

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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

Title - Sujet Distribution révisée des tâches R&D	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7719-155273/A	Date 2014-12-22
Client Reference No. - N° de référence du client W7719-155273	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-031-6729	
File No. - N° de dossier TOR-4-37101 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Schmidt, Jeff	Buyer Id - Id de l'acheteur tor031
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2058 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1133 Sheppard Ave W Toronto Ontario M3K2C9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-155273/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37101

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

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

W7719-155273

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est intentionnellement lasiée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Communications

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire (s'il y a lieu)
4. Communications en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Financement maximal
8. Note d'évaluation

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-155273/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-155273/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37101

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor31
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
9. Attestations
 10. Lois applicables
 11. Ordre de priorité des documents
 12. Contrat de défense
 13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu) OU
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (s'il y a lieu)
 14. Assurance – exigences particulières
 15. Programme des marchandises contrôlées
 16. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
 17. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des pièces jointes

- Pièce jointe 1 Critères techniques obligatoires et cotés
Pièce jointe 2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D Assurance – exigences particulières
Annexe E Entente de non-divulgence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : 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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Assurance – exigences particulières, Entente de non-divulgaration, Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), Toronto (Ontario) souhaite retenir les services d'un entrepreneur pour vise l'élaboration d'un concept de distribution des tâches fondé sur une redistribution, une replanification et une révision des tâches et des séquences posturales et, si l'analyse MIAA révèle que la solution s'avère efficace, l'évaluation du concept de distribution des tâches et la détermination de la mesure dans laquelle la solution permet d'atténuer les problèmes au niveau du cou.

Le projet 03aa Efficacité humaine de la Force aérienne vise le résultat intermédiaire précisé dans l'énoncé du programme Souplesse aérienne suivant : « Améliorer la santé et la sécurité du personnel opérationnel de l'Aviation royale canadienne en (future directive conceptuelle 3.5.4.4). » Son sous-projet comprend l'élaboration et l'évaluation de solutions d'atténuation des problèmes de cou et de dos en vue d'améliorer la santé et la sécurité par des moyens technologiques et physiologiques et des moyens axés sur la tâche.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 20 Mars 2015 inclusivement.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les](#)

soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions. »

Pour les besoins qui sont assujettis à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'énoncé suivant devrait être ajouté :

Ce besoin est assujetti au Programme des marchandises contrôlées.

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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 demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Communications

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-03-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#)(LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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

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

4. Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) 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 :

Les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

7. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 140,000.00 \$ (les taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-155273/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-155273/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37101

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor31
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- (a) Un coût total assujetti à une limitation des dépenses, qui ne doit pas dépasser le montant maximal de financement précisé à la Partie 2. Le montant total de taxe applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les renseignements devraient être fournis conformément à la fiche de présentation de la soumission financière dans l'Annexe B, Base de paiement.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires et cotés

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe 1.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

- 1. Le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, des prix conformément à la section 1, Besoin ferme et à la section 2, Besoin optionnel, de l'annexe B, Base de paiement, avant la date de clôture de l'appel d'offres;
- 2. Le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, un coût estimatif conformément à la section 3, Frais de déplacement et de subsistance, de l'annexe B, Base de paiement, avant la date de clôture de l'appel d'offres.
- 3. Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 140,000.00 \$ (les taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

1.2.2 Évaluation du prix

- 1. Les prix des soumissions seront évalués en dollars canadiens, taxes applicables en sus, mais taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus.
- 2. Section 7.2, Base de paiement – limitation des dépenses, du l'évaluation et contrat subséquent inclura la somme des frais de déplacement estimatifs des articles 3.1, 3.2, 3.4, 3.6, 3.7, 3.9, et la destination au prix le plus élevé pour les articles 3.3, 3.5 et 3.8 indiqués dans l'annexe B, Base de paiement, Frais de déplacement et de subsistance.

2. Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin. Si plus d'une soumission recevable obtient le nombre le plus élevé de points, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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;
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.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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 (<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).

2.1 Conditions générales

2040 (2014-09-25), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Clauses du guide des CCUA

K3410C (2014-11-27), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

2.3 Entente de non-divulgence

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

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de **sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote du personnel au niveau SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Ce contrat comprend un accès à **des marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 20 Mars 2015 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jeff Schmidt
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 33, rue City Centre, pièce 480C
Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2058
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : jeff.schmidt@tpsgc.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.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-155273/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-155273/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37101

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor31
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement – limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.3 Modalités de paiement

7.3.1 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - (c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - (d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.3.2 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2008-05-12), État des coûts
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) une liste de toutes les dépenses;

Chaque demande doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxe applicable à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante pour attestation.

L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 2040 (2014-09-25), Conditions générales - recherche et développement;
- 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) l'Annexe D, Assurance – exigences particulières;
- g) l'Annexe E, Entente de non-divulcation;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Contrat de défense

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

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

OU

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

14. Assurance – exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

15. Programme des Marchandises contrôlées

14.1 Clause du guide des CCUA A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-155273/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-155273/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37101

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor31
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

15.2 Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

16. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

17. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

PIÈCE JOINTE A EVALUATION DU PRIX

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères d'évaluation obligatoires ci-dessous. Les soumissionnaires must provide the names of proposed individuals fournir des documents ou des références publiées pour préciser leur niveau d'études, leur expérience ou leur expertise dans un domaine en particulier (p. ex., curriculum vitæ) ou l'exécution d'une tâche en particulier (p. ex., rapports ou comptes rendus). Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

The information provided will be used to further evaluate the criteria identified in Section 2, Point Rated Technical Criteria.

N° d'article	CRITÈRES	Indiquer où les documents à l'appui sont situés dans le dossier (numéros de page)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a effectué une analyse de la mission, des fonctions et des tâches (AMFT) au cours des cinq (5) années qui ont précédé la clôture des soumissions.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a effectué une analyse des exigences physiques (AEP) au cours des cinq (5) années qui ont précédé la clôture des soumissions.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience de la collecte de données de capture de mouvement au cours des cinq (5) années qui ont précédé la clôture des soumissions.	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience de l'élaboration et de l'exécution d'études scientifiques au cours des cinq (5) années qui ont précédé la clôture des soumissions.	

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères d'évaluation cotés ci-dessous. Les soumissionnaires devraient fournir des documents ou des références publiées pour préciser leur niveau d'études, leur expérience ou leur expertise dans un domaine en particulier (p. ex., curriculum vitæ) ou l'exécution d'une tâche en particulier (p. ex., rapports ou comptes rendus). Le soumissionnaire devrait aussi indiquer les années d'études, d'expérience ou d'expertise et leur actualité (p. ex., 48 mois d'expérience de 2000 à 2008). Le nombre de mois ou d'années et l'actualité de l'activité seront pris en considération pour l'attribution d'une cote.

Les critères d'évaluation sont cotés selon un maximum de 25 points.

N° d'article	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Total des points	Indiquer où les documents à l'appui sont situés dans le dossier (numéros de
--------------	-----------------------------	------------------	---

			page)
C1	Les ressources proposées doivent détenir un diplôme universitaire décerné par une université reconnue dans les domaines des facteurs humains, de la kinésiologie ou de la biomécanique ou dans un domaine connexe tel que l'ingénierie industrielle.	Maximum de 5 points. <ul style="list-style-type: none"> • L'équipe de l'entrepreneur possède deux de ces diplômes ou plus – 5 points • Seul un membre de l'équipe de l'entrepreneur a un de ces diplômes – 1 point 	
C2	Le soumissionnaire doit avoir effectué une AMFT comme il est indiqué au critère O1 et doit inclure ce qui suit :	Maximum de 5 points. <ul style="list-style-type: none"> • Missions d'hélicoptères Griffon – 5 points • Missions d'hélicoptères – 4 points • Missions d'aéronefs militaires – 3 points • Tout type de mission militaire – 2 points • Tout type de mission – 1 point 	
C3	Le soumissionnaire doit avoir effectué une AEP comme il est indiqué au critère O2 et doit inclure ce qui suit :	Maximum de 5 points. <ul style="list-style-type: none"> • Tâches du personnel navigant des hélicoptères Griffon – 5 points • Tâches du personnel navigant d'hélicoptères – 4 points • Tâches dans des aéronefs militaires – 3 points • Tout type de tâche militaire – 2 points • Tout type de tâche – 1 point 	
C4	Le soumissionnaire doit avoir une expérience de la collecte de données de capture de mouvement comme il est indiqué au critère O3 et doit inclure ce qui suit :	Maximum de 5 points. <ul style="list-style-type: none"> • Personnel navigant des hélicoptères Griffon – 5 points • Personnel navigant d'hélicoptères – 4 points • Personnel navigant militaire – 3 points • Tout personnel militaire – 2 points • Toute personne – 1 point 	
C5	Le soumissionnaire devrait avoir une expérience de l'élaboration et de l'exécution d'études scientifiques comme il est indiqué au critère O4 et doit inclure ce qui suit :	Maximum de 5 points. <ul style="list-style-type: none"> • Toute étude scientifique longitudinale militaire – 5 points • Toute étude scientifique longitudinale – 4 points 	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-155273/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-155273/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37101

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor31
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		<ul style="list-style-type: none">• Toute étude scientifique liée aux hélicoptères – 3 points• Toute étude scientifique militaire – 2 points• Toute étude scientifique – 1 point	
TOTAL DES POINTS			/ 25

PIÈCE JOINTE B

ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature : _____

Date : _____

2. Études et expérience

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

Nom du soumissionnaire : _____

Signature : _____

Date : _____

3. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations de la demande de propositions, le soumissionnaire doit fournir la liste des membres du conseil d'administration pour respecter la Section 1.1, Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-155273/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-155273/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37101

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor31
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

4. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

5. Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.1 Clause du Guide des CCUA A3050T _____ (insérer la date), Définition du contenu canadien.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉVALUATION DE LA DISTRIBUTION RÉVISÉE DES TÂCHES DU PERSONNEL NAVIGANT DE L'HÉLICOPTÈRE GRIFFON

1. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), Toronto (Ontario) souhaite retenir les services d'un entrepreneur pour vise l'élaboration d'un concept de distribution des tâches fondé sur une redistribution, une replanification et une révision des tâches et des séquences posturales et, si l'analyse MIAA révèle que la solution s'avère efficace, l'évaluation du concept de distribution des tâches et la détermination de la mesure dans laquelle la solution permet d'atténuer les problèmes au niveau du cou.

Le projet 03aa Efficacité humaine de la Force aérienne vise le résultat intermédiaire précisé dans l'énoncé du programme Souplesse aérienne suivant : « Améliorer la santé et la sécurité du personnel opérationnel de l'Aviation royale canadienne en (future directive conceptuelle 3.5.4.4). » Son sous-projet comprend l'élaboration et l'évaluation de solutions d'atténuation des problèmes de cou et de dos en vue d'améliorer la santé et la sécurité par des moyens technologiques et physiologiques et des moyens axés sur la tâche.

Un des moyens axés sur la tâche de réduire la charge de travail physique (et donc la charge au niveau du cou) peut comprendre la révision des tâches suivant un réexamen du « qui, quand et comment » les tâches sont exécutées. Cela dit, les tâches peuvent-elles être a) redistribuées plus équitablement entre les membres du personnel navigant, b) replanifiées en tenant compte des cycles de travail-repos, à la fois dans le cadre des missions et entre les missions ou c) révisées de manière à réduire au minimum toute séquence posturale extrême en apportant des modifications à la cabine et à l'équipement, y compris, sans toutefois s'y limiter : i) mentonnières; ii) positionnement de l'altimètre du radar répéteur de manière à ce qu'il soit facile à voir; iii) capacité de « voir à travers le plancher » (c.-à-d. la caméra à grand angle montée sur la face inférieure)? L'entrepreneur doit travailler avec des experts en la matière pour élaborer un concept de distribution révisée des tâches et évaluer ce concept, s'il est jugé acceptable.

Lorsque le concept de distribution des tâches proposé aura été clairement défini en termes d'horaires travail-repos révisés et de tâches révisées, la solution sera tout d'abord analysée au moyen du Modèle intégré AMFT/AEP (MIAA) (Tack, Bray-Miners, Nakaza, Osborne et Mangan, 2014a, 2014b) qui émet des charges au niveau du cou pour un profil de mission donné. Il peut être nécessaire d'ajouter des données relatives à la fatigue musculaire et à la récupération tirées de la littérature au MIAA. Si les études analytiques révèlent que la solution s'avère prometteuse, une étude longitudinale optionnelle pourrait être réalisée. Celle-ci suivrait un groupe déterminé de personnel navigant mettant en pratique les horaires travail-repos et les tâches révisés. Des questionnaires périodiques seraient fournis afin d'évaluer la mesure dans laquelle cette solution permet d'atténuer les problèmes au niveau du cou.

2. ACRONYMES

DA	Document applicable
AAC	Après l'attribution du contrat
RC	Rapport de contrat
RDDC	Recherche et développement pour la Défense Canada
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
RFG	Renseignements fournis par le gouvernement
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
MIAA	Modèle intégré AMFT/AEP
PI	Propriété intellectuelle

AMFT	Analyse de la mission, des fonctions et des tâches
AEP	Analyse des exigences physiques
RS	Responsable scientifique
EM	Expert en la matière
EDT	Énoncé des travaux

3. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

- DA1 :** Tack, D. W., Bray-Miners, J., Nakaza, E. T., Osborne, A. et Mangan, B. (2014a). Griffon Helicopter Neck Strain Project. Part 1: Mission Function Task Analysis and Physical Demands Analysis Report (144 pages). Part 2: Physical Demands Analysis Library (194 pages). Toronto, Canada : Responsable scientifique : Philip S. E. Farrell, Ph.D., DRDC-RDDC-2014-C228, Recherche et développement pour la défense Canada (en anglais seulement).
- DA2 :** Publications de RDDC (2014). Publier à RDDC : Un guide de référence rapide. Ce document sera remis au moment de l'attribution du contrat.

4. TÂCHES

4.1 Tenir des réunions

Le chargé de projet demande qu'une série de réunions soient tenues pour s'assurer que le projet avance comme prévu. Toute modification à la portée, au budget, au calendrier ou aux ressources du projet doit être portée à l'attention du responsable scientifique (RS) aux fins d'approbation. Les réunions doivent être tenues conformément à la section 9, Emplacement des travaux, de l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit :

- 4.1.1 Tenir une première réunion avec le RS pour discuter de l'objectif, de la portée, des tâches, du calendrier, du budget et des ressources du projet. Cette réunion doit être tenue au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat (AAC);
- 4.1.2 Tenir des réunions d'avancement avec le RS pour faire le point sur l'avancement du contrat en vue de l'atteinte de l'objectif, ainsi que sur la portée, les tâches, le calendrier, le budget et les ressources du projet. Ces réunions doivent être tenues à tout le moins une (1) fois par mois et lorsque le RS en fait la demande, avec un préavis de cinq (5) jours ouvrables;
- 4.1.3 Tenir une dernière réunion pour discuter des résultats de l'étape d'élaboration du concept ainsi que des travaux optionnels (étape d'évaluation) au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la fin de la première étape du contrat;
- 4.1.4 Tenir une dernière réunion pour discuter des résultats des travaux de l'étape d'évaluation optionnelle avant la fin de l'étape optionnelle du contrat, si les travaux optionnels sont approuvés.

4.2 Élaborer un concept

L'élaboration du concept de distribution révisée des tâches devrait être itérative et mettre à profit un certain nombre d'experts en la matière dans divers domaines, y compris, sans toutefois s'y limiter : spécialistes des facteurs humains, kinésiologues, biomécaniciens, ingénieurs industriels, ingénieurs en mécanique, ergonomes, opérateurs, techniciens en équipement de survie de l'aviation (ESA), formateurs et planificateurs. L'entrepreneur doit :

- 4.2.1 Élaborer un plan d'élaboration de concept qui décrit en détail la manière dont la redistribution, la replanification, les révisions aux tâches, les modifications de la cabine et les séquences

posturales seront formulés, avec l'apport d'experts en la matière, ainsi que la manière dont le concept sera analysé pour estimer sa capacité à réduire les charges au niveau du cou;

- 4.2.1.1 Aider le RS à élaborer un protocole expérimental pour les entrevues structurées et toute collecte de données objectives prévues (comme la capture de mouvement) par les experts en la matière.
- 4.2.2 Élaborer un concept initial de pair avec le RS et les experts en la matière du domaine scientifique;
- 4.2.3 Effectuer des examens structurés du concept avec les experts en la matière du domaine opérationnel;
- 4.2.4 Mettre au point le concept en fonction des commentaires des experts en la matière. Répéter les examens (tâches 5.2.2 et 5.2.3) comme il convient;
- 4.2.5 Préparer un rapport qui décrive, en détail, le concept de distribution révisée des tâches et qui traite de la redistribution des tâches, des cycles travail-repos et des minimisations des postures extrêmes au moyen de modifications à la cabine et à l'équipement, incluant notamment les mentonnières, l'altimètre du radar répéteur et la capacité de transparence.

4.3 Recueillir des données sur les séquences posturales

Le concept de distribution révisée des tâches devrait donner lieu à des séquences posturales nouvelles ou modifiées. Certaines de ces séquences posturales peuvent être similaires à celles que l'on retrouve dans la base de données existante des séquences posturales. Il peut toutefois s'avérer nécessaire de capter des séquences posturales au moyen de technologies de capture de mouvement. D'autres séquences posturales peuvent cependant être estimées, de manière efficiente, au moyen de logiciels de modélisation humaine numérique. L'entrepreneur doit :

- 4.3.1 Élaborer un plan de collecte de données et déterminer le moyen le plus rentable de recueillir de nouvelles données ou des données modifiées sur les séquences posturales;
- 4.3.2 Effectuer la collecte de données sur les séquences posturales conformément au plan établi.

4.4 Analyser le concept

Le MIAA décrit dans les DA1 et DA2 permet d'estimer les charges au niveau du cou pendant toute la durée d'une mission au moyen de techniques de modélisation et de simulation. Le MIAA pourrait être amélioré en y ajoutant des données temporelles sur la fatigue musculaire et la récupération. Ces données s'avèrent importantes puisque si l'on réduit au minimum l'exposition aux charges externes, les muscles du cou mettront plus de temps à se fatiguer et moins de temps à récupérer. Il devrait être possible de trouver l'information requise pour modifier le modèle dans la littérature. L'entrepreneur doit :

- 4.4.1 Chercher de l'information en vue d'ajouter des données sur la fatigue musculaire et la récupération au MIAA. S'il ne parvient pas à trouver cette information dans la littérature, l'entrepreneur doit consulter le RS afin de déterminer les étapes suivantes;
- 4.4.2 Analyser le concept de distribution révisée des tâches au moyen du MIAA afin d'estimer les charges au niveau du cou pendant toute la durée de missions préétablies, avec et sans le concept;
- 4.4.3 Présenter un rapport sur les résultats et formuler des recommandations sur la faisabilité d'une évaluation du nouveau concept.

4.5 Évaluer le concept (option)

S'il y a lieu, cette tâche optionnelle sera effectuée au plus tard le 31 mars 2015. À condition que l'analyse du concept de distribution révisée des tâches montre une réduction des charges au niveau du cou, il faudra évaluer le concept sur du personnel navigant. L'entrepreneur doit :

- 4.5.1 Élaborer un protocole d'évaluation aux fins d'approbation éthique;
- 4.5.2 Exécuter le protocole d'évaluation et recueillir des données conformément au protocole;
- 4.5.3 Analyser les données recueillies et préparer un rapport sur les résultats de l'évaluation du concept.

5. PRODUITS LIVRABLES

Deux types de rapports sont mentionnés ci-après, soit des rapports informels et des rapports formels. Les rapports informels visent à communiquer de l'information aussi rapidement et efficacement que possible, ainsi qu'à archiver de l'information devant être insérée en annexe du rapport final qui sera publié par l'entremise du nouveau processus de publication de RDDC.

Le processus de publication de RDDC pour les rapports des entrepreneurs a été considérablement simplifié.

« Rapport de contrat : Produit publié par un tiers (une université, une entreprise, un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental), sous contrat en tout ou en partie avec RDDC. Ils sont distribués par l'autorité scientifique de contrat ou la DSTGSI, dépendamment du niveau de sécurité du document. » (DA3)

Voir aussi, ci-dessous, les exigences, le contenu et le tableau sur la mise en forme tirés de la Liste de vérification du rédacteur adjoint pour les rapports de contrats.

Numéro de suivi :	Date limite :
Responsable scientifique du contrat :	Agent de publication :
Exigences <ul style="list-style-type: none">• Doit respecter les normes de mise en forme précisées dans le contrat.• Doit être soumis au Comité de rédaction <i>préférentiellement</i> avant que le responsable scientifique du contrat signe l'attestation en vertu de l'article 34.• L'examen de la qualité et de la sensibilité relève du responsable scientifique du contrat.• Tous les rapports de contrat doivent être soumis au Comité de rédaction. Contenu et mise en forme <ul style="list-style-type: none">• RDDC ne modifiera en aucune façon un rapport de contrat, sauf pour ajouter le numéro du document sur la page titre ou la page couverture si le document contient des erreurs de marquage de sécurité que l'entrepreneur ne peut pas corriger.	

Figure 1 : Lignes directrices sur les rapports de contrats tirées de la Liste de vérification du rédacteur adjoint

L'entrepreneur doit donc préparer un rapport formel qui comprenne, sans toutefois s'y limiter, une page de titre, un résumé, une table des matières, une introduction, un contexte, un but, les méthodes, les méthodes d'analyse, les résultats, une discussion, des conclusions, des recommandations, des références et des annexes. Les rapports informels (p. ex., plans et protocoles d'éthique) devraient être annexés, si cela est pertinent, aux rapports formels de manière à archiver tous les travaux effectués. L'entrepreneur doit préparer un rapport préliminaire aux fins d'examen et d'approbation de la qualité et du

degré de sensibilité par le RS. L'entrepreneur devra ensuite tenir compte des commentaires formulés par le RS et soumettre un rapport final.

5.1 Produits livrables pour la tâche 4.1

- 5.1.1 L'entrepreneur doit préparer un ordre du jour et un procès-verbal, incluant un registre des mesures, pour toutes les réunions tenues en vertu du présent contrat.

5.2 Produits livrables pour la tâche 4.2

- 5.2.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport informel qui décrive en détail le plan d'élaboration du concept. Ce rapport doit être rédigé en anglais et être présenté sur support électronique MS Word (1 copie) ou sous forme d'une présentation PowerPoint.
- 5.2.2 L'entrepreneur doit présenter un rapport informel qui décrive en détail le concept de distribution révisée des tâches. Ce rapport doit être rédigé en anglais et être présenté sur support électronique MS Word (1 copie).

5.3 Produits livrables pour la tâche 4.3

- 5.3.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport informel qui décrive en détail le plan de collecte de données sur les séquences posturales. Ce rapport doit être conforme aux nouvelles lignes directrices sur la publication des rapports de contrat de RDDC. Ce rapport doit être rédigé en anglais et être présenté sur support électronique MS Word (1 copie) ou sous forme de présentation PowerPoint.
- 5.3.2 L'entrepreneur doit recueillir des données sur les séquences posturales et les ajouter à la base de données sur les séquences posturales.

5.4 Produits livrables pour la tâche 4.4

- 5.4.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport formel qui contienne les résultats de l'élaboration du concept et des recommandations sur la faisabilité d'une évaluation du nouveau concept. Ce rapport doit être rédigé en anglais et être présenté sur support électronique MS Word (1 copie), sur CD ou DVD, et sur support papier (1 copie).

5.5 Produits livrables pour la tâche 4.5 (option)

- 5.5.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport formel sur les résultats de l'évaluation du concept. Ce rapport doit être rédigé en anglais et être présenté sur support électronique MS Word (1 copie), sur CD ou DVD, et sur support papier (1 copie).

6. DATE DE LIVRAISON

Produits livrables 6.1.1 : Un ordre du jour doit être soumis trois (3) jours avant la tenue de chaque réunion; un procès-verbal doit être soumis cinq (5) jours après la tenue de chaque réunion; un registre des mesures, au besoin.

Produit livrable 6.2.1 : Dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat.

Produit livrable 6.2.2 : Deux (2) mois après l'attribution du contrat.

Produit livrable 6.3.1 : Dix (10) jours ouvrables après l'exécution de la tâche 4.2.

Produit livrable 6.3.2 : Avant le 13 mars 2015.

Produit livrable 6.4.1 : Avant le 20 mars 2015.

Produit livrable 6.5.1 (option) : Avant le 31 mars 2016.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais

8. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

La majorité des travaux devraient être exécutés sur les lieux de travail de l'entrepreneur. Les réunions (tâche 4.1) peuvent être tenues au Centre de recherches de Toronto de RDDC, sur les lieux de travail de l'entrepreneur ou par téléconférence, selon le moyen le plus économique et productif. L'obtention d'information auprès d'experts en la matière (tâche 4.2) peut avoir lieu dans les escadrons opérationnels, dans la région de la capitale nationale ou au Centre de recherches de Toronto de RDDC.

9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur devra se rendre aux endroits ci-après en vertu des tâches suivantes :

9.1 Tâche : 4.1

Lieu : RDDC – Centre de recherches de Toronto

Adresse :

1133, avenue Sheppard Ouest
Toronto (Ont.)
M3K 2C9
Canada

Durée : Une journée

Fréquence : Tout au plus deux (2) jours pendant la période du contrat et la période d'option.

9.2 Tâche : 4.2.1

Lieu : RDDC – Centre de recherches de Toronto

Adresse :

1133, avenue Sheppard Ouest
Toronto (Ont.)
M3K 2C9
Canada

Durée : Une journée

Fréquence : Une fois

9.3 Tâche : 4.2.2

Lieu : 400^e Esc Borden, 403^e Esc Gagetown, 430^e Esc Valcartier, 408^e Esc Edmonton, 438^e Esc Montréal, 450^e Esc Petawawa

Adresse :

À déterminer. L'entrepreneur ne devra se rendre qu'à un seul des escadrons opérationnels susmentionnés, selon les disponibilités.

Durée : Cinq jours

Fréquence : Une fois

9.4 Tâche : 4.3.1

Lieu : RDDC – Centre de recherches de Toronto

Adresse :

1133, avenue Sheppard Ouest
Toronto (Ont.)
M3K 2C9
Canada

Durée : Une journée

Fréquence : Une fois

9.5 Tâche : 4.3.2

Lieu : 400° Esc Borden, 403° Esc Gagetown, 430° Esc Valcartier, 408° Esc Edmonton, 438° Esc Montréal, 450° Esc Petawawa

Adresse :

À déterminer. L'entrepreneur ne devra se rendre qu'à un seul des escadrons opérationnels susmentionnés, selon les disponibilités.

Durée : Cinq jours

Fréquence : Une fois

Tâche : 4.4

Lieu : Région de la capitale nationale

Adresse :

À déterminer

Durée : Une journée

Fréquence : L'entrepreneur devrait prévoir la tenue d'une dernière réunion dans la région de la capitale nationale. Les intervenants du projet Efficacité humaine de la Force aérienne seront présents à cette réunion.

9.6 Tâche : 4.5.1

Lieu : RDDC – Centre de recherches de Toronto

Adresse :

1133, avenue Sheppard Ouest
Toronto (Ont.)
M3K 2C9
Canada

Durée : Une journée

Fréquence : Tout au plus deux (2) jours pendant la période du contrat et la période d'option.

9.7 Tâche : 4.5.2

Lieu : 400° Esc Borden, 403° Esc Gagetown, 430° Esc Valcartier, 408° Esc Edmonton, 438° Esc Montréal, 450° Esc Petawawa

Adresse :

À déterminer. L'entrepreneur ne devra se rendre qu'à un seul des escadrons opérationnels susmentionnés, selon les disponibilités.

Durée : Cinq jours

Fréquence : À déterminer. En fonction des résultats du protocole d'étude longitudinale. Deux fois (environ)

9.8 Tâche : 4.5.3

Lieu : Région de la capitale nationale

Adresse :

À déterminer

Durée : Une journée

Fréquence : L'entrepreneur devrait prévoir la tenue d'une dernière réunion pour l'option dans la région de la capitale nationale. Les intervenants du projet Efficacité humaine de la Force

aérienne seront présents à cette réunion.

La Directive du Conseil du Trésor sur les voyages s'appliquera en ce qui concerne les frais de déplacement et de séjour et l'hébergement.

10. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

MFG 1 : Modèle intégré AMFT/AEP (MIAA). Cela comprend tous les documents et toutes les bases de données AMFT/AEP. Cela n'inclut pas le matériel et les logiciels utilisés pour générer les données.
Quantité : 1

MFG 2 : Application de modélisation humaine numérique JACK.
Quantité : 1

11. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

EFG 1 : Système de capture de mouvement Animazoo. L'utilisation de ce système est facultative, d'autant que l'entrepreneur doit s'y familiariser (si ce n'est déjà fait) à ses frais.
Quantité : 1

12. MARCHANDISES CONTRÔLÉES

Ce contrat comporte des marchandises contrôlées. Bien que le casque lui-même ne soit pas une marchandise contrôlée, la lunette de vision nocturne (NVG) en est une. L'entrepreneur doit donc avec une désignation au titre des marchandises contrôlées pour pouvoir manipuler toute donnée associée à la NVG, y compris les données sur les caractéristiques de masse.

13. SÉCURITÉ

L'exigence en matière de sécurité est SECRET, puisque l'entrepreneur doit avoir une désignation au titre des marchandises contrôlées. Voir la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour obtenir des précisions.

14. PRODUITS À LIVRER

En plus de satisfaire à l'obligation de divulgation en vertu de l'article 27 des conditions générales, l'entrepreneur doit divulguer et présenter en détail tous les renseignements originaux dans les rapports techniques qu'il soumettra au responsable technique en vertu du contrat.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Prix en dollars canadiens incluant les droits de douane du Canada, les taxes d'accise et la destination FAB. Taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir le nom et le titre de poste des ressources proposées et taux horaire ferme qui seront affectées au contrat ci-après. À l'attribution du contrat, tous les renseignements en italique seront supprimés de l'annexe B, Base de paiement.

1. Besoin Ferme

Nom	Titre	Taux horaire ferme
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____

No d'article	Besoin	Ressources utilisées pour la tâche	Taux horaire ferme	Niveau d'effort (nbre d'heures) par ressource estimé	Coût estimé de la tâche
1.1	Tâche 4.1, Tenir des réunions Conformément à l'ensemble des travaux décrits à la Section 4.1 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.	_____ _____ _____	_____\$ / heure _____\$ / heure _____\$ / heure	_____ _____ _____	_____\$
1.2	Tâche 4.2, Élaborer un concept Conformément à l'ensemble des travaux décrits à la Section 4.2 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.	_____ _____ _____	_____\$ / heure _____\$ / heure _____\$ / heure	_____ _____ _____	_____\$
1.3	Tâche 4.3, Recueillir des données sur les séquences posturales Conformément à l'ensemble des travaux décrits à la Section 4.3 o de l'Annexe A, Énoncé des travaux.	_____ _____ _____	_____\$ / heure _____\$ / heure _____\$ / heure	_____ _____ _____	_____\$
1.4	Tâche 4.4, Analyser le concept Conformément à l'ensemble des travaux décrits à la Section 4.4 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.	_____ _____ _____	_____\$ / heure _____\$ / heure _____\$ / heure	_____ _____ _____	_____\$

Limitation des dépenses estimées (1.1 – 1.4) \$ _____

2. Besoin optionnelle

No d'article	Besoin	Ressources utilisées pour la tâche	Taux horaire ferme	Niveau d'effort (nbre d'heures) par ressource estimé	Coût estimé de la tâche
2.1	Tâche 4.5, Évaluer le concept		\$ / heure		
	Conformément à l'ensemble des travaux décrits à la Section 4.5 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.		\$ / heure		\$
			\$ / heure		

Limitation des dépenses estimées (2.1) \$ _____

3. Frais de déplacement et de subsistance

En raison des exigences opérationnelles de RDDC, l'entrepreneur doit avoir la souplesse voulue pour travailler à différents emplacements. Pour les tâches 3.3, 3.5 et 3.8, le soumissionnaire doit proposer des frais de déplacement et de subsistance relativement à chaque emplacement.

T Les frais de déplacement doivent être indiqués en dollars canadiens et se rapporter aux déplacements liés à chaque tâche indiquée à la section 4, Tâches et à la section 9, Déplacements de l'Annexe A, Énoncé des travaux.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travelvoyage&lang=fra&merge=2&sid=98&slabel=td-dv-a3>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Le coût estimatif :

No. d'Article	Besoin	Frais de déplacement (estimatifs)
3.1	Déplacements liés à la tâche 4.1 exécutée à l'endroit suivant :	
	RDDC – Centre de recherches de Toronto	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-155273/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-155273/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37101

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor31
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<p>1133, avenue Sheppard Ouest Toronto (Ont.) M3K 2C9</p> <p>Durée : Une journée Fréquence : Tout au plus deux (2) jours pendant la période du contrat et la période d'option.</p>	
3.2	<p>Déplacements liés à la tâche 4.2.1 exécutée à l'endroit suivant :</p> <p>RDDC – Centre de recherches de Toronto 1133, avenue Sheppard Ouest Toronto (Ont.) M3K 2C9</p> <p>Durée : Une journée Fréquence : Une fois</p>	_____ \$
3.3	<p>Déplacements liés à la tâche 4.2.2 exécutée à l'un des endroits suivants :</p> <p><i>(L'emplacement le plus cher sera utilisé dans l'évaluation et l'attribution du contrat qui en résulte)</i></p> <p>Durée : Cinq jours Fréquence : Une fois</p> <p>400e Escadron tactique d'hélicoptères Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden) PO Box 1000 Stn Main Borden (Ont.) L0M 1C0</p> <p>403e Escadron d'entraînement opérationnel d'hélicoptères Base des Forces canadiennes Gagetown PO Box 17000 Stn Forces Oromocto, NB E2V 4J5</p> <p>430e Escadron tactique d'hélicoptères PO BOX 1000 Stn Forces Courcellette, QC G0A 4Z0</p> <p>408e Escadron tactique d'hélicoptères Base des Forces canadiennes Edmonton PO BOX 10500 Stn Forces Edmonton (AB) T5J 4J5</p> <p>438e Escadron tactique d'hélicoptères PO BOX 100 STN BUREAU-CHEF RICHELAIN QC J0J 1R0</p> <p>450e Escadron tactique d'hélicoptères 1111 rue Victoria Petawawa, ON K8H 2E6</p>	<p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p>
3.4	Déplacements liés à la tâche 4.3.1 exécutée à l'un des endroits	

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor31
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Page 39 of - de 44

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-155273/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-155273/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37101

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor31
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Consulter le document ci-joint.

ANNEXE D

ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES

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

- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch.J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

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

3. Assurance responsabilité civile automobile

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de

cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

3.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEXE E

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 _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, 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 : _____.

Signature

Date



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7719-155273/001/TOR

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	DRDC	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	TORONTO RESEARCH CENTRE	
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 R&D CONTRACT: CONDUCT CONCEPT DEVELOPMENT AND ASSESSMENT OF REVISED WORK DISTRIBUTION TOWARDS MITIGATING NECK TROUBLE AMONGST GRIFFON HELICOPTER AIRCREW		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 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 checked="" 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"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7719-155273/001/TOR

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: CONTROLLED GOODS DESIGNATION REQUIRED

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7719-155273/001/TOR

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).