et ex-militaires des FAC (Force régulière et Réserve);
 - b. Employés et ex-employés du MDN;
 - c. Membres et ex-membres des cadets;
 - d. Employés et ex-employés des Fonds non publics;
 - e. Personnes ayant fait une demande d'enrôlement dans les FAC;
 - f. Membres de la famille immédiate de toute personne mentionnée ci-dessus;
 - g. Personnes travaillant pour les FC dans le cadre d'un échange ou d'un détachement.

4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

4.1 Définitions

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

4.2 Documents applicables

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

- a. Cadre législatif et réglementaire (p. ex., *Loi sur la défense nationale* [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-5/page-1.html>], Ordonnances et règlements royaux [<http://www.forces.gc.ca/fr/a-propos-politiques-normes-directives-ordonnances-reglements-royaux/index.page>]);
- b. Mandat (<http://www.ombudsman.forces.gc.ca/fr/ombudsman-a-notre-sujet/mission-mandat.page>);
- c. Directives ministérielles (<http://www.ombudsman.forces.gc.ca/fr/ombudsman-a-notre-sujet/directives-ministrielles.page>);
- d. Cadre de politiques (p. ex., Directives et ordonnances administratives de la Défense [<http://www.ombudsman.forces.gc.ca/fr/ombudsman-a-notre-sujet/directives-ordonnances-administratives-dfense.page>]);
- e. Rapports annuels sur les activités du Bureau de l'ombudsman du MDN et des FAC (<https://www.canada.ca/fr/ombudsman-defense-nationale-forces/rapports-nouvelles-statistiques/rapports-annuel-statistiques.html>);
- f. Loi canadienne sur l'accessibilité (<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/index.html>);
- g. Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>).

5.0 DESCRIPTION ET PORTÉE DU TRAVAIL

5.1 Niveaux d'intervention

Le Bureau a quatre niveaux d'intervention :

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

5.2 Portée du travail

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

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

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

b. Volet 2 – Services d'enquête

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

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

6.0 TÂCHES

6.1 Volet 1 – Services de recherche et d'analyse

- Faire l'examen et l'analyse des documents, politiques et procédures relatifs à la plainte afin de déterminer tous les problèmes factuels et systémiques liés aux programmes et services offerts ou administrés par le MDN et les FAC;
- Préparer un plan de recherche aux fins d'examen et d'acceptation par le chargé de projet. Le plan doit contenir les sources et dépôts d'information utilisés et expliquer leur pertinence pour les recherches à effectuer, indiquer la durée prévue de la consultation des sources et, s'il y a lieu, suggérer d'autres sources et dépôts à envisager, ainsi que le temps nécessaire à la consultation de ces sources et dépôts additionnels;
- Préparer le cadre de référence des projets de recherche, y compris les travaux à exécuter par d'autres;

-
- d. Définir les sources primaires et secondaires pertinentes et le matériel précis à examiner et analyser en rapport avec les éléments de recherche demandés;
 - e. Préparer des rapports de recherche analytiques et des analyses des faits, fondés sur l'étude des documents recueillis et selon tout autre critère ou méthode demandée par le chargé de projet;
 - f. Préparer des documents d'information sur les enjeux reliés aux recherches à effectuer pour le chargé de projet;
 - g. Soutenir le Bureau dans la planification, la gestion et l'assurance-qualité de la recherche;
 - h. Préparer des rapports d'étape périodiques sur les travaux accomplis jusque-là, les progrès réalisés et les jalons;
 - i. Être prêt à répondre aux questions et proposer d'autres sources et voies pour toutes les activités de recherche;
 - j. Exécuter toute autre fonction d'analyse de recherche à la demande du chargé de projet.

6.2 Volet 2 – Services d'enquête

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

7.0 CONTRAINTES

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

8.0 SOUTIEN MINISTÉRIEL

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

9.0 PRODUITS LIVRABLES

- a. Tous les documents écrits doivent être présentés sur support électronique ou papier, à la demande du chargé de projet, et préparés conformément aux directives de ce dernier. Sauf indication contraire, la copie électronique doit être remise dans un format compatible avec la version actuelle des logiciels de bureautique utilisés;
- b. Conformément aux activités définies sous « Définition et portée des travaux », ainsi qu'aux exigences particulières de toute autorisation de tâche, les produits livrables découlant de toute autorisation de tâche peuvent inclure ce qui suit, sans s'y limiter :
 - i. Volet 1 – Services de recherche et d'analyse :
 - Plans de recherche, y compris les sources et les délais d'exécution,
 - Rapports de recherche ou d'analyse sur des plaintes, des questions, des sujets ou des problèmes précis qui présentent un intérêt pour le Bureau,
 - Compilation de documents clés à titre de documents sources, de bibliographies et de collections de documents pour consultation ultérieure par le Bureau (ce qui peut comprendre l'annotation ou le résumé des documents),
 - Résumés d'analyses documentaires;

-
- ii. Volet 2 – Services d'enquête :
- Plans d'enquête, y compris la méthodologie proposée et les calendriers des tâches et produits livrables,
 - Plans d'entrevue, rapports de communication, rapports d'analyse, documents d'information,
 - Rapports d'enquête, y compris les constatations, faits et résultats de l'enquête, les recommandations, les mesures que l'ombudsman a prises ou pourrait prendre comme suite à ces recommandations,
 - Ébauches de lettres;
- c. Le chargé de projet précisera les produits livrables demandés, les échéances des travaux, les dates de soumission, le contenu et le format, au besoin, au moment de la délivrance de chaque autorisation de tâche;
- d. Tous les produits livrables doivent être fournis en anglais.

10.0 LANGUE DE TRAVAIL

- a. L'entrepreneur et ses ressources doivent maîtriser (compréhension et expression orales, lecture, écriture) une des langues officielles du Canada (anglais ou français), ou les deux; la maîtrise équivaut au niveau 8 des Canadian Language Benchmarks pour l'anglais et des Niveaux de compétence linguistique canadiens pour le français (<https://www.language.ca/apercu-des-niveaux-de-competece-nclc-et-clb/>). L'entrepreneur et les ressources de l'entrepreneur doivent :
- i. Fournir les services au Bureau en anglais;
 - ii. Pouvoir offrir les services aux plaignants dans les deux langues officielles du Canada. La langue de travail sera précisée dans l'autorisation de tâche.
- b. L'entrepreneur doit avoir un processus d'assurance-qualité établi incluant la correction d'épreuves pour les correspondances et produits livrables en anglais et en français.
- c. Le Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur d'évaluer la compétence linguistique de ses ressources pendant toute la durée du contrat, sans frais supplémentaires pour le Canada, au moyen d'un des tests linguistiques approuvés par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Si une évaluation du personnel de l'entrepreneur révèle qu'une ressource ne répond pas aux exigences linguistiques, l'entrepreneur doit immédiatement la remplacer sans frais supplémentaires pour le Canada.

11.0 RESSOURCES

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

12.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- a. L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le chargé de projet concernant l'avancement des travaux effectués dans le cadre d'une autorisation de tâche. Au besoin, le chargé de projet précisera, dans chaque autorisation de tâche, les exigences en matière de présentation de rapports;
- b. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape ponctuels écrits ou verbaux décrivant l'état des travaux en cours dans le cadre d'une autorisation de tâche;

-
- c. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de tout problème ou préoccupation qui pourrait avoir une incidence défavorable sur la capacité de l'entrepreneur de mener à bien les travaux indiqués dans une autorisation de tâche.

13.0 LIEU DE TRAVAIL

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

14.0 DÉPLACEMENTS

- a. Il se peut que les ressources de l'entrepreneur doivent se déplacer à l'extérieur de la RCN, auquel cas l'exigence de déplacement et le rapport de déplacement (contenu et format) seront indiqués dans l'autorisation de tâche;
- b. Tous les déplacements nécessiteront l'approbation écrite préalable du chargé de projet et doivent se conformer aux dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte;
- c. À la demande du chargé de projet, les ressources de l'entrepreneur doivent préparer un rapport de voyage et le remettre au chargé de projet, pour révision et approbation, au plus tard 10 jours ouvrables après le retour de voyage, sur support papier ou électronique;
- d. L'entrepreneur et ses ressources doivent prendre les dispositions et faire les réservations nécessaires pour leurs déplacements.

15.0 RÉUNIONS

- a. Le chargé de projet peut organiser une réunion à tout moment pour aborder toute question urgente, résoudre tout problème ou dissiper toute inquiétude. L'entrepreneur et le chargé de projet conviendront mutuellement de l'heure et de l'endroit;
- b. Si des réunions sont nécessaires, l'entrepreneur et ses ressources doivent se préparer afin de participer activement aux réunions demandées par le chargé de projet;
- c. L'entrepreneur doit tenir un historique des réunions et des changements progressifs apportés aux mesures de suivi, et le présenter au chargé de projet par courriel, sur demande.

16.0 ACCESSIBILITÉ

Le Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Tous les travaux et produits livrables doivent être produits à l'aide des logiciels Microsoft et être rédigés dans un langage simple.

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

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

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé un taux fixe horaire tout compris comme suit :

| Catégorie de ressource | Taux fixe horaire tout compris | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|---|
| | Période du contrat – La date du contrat pour trois années | | | Période optionnelle 1 | Période optionnelle 2 |
| | Année 1 | Année 2 | Année 3 | | |
| Analyste de recherche | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |
| Enquêteur | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |

Coût total estimatif des honoraires professionnels : *insérer au moment de l'attribution du contrat*\$

2.0 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites en l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, (L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2) (<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>) et en-dehors du rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur ou du lieu de travail de la ressource proposée et de l'emplacement des travaux identifié dans l'autorisation de tâche, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

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

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance : *insérer au moment de l'attribution du contrat*\$

3.0 Coût total estimatif : *insérer au moment de l'attribution du contrat*\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3802-210054/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

OMB20054

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | | |
|---|--|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ombudsman | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Investigators/Research Analysis | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) | | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

OMB20054

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

OMB20054

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

113zh.W3802-210054

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

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

OMB20054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE MDN626

Voir le formulaire ci-jointe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E, EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE « MICROSOFT OFFICE EXCEL »

Voir le formulaire ci-jointe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3802-210054/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
OMB20054

File No. - N° du dossier
113zh.W3802-210054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F, ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W3802-210054/001/ZH, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et **Ministère de la Défense nationale**, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W3802-210054/001/ZH.

Signature

Date

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

| | | |
|---|---|---|
| All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche. | | Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche |
| Amendment no. – N° de la modification | Increase/Decrease – Augmentation/Réduction | Previous value – Valeur précédente |
| To – À Delivery location – Expédiez à | <p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>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/Completion date – Date de livraison/d'achèvement | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div> | |
| Contract item no. N° d'article du contrat | Services | Cost Prix |
| | | |
| | GST/HST TPS/TVH | |
| | Total | |
| <p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div> | | |

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.

Expédiez 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'appliquera/ront 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

N° de contrat de TPSGC: _____ Rapport d'utilisation périodique (AT autorisées) pour la période du _____ au _____

[illegible]

Résumé - Toutes les AT autorisées

| Responsabilité totale du Canada - Toutes les AT (\$) | Coût total estimatif, TPS/TVH en sus, autorisé dans toutes les AT (\$) | Coût total engagé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT(\$) | Coût total engagé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT (\$) | Montant cumulatif facturé pour les TPS/TVH - Toutes les AT (\$) | Montant total payé, TPS/TVH comprises - Toutes les AT (\$) |
|---|---|--|---|--|---|
| 700,000.00 | 42,000.00 | 16,695.60 | 15,395.60 | 769.78 | 11,540.20 |