

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet HUMAN FACTORS ENGINEERING SUPPORT		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-151643/A	Date 2015-03-26	
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-151643		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-123-28718		
File No. - N° de dossier 123zh.W8486-151643	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-05		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Grosser(123zh), Keith		Buyer Id - Id de l'acheteur 123zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3489 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-151643/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

123zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-151643

123zhW8486-151643

Cette page est intentionnellement laissé vide

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Résumé
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Sections III et IV : Attestations et renseignements supplémentaires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations

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

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

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Exigences en matière d'assurance
14. *Programme* des marchandises contrôlées
15. Limitation de la responsabilité

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Formulaire d'autorisation des tâches DND 626
Annexe E	Entente de confidentialité
Annexe F	Exigences en matière d'assurance
Annexe G	Catégories de main-d'œuvre à des fins d'évaluation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La présente demande de soumissions est divisée en sept parties, sans compter les pièces jointes et les annexes :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : Renferme les attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Renferme des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire d'autorisation des tâches (DND 626), un exemple de feuille de calcul électronique en format *Microsoft Office Excel* pour les rapports d'utilisation périodique des contrats avec autorisations de tâches, et une entente de confidentialité.

2. Résumé

Le Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET), qui relève du sous-ministre adjoint (Matériels), est responsable de l'acquisition du matériel et du soutien des systèmes attribués d'équipement et de matériel pour le compte des Forces armées canadiennes (FAC). Dans le cadre de son mandat, le DGGPET doit voir à ce que le matériel, l'équipement, les procédures et les services employés par les FAC respectent leurs exigences opérationnelles et de rendement par l'application du génie multidisciplinaire et des sciences appliquées, y compris les sciences humaines appliquées. Le DGGPET comprend la Direction – Administration du programme de l'équipement du soldat (DAPES), qui a pour mandat d'assurer l'acquisition, l'intégration et l'amélioration du matériel constitué des vêtements, des armes et de l'équipement opérationnels des membres des FAC. Selon son énoncé de mission, la DAPES doit fournir un « soutien adaptable, réceptif et efficace au combattant militaire individuel en tant que plateforme de combat (mise en évidence ajoutée) ». Garantir que les combattants militaires individuels sont appuyés en tant que plateformes de combat nécessite une grande dépendance à l'intégration des facteurs humains et aux sciences humaines appliquées dans le but d'assurer une interopérabilité hautement fonctionnelle de la totalité des vêtements, des armes et de l'équipement opérationnels individuels achetés et fournis aux membres des FAC. La dépendance élevée aux facteurs humains ne fera qu'augmenter dans l'avenir à mesure que de nouveaux systèmes de soldat débarqué seront déployés sur le terrain et que les FAC feront la transition

vers les opérations adaptables et dispersées. À l'heure actuelle, ni la DGGPET ni la DAPES ne dispose de suffisamment d'employés possédant la formation et l'expérience nécessaires pour assurer une expertise en matière de sciences humaines appliquées et de facteurs humains dans le cadre de chacun des projets réalisés au sein de la DGGPET. Par conséquent, il faut obtenir un tel soutien auprès d'un organisme externe, selon les besoins.

- (a) Un contrat pourrait être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (b) Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, ainsi qu'à celles de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.
- (c) Le présent 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. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (d) Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.
- (e) Le présent besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. Selon la définition contenue dans la [Loi sur la production de défense](#), les marchandises contrôlées canadiennes désignent certaines marchandises qui figurent sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement défini en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*.
- (h) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin (voir la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et la Pièce jointe 2 de la Partie 3 à la section intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#))

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

L'article 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours civils

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions envoyées par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

3. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir, avant l'attribution du contrat, les renseignements exigés dans la Pièce jointe 2 de la Partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits rendra la soumission irrecevable.

4. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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. Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui s'estiment en mesure d'améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à proposer des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les motifs suivants :

- la sécurité nationale est en cause;
- 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;
- l'objectif principal du contrat, ou des résultats escomptés prévus au contrat, est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement avant de transférer cet ensemble plus vaste d'acquis au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale.

L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est la livraison d'un composant ou d'un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet,

comme condition préalable au transfert prévu du système complet au secteur privé, par voie de licence ou de cession, aux fins d'une exploitation commerciale.

8. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

A3015C (2014-06-26), Attestations

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier)

La présente demande de soumissions utilise la technologie du format de document portable (PDF). Pour accéder au formulaire en format PDF, les soumissionnaires doivent avoir installé un lecteur PDF sur leur ordinateur. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de plusieurs lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la version la plus récente du lecteur PDF pour tirer parti de toutes les fonctions des formulaires interactifs.

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils

prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement indiqué dans la [Politique d'achats écologiques](#).

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

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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.

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces

exigences. Ils doivent montrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à exécuter les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les 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 des soumissions, 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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires doivent tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

3. Section II : Soumission financière

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

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

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner la base de paiement à l'Annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

Les taux figurant dans le barème de prix, lorsqu'ils sont soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés pour :

- les travaux décrits à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Cette dernière est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- la réinstallation des ressources;

afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant découler de la demande de soumissions.

Clauses du Guide des CCUA

C3010T (2014-11-27), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques
C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

4. Sections III et IV : Attestations et renseignements supplémentaires

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises conformément à la Partie 5 et, s'il y a lieu, tout document connexe et tout renseignement supplémentaire.

a) Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires en remplissant le formulaire en format PDF de la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.

b) Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire interactif électroniquement, puis l'imprimer afin de le soumettre.

Les soumissionnaires doivent prendre note que s'ils impriment simplement le document avant de le remplir électroniquement, certains champs risquent de ne pas apparaître, et les attestations ne seront pas complètes.

c) Le formulaire doit être signé.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit fournir le barème de prix demandé aux présentes en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les tarifs journaliers tout compris (en dollars canadiens) qu'il propose pour chaque catégorie de ressources désignée.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions cadrera avec ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :

- les travaux décrits à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la RCN. Cette dernière est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- la réinstallation des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant découler de la demande de soumissions.

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe – Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix.xls

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8486-151643/A

Amd. No. – No. de la modif.

Buyer Id. – ID de l'acheteur
112 ZH

Client Ref No. – No. de réf du client.
W8486-151643/A

File No. – No. du dossier
130zh W8486-151643

CCC No./ No. CCC.- FMS No. – No. VME

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

Attestations et renseignements supplémentaires

Voir le formulaire en format PDF ci-joint – Pièce jointe 2 de la Partie 3 –attestations.pdf

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Le cas échéant, seules les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées; sinon, elles le seront toutes. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent de sorte qu'il reste moins de trois 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 que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

a) Les soumissions seront d'abord évaluées en fonction des exigences obligatoires. Les soumissionnaires doivent respecter TOUTES les exigences obligatoires pour que leur soumission soit examinée. L'omission, de la part du soumissionnaire, de satisfaire à une (1) ou plusieurs exigences obligatoires rendra la soumission non conforme et inadmissible à son étude ou à son évaluation.

Les deux critères obligatoires suivants seront évalués :

O1. À tout le moins, les soumissionnaires doivent proposer un expert-conseil en intégration de systèmes humains de niveau supérieur, deux de niveau intermédiaire et deux de niveau subalterne.

O2. Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitæ de chaque ressource proposée au critère O1.

b) Critères techniques cotés additionnels

Voir la Pièce jointe 2 de la Partie 4.

2 Évaluation financière

2.2 Évaluation financière

2.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement figurant à l'Annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) applicable doit être indiqué séparément, le cas échéant.

2.2.2 Les taux proposés dans l'Annexe B seront utilisés pour déterminer le taux de salaire de base pondéré total décrit à l'Annexe H, Catégories d'emplois à des fins d'évaluation. Le taux de salaire de base pondéré total pour toutes les années, y compris les années d'option, sera le prix utilisé pour l'évaluation.

2.2.3 Clauses du Guide des CCUA
A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

3. Méthode de sélection – Meilleur rapport qualité-prix

Les soumissions seront évaluées conformément aux critères définis à la section Critères d'évaluation.

Le contrat sera attribué en fonction du meilleur rapport qualité-prix compte tenu du mérite technique et du prix, parmi les propositions qui répondent aux critères obligatoires de la demande de soumissions et qui ont obtenu plus de 70 points à l'évaluation.

Le soumissionnaire qui obtient la note la plus élevée pour une soumission technique admissible recevra 70 % pour cette partie de l'évaluation. Toutes les soumissions admissibles dont les notes sont plus faibles recevront un pourcentage établi au prorata de la note la plus élevée.

De même, la soumission admissible ayant proposé le prix le moins élevé recevra 30 % pour cette partie de l'évaluation. Toutes les soumissions admissibles dont le prix est plus élevé recevront un pourcentage établi au prorata de la note de la soumission offrant le plus bas prix.

La soumission admissible qui obtiendra le pourcentage total le plus élevé au terme du processus ci-dessus sera considérée comme celle présentant le meilleur rapport qualité-prix pour l'État. Un exemple d'évaluation est présenté à l'Annexe H aux fins d'examen.

.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

1.0 Critères techniques cotés supplémentaires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques cotés précisés à la Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques cotés seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

2.0 Critères d'évaluation cotés :

2.1 Les aspects ci-dessous s'appliquent pour les critères d'évaluation cotés.

- a) toutes les exigences cotées seront évaluées selon chaque critère d'évaluation individuel et chaque barème;
- b) les éléments de preuve doivent être expliqués en détail afin de permettre l'évaluation de la façon dont les soumissionnaires respectent chaque exigence;
- c) si un critère n'est pas respecté, l'élément évalué correspondant recevra la note de zéro;
- d) seules les notes définitives indiquées pour chaque critère d'évaluation et chaque barème seront attribuées.

2.2 Les ressources de chaque catégorie sont classées comme suit : experts-conseils en intégration de systèmes humains de niveau subalterne, intermédiaire et supérieur. Cette classification est effectuée à la discrétion du soumissionnaire selon les exigences minimales relatives au niveau d'études et à l'expérience indiquées ci-dessous. Le cas échéant, toutes les ressources supplémentaires fournies dans chaque catégorie seront évaluées afin de s'assurer qu'elles respectent les exigences de la catégorie.

Personnel de niveau supérieur :

- Posséder un doctorat ou une maîtrise, et cumuler dix années ou plus d'expérience dans le domaine de la défense ou de la recherche liée à la défense, en plus de la présente année.
- Être membre d'une association professionnelle pertinente.
- Posséder de l'expérience en qualité de chef scientifique ou d'entrepreneur principal dans le cadre d'au moins un projet important réalisé en appui à des projets militaires. Les forces militaires s'entendent des forces armées de n'importe quel pays de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), y compris les corps de police de la Garde côtière ou les corps de police nationaux.

Personnel de niveau intermédiaire :

- Posséder un doctorat ou une maîtrise, et cumuler cinq années ou plus d'expérience dans le domaine de la défense ou de la recherche liée à la défense, en plus de la présente année.
- Être membre d'une association professionnelle pertinente.
- Posséder de l'expérience acquise dans le cadre de cinq à dix projets réalisés en appui à des projets militaires. Les forces militaires s'entendent des forces armées de n'importe quel pays de l'OTAN, y compris les corps de police de la Garde côtière ou les corps de police nationaux.

Personnel de niveau subalterne :

- Posséder un baccalauréat, et cumuler deux années ou plus d'expérience dans le domaine de la défense ou de la recherche liée à la défense, en plus de la présente année.
- Posséder de l'expérience acquise dans le cadre d'un à quatre projets d'intégration de systèmes humains.

Exemples de programmes universitaires applicables :

- 1) facteurs humains;
- 2) intégration de systèmes humains;
- 3) interaction personne-machine;
- 4) ergonomie;
- 5) rationalisation du travail.

Autres programmes universitaires qui peuvent s'appliquer, selon les cours suivis :

- 1) science cognitive appliquée;
- 2) psychologie expérimentale;
- 3) génie industriel;
- 4) ingénierie des systèmes informatiques;
- 5) psychologie cognitive;
- 6) biomécanique;
- 7) kinésiologie;
- 8) psychologie;
- 9) systémique;
- 10) psychologie industrielle;
- 11) psychologie appliquée;
- 12) psychologie organisationnelle;
- 13) éducation;
- 14) gestion industrielle;
- 15) santé au travail;
- 16) hygiène au travail;
- 17) gestion des ressources humaines.

L'État se réserve le droit de passer en revue les cours suivis par le personnel proposé au cas où la pertinence d'un grade universitaire serait remise en question.

EXIGENCE	CRITÈRE D'ÉVALUATION ET BARÈME	
2.1 Proposition technique		Maximum 70 Points
i. Méthodes proposées pour l'intégration de systèmes humains		40
Des détails doivent être fournis afin de démontrer la capacité du soumissionnaire à concevoir, à planifier et à réaliser des essais ergonomiques, et à établir des rapports à cet égard, en appui à la mise au point, à la mise à l'essai et à l'évaluation de l'équipement du personnel. Voici ces détails :	40 – Excellent. Le soumissionnaire aborde la totalité des quatre éléments. Le soumissionnaire appuie sa description en fournissant au moins dix rapports et plans d'essai pertinents démontrant les activités de mise au point, d'essais de mise au point et d'essais d'évaluation de l'équipement du personnel qui ont été réalisées avec succès.	

<p>Protocole expérimental : Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à planifier de façon créative les essais de mise au point et les essais d'évaluation contrôlés et non contrôlés de l'équipement du personnel, en laboratoire et sur le terrain. Cette capacité pourrait être appuyée par des exemples de rapports d'essai démontrant l'application judicieuse de différentes méthodes d'essais dans le cadre d'essais contrôlés et non contrôlés, en laboratoire et sur le terrain, de même que par une brève description de la raison pour laquelle cette méthode a été choisie.</p> <p>Rigueur scientifique : Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à appliquer les techniques statistiques et les techniques de contrôle appropriées pour maintenir une grande rigueur scientifique dans le cadre d'études quantitatives et qualitatives. Pour ce faire, il peut fournir des exemples de plans et de rapports d'essais démontrant une grande maîtrise des méthodes statistiques et des techniques de contrôle des variables.</p> <p>Gestion des essais : Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à effectuer efficacement des essais complexes en décrivant son approche à l'égard de l'élaboration du plan d'essai et de l'exécution des essais en laboratoire et des essais sur le terrain. La description doit fournir un aperçu de la procédure d'essai utilisée, de la planification de la logistique des essais ainsi que de la gestion des participants et des données. La description pourrait être appuyée par la présentation de rapports d'essai, de plans d'essai, de plans logistiques, etc. se rattachant à des essais complexes qui ont été réussis.</p> <p>Produits livrables : Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à livrer des produits à temps, y compris des prévisions budgétaires, des plans d'essai et des rapports d'essai. Cette capacité peut être abordée sur le plan des échéances, des produits livrables et du niveau d'effort requis. La démonstration peut être appuyée par la comparaison de la date de livraison estimée des produits livrables et de la date de livraison finale des produits livrables.</p>	<p>30 – Très bon. Le soumissionnaire aborde trois des quatre éléments. Le soumissionnaire appuie sa description en fournissant de sept à neuf rapports et plans d'essai pertinents démontrant les activités de mise au point, d'essais de mise au point et d'essais d'évaluation de l'équipement du personnel qui ont été réalisées avec succès.</p> <p>20 – Bon. Le soumissionnaire aborde deux des quatre éléments. Le soumissionnaire appuie sa description en fournissant cinq ou six rapports et plans d'essai pertinents démontrant les activités de mise au point, d'essais de mise au point et d'essais d'évaluation de l'équipement du personnel qui ont été réalisées avec succès..</p> <p>10 – Limité. Le soumissionnaire n'aborde qu'un des quatre éléments. Le soumissionnaire appuie sa description en fournissant trois ou quatre rapports et plans d'essai pertinents démontrant les activités de mise au point, d'essais de mise au point et d'essais d'évaluation de l'équipement du personnel qui ont été réalisées avec succès.</p> <p>2 – Faible. Aucun élément n'a été abordé de façon appropriée. Il y a une incompréhension flagrante de l'emploi des méthodes d'essais. Ce processus de gestion des essais n'est pas uniforme d'un essai à l'autre. Les activités ou les produits livrables ne sont pas réalisés ou présentés à temps. Le soumissionnaire fournit deux rapports et plans d'essai pertinents ou moins démontrant les activités de mise au point, d'essais de mise au point et d'essais d'évaluation de l'équipement du personnel qui ont été réalisées avec succès.</p>
ii. Reconnaissance des problèmes directs et indirects liés à l'intégration des	

30

systèmes humains dans les systèmes militaires.		
<p>Le soumissionnaire doit cibler les problèmes liés à la réalisation d'essais ou d'expérimentations ergonomiques en appui à la mise au point, à la mise à l'essai et à l'évaluation de l'équipement du personnel dans un contexte militaire, notamment :</p> <p>Protocole expérimental dans un contexte militaire : Le soumissionnaire doit fournir des exemples de plans et de rapports d'essai dans le cadre desquels des problèmes de la réalisation d'essais sur le terrain et en laboratoire dans un environnement militaire ont dû être éprouvés et des solutions ont été trouvées.</p> <p>Fidélité opérationnelle : Le soumissionnaire doit fournir des exemples de plans et de rapports d'essai démontrant la pertinence opérationnelle des tâches et des activités.</p>	<p>30 – Excellent. Le soumissionnaire aborde en détail les deux éléments et fournit au moins cinq exemples de plans et de rapports d'essai qui démontrent sa capacité à effectuer des essais ergonomiques dans un contexte militaire.</p> <p>20 – Bon. Le soumissionnaire aborde en détail un des deux éléments et fournit de deux à quatre exemples de plans et de rapports d'essai qui démontrent sa capacité à effectuer des essais ergonomiques dans un contexte militaire.</p> <p>2 – Faible. Le soumissionnaire n'aborde aucun des deux éléments et ne fournit qu'un seul exemple de plans et de rapports d'essai qui démontrent sa capacité à effectuer des essais ergonomiques dans un contexte militaire.</p>	
2.2 Équipe proposée		Nombre maximal de points : 80
i. Expérience du personnel de niveau supérieur		20
<p>Le soumissionnaire doit fournir les noms et les curriculum vitae de tous les membres du personnel de niveau supérieur qui seront affectés à ce besoin et démontrer leur expérience dans la direction d'essais ergonomiques réalisés en appui à la mise au point, à la mise à l'essai et à l'évaluation de l'équipement du personnel. Les curriculum vitae fournis doivent être suffisamment détaillés pour démontrer les qualifications et l'expérience de la personne proposée.</p>	<p>20 – Excellent. Le soumissionnaire a démontré que tous les membres du personnel de niveau supérieur proposés possédaient au moins dix ans d'expérience dans la direction de projets ergonomiques liés à l'équipement militaire du personnel d'envergure et de portée variables, et qu'ils ont agi en qualité de chef scientifique dans le cadre d'au moins un projet important pertinent.</p> <p>10 – Bon. Le soumissionnaire a démontré que tous les membres du personnel de niveau supérieur possédaient dix ans d'expérience dans la direction de projets ergonomiques d'envergure et de portée variables, mais qu'ils ne possédaient pas d'expérience dans la direction de projets ergonomiques</p>	

	<p>dans un contexte militaire pour l'équipement du personnel.</p> <p>2 – Faible. Le soumissionnaire n'a pas démontré que le personnel de niveau supérieur possédait une expérience suffisante dans le contexte militaire ou dans le cadre de projets ergonomiques.</p>	
ii. Compétences du personnel de niveau supérieur		20
<p>Le soumissionnaire doit indiquer les compétences des membres du personnel de niveau supérieur qui seront affectés à ce besoin, et fournir la documentation à l'appui pour ces compétences.</p>	<p>20 – Excellent. Les membres du personnel de niveau supérieur possèdent à tout le moins une maîtrise avec une spécialité en ergonomie et sont membres à part entière d'une organisation professionnelle pertinente. Les membres du personnel de niveau supérieur possèdent également une certification de spécialiste en gestion de projets.</p> <p>12 – Très bon. Les membres du personnel de niveau supérieur possèdent à tout le moins une maîtrise avec une spécialité en ergonomie et sont membres à part entière d'une organisation professionnelle pertinente.</p> <p>6 – Bon. Les membres du personnel de niveau supérieur possèdent à tout le moins une maîtrise dans un domaine non lié à l'ergonomie et ne sont pas membres à part entière d'une organisation professionnelle pertinente. Les membres du personnel de niveau supérieur possèdent également une certification de spécialiste en gestion de projets.</p> <p>2 – Faible. Les membres du personnel de niveau supérieur ne possèdent pas de diplôme d'études supérieures ni de certification de spécialiste en gestion de projets.</p>	
iii. Expérience du personnel de niveau intermédiaire		10
<p>Le soumissionnaire doit fournir les noms et les curriculum vitae de tous les membres</p>	<p>10 – Excellent. Le soumissionnaire a démontré que tous les membres du</p>	

du personnel de niveau intermédiaire qui seront affectés à ce besoin et démontrer leur expérience dans la réalisation d'essais ergonomiques en appui à la mise au point, à la mise à l'essai et à l'évaluation de l'équipement du personnel. Les curriculum vitae fournis doivent être suffisamment détaillés pour démontrer les compétences et l'expérience de la personne proposée.	<p>personnel proposés de niveau intermédiaire possédaient au moins cinq années d'expérience dans un éventail de projets ergonomiques liés à l'équipement du personnel d'envergure et de portée variables.</p> <p>6 – Bon. Le soumissionnaire a démontré que tous les membres du personnel de niveau intermédiaire possédaient cinq années d'expérience dans un éventail de projets liés à l'intégration de systèmes humains d'envergure et de portée variables.</p> <p>2 – Faible. Le soumissionnaire n'a pas démontré que le personnel de niveau intermédiaire possédait une expérience suffisante.</p>	
iv. Compétences des employés de niveau intermédiaire		10
Le soumissionnaire doit indiquer les compétences des membres du personnel de niveau intermédiaire qui seront affectés à ce besoin.	<p>10 – Excellent. Au moins deux membres du personnel de niveau intermédiaire possèdent au minimum une maîtrise avec une spécialité en ergonomie et sont membres à part entière d'une organisation professionnelle pertinente.</p> <p>8 – Très bon. Au moins deux membres du personnel de niveau intermédiaire possèdent au minimum une maîtrise avec une spécialité en ergonomie.</p> <p>6 – Bon. Au moins deux membres du personnel de niveau intermédiaire possèdent une maîtrise dans un domaine des sciences humaines non lié à l'ergonomie et ne sont pas membres à part entière d'une organisation professionnelle pertinente.</p> <p>2 – Faible. Les membres du personnel de niveau intermédiaire ne possèdent pas de diplôme pertinent et ne sont pas membres d'une organisation professionnelle.</p>	
v. Expérience du personnel de niveau subalterne		10

<p>Le soumissionnaire doit fournir les noms et les curriculum vitæ de tous les autres membres du personnel qui seront affectés à ce besoin et indiquer les responsabilités de ces derniers au sein de l'équipe. Ces responsabilités pourraient comprendre la collecte de données sous la supervision d'un membre de l'équipe ayant plus d'expérience; la saisie, la réduction et l'analyse de données; les examens de la documentation, etc. Les curriculum vitae fournis doivent être suffisamment détaillés pour démontrer les compétences et l'expérience de la personne proposée.</p>	<p>10 – Excellent. Au moins deux membres du personnel de niveau subalterne possèdent deux années d'expérience dans un éventail de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement du personnel militaire d'envergure et de portée variables.</p> <p>6 – Bon. Au moins deux membres du personnel de niveau subalterne possèdent deux années d'expérience dans un éventail de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement du personnel d'envergure et de portée variables.</p> <p>2 – Faible. Aucun membre du personnel subalterne ne possède une expérience suffisante.</p>	
<p>vi. Compétences du personnel de niveau subalterne</p>		10
<p>Le soumissionnaire doit indiquer les compétences des membres du personnel de niveau subalterne qui seront affectés à ce besoin.</p>	<p>10 – Excellent. Au moins deux membres du personnel de niveau subalterne possèdent au minimum un baccalauréat avec une concentration ou une spécialité en sciences humaines.</p> <p>6 – Bon. Au moins deux membres du personnel de niveau subalterne possèdent un baccalauréat.</p> <p>2 – Faible. Aucun membre du personnel de niveau subalterne ne possède de baccalauréat.</p>	
<p>2.5 Organisation</p>		<p>Nombre maximal de points : 46</p>
<p>i. Compétence</p>		10
<p>Le soumissionnaire doit démontrer les antécédents et l'expérience de son organisation, particulièrement en ce qui a trait à la réalisation d'activités de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection</p>	<p>10 – Excellent. L'organisation possède une ou deux années d'expérience dans la réalisation d'un éventail de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de</p>	

individuel militaire et autre équipement individuel militaire.	<p>protection individuel militaire d'envergure et de portée variables, pour l'ensemble des activités énoncées dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>8 – Très bon. L'organisation possède de cinq à neuf années d'expérience dans la réalisation d'un éventail de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection individuel militaire d'envergure et de portée variables, pour l'ensemble des activités énoncées dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>6 – Bon. L'organisation possède trois ou quatre années d'expérience dans la réalisation d'un large éventail de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection individuel militaire d'envergure et de portée variables, pour l'ensemble des activités énoncées dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>4 – Limité. L'organisation possède une ou deux années d'expérience dans la réalisation d'un éventail de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection individuel militaire d'envergure et de portée variables, pour l'ensemble des activités énoncées dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>2 – Faible. L'organisation ne possède pas d'expérience dans la réalisation de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection individuel militaire.</p>	
ii. Expérience dans plus d'un environnement opérationnel militaire		10
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans la réalisation de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection individuel militaire au sein des trois armées (Marine, Armée de terre et Force aérienne). Les forces militaires s'entendent des forces	<p>10 – Excellent. Le soumissionnaire a démontré qu'il possédait de l'expérience dans la réalisation de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection individuel militaire pour les trois environnements opérationnels.</p>	

armées de n'importe quel pays de l'OTAN, y compris les corps de police de la Garde côtière ou les corps de police nationaux.	<p>8 – Très bon. Le soumissionnaire a démontré qu'il possédait de l'expérience dans la réalisation de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection individuel militaire pour deux des trois environnements opérationnels.</p> <p>6 – Bon. Le soumissionnaire a démontré qu'il possédait de l'expérience dans la réalisation de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection individuel militaire pour un seul des trois environnements opérationnels.</p> <p>4 – Faible. Le soumissionnaire ne possède pas d'expérience dans la réalisation de projets de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation de l'ergonomie de l'équipement de protection individuel militaire dans aucun environnement opérationnel.</p>	
iii. Associations professionnelles		5
Le soumissionnaire doit démontrer que son organisation est membre d'associations professionnelles liées à l'ergonomie.	<p>5 – Excellent. Au moins 50 % des membres du personnel indiqués sont membres d'une association professionnelle liée à l'ergonomie ou à un domaine connexe.</p> <p>3 – Bon. Entre 1 % et 49 % des membres du personnel indiqués sont membres d'une association professionnelle liée à l'ergonomie ou à un domaine connexe.</p> <p>1 – Faible. Aucun membre du personnel n'est membre d'une association professionnelle liée à l'ergonomie ou à un domaine connexe.</p>	
iii. Politique liée aux études des employés		6
Le soumissionnaire doit démontrer la politique liée aux études des employés de son organisation. La politique doit :	6 – Excellent. L'organisation a en place une politique liée aux études des employés bien définie et	

<p>Maintenir les compétences à jour : Le personnel de l'organisation doit avoir des occasions de maintenir à jour ses compétences en participant à des discussions et à des conférences liées à l'ergonomie ainsi qu'à des formations axées sur des compétences.</p> <p>Offrir des possibilités de recyclage scolaire : L'organisation fournit au personnel des possibilités de participer à des activités de recyclage scolaire.</p>	<p>clairement présentée qui comprend les trois critères.</p> <p>4 – Bon La politique liée aux études des employés de l'organisation est moins claire ou comprend seulement deux des trois critères.</p> <p>2 – Faible. La politique liée aux études des employés de l'organisation comprend seulement un des trois critères.</p>	
<p>iv. Ressources matérielles</p>		15
<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'ensemble de la capacité de son organisation dans chacun des domaines suivants :</p> <p>Planification et exécution d'essais sur le terrain : Le soumissionnaire doit dresser la liste de l'ensemble des outils et des ressources dont il dispose pour planifier et exécuter les essais sur le terrain. Ces outils peuvent comprendre les systèmes de collecte de données, les caméras vidéo ou appareils photo, les systèmes audio, les ordinateurs de terrain, les dispositifs de minuterie, etc.</p> <p>Planification et exécution d'essais en laboratoire : Le soumissionnaire doit dresser la liste de l'ensemble des outils et des ressources dont il dispose pour planifier et exécuter les essais sur le terrain. Ces outils peuvent comprendre les systèmes de collecte de données, les caméras vidéo ou appareils photo, les systèmes audio, les ordinateurs de terrain, les dispositifs de minuterie, etc.</p> <p>Publication à petite échelle : Le soumissionnaire doit indiquer tous les outils et les logiciels liés à la capacité de l'organisation de produire des rapports, des formulaires et des affiches de qualité professionnelle.</p> <p>Bibliothèque des sciences humaines : Le soumissionnaire doit dresser la liste de tous les abonnements à des journaux en vigueur ainsi que de toutes les spécifications techniques ou normes</p>	<p>15 – Excellent. Le soumissionnaire a démontré qu'il avait accès aux ressources et aux outils dans tous les critères énumérés.</p> <p>12 – Très bon. Le soumissionnaire a démontré qu'il avait accès aux ressources et aux outils dans six des sept critères énumérés.</p> <p>10 – Bon. Le soumissionnaire a démontré qu'il avait accès aux ressources et aux outils dans quatre ou cinq des critères énumérés.</p> <p>8 – Limité. Le soumissionnaire a démontré qu'il avait accès aux ressources et aux outils dans deux ou trois des sept critères énumérés.</p> <p>6 – Faible. Le soumissionnaire a démontré qu'il avait accès aux ressources et aux outils dans un seul des sept critères énumérés.</p>	

<p>internationales auxquelles il a accès.</p> <p>Outils logiciels liés à l'ergonomie : Le soumissionnaire doit dresser la liste de l'ensemble des questionnaires, des groupes de discussion, des analyses de données et des outils de modélisation humaine qu'il possède ou auxquels il a accès.</p> <p>Outils matériels liés à l'ergonomie : Le soumissionnaire doit dresser la liste de l'ensemble des outils et des bases de données dont il dispose.</p> <p>Espace de laboratoire : Le soumissionnaire doit dresser la liste de tous les espaces de laboratoire et d'atelier dont il dispose et dans lesquels il serait raisonnable et sécuritaire de mener des essais auprès d'utilisateurs à petite échelle ou de produire de l'équipement prototype.</p>		
	Note totale; proposition technique	70
	Note totale; équipe proposée	80
	Note totale; organisation	46
	Note totale (minimum de 70 points)	196

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- a) Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.
- b) Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- c) L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.
- d) Les soumissionnaires doivent remplir les attestations requises à la Partie 5 en utilisant la Pièce jointe 2 de la Partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1 Exigences en matière de sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité nécessaire. La décision de retarder l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Capacité financière

Clause du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* A9033T (2012-07-16),
Capacité financière

3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* A9130T (2014-11-27),
Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat 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.

1.1 Autorisation de tâches

1.1.1 Dans le cadre du contrat, les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés selon la demande.

1.1.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

1.1.2a) Une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches, y compris toutes les modifications, qui a été approuvée et délivrée conformément à cette clause, et seulement dans la mesure indiquée dans cette autorisation de tâches approuvée.

1.1.2b) Le responsable et la limite de l'autorisation de tâches seront déterminés conformément au paragraphe 1.2.3 de la présente clause.

1.1.2c) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une autorisation de tâches, y compris toutes les modifications, n'ait été approuvée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que les travaux exécutés avant qu'une autorisation de tâches, y compris toutes les modifications, ait été approuvée et délivrée conformément au contrat seront à ses risques et à ses frais.

1.1.2d) La description de tâche, y compris toutes les modifications, comprise dans une autorisation de tâches approuvée doit s'inscrire dans la portée de l'Énoncé des travaux figurant à l'Annexe A.

1.2.2e) L'autorisation de tâches, y compris toutes les modifications, sera approuvée conformément au contrat au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches (DND 626), fourni à l'Annexe D. Une autorisation de tâches approuvée est un exemplaire de l'Annexe D dûment remplie et signée par le responsable de l'autorisation de tâches.

1.2 Responsable et limite de l'autorisation de tâches

1.2.1 Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles, y compris toutes les modifications, jusqu'à un maximum de **[montant à insérer à l'attribution du contrat]**, taxes applicables en sus. Toute autorisation de tâches dont la valeur totale dépasse cette limite ou toute modification à une autorisation de tâches déjà approuvée qui augmenterait la valeur totale de l'autorisation de tâches au-delà de cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être transmise à l'entrepreneur.

1.2.2 Le pouvoir précisé au paragraphe 1.2.1 de la présente clause est accordé à condition que la somme indiquée dans le contrat au paragraphe 6.2, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations tâches approuvées, ne soit pas dépassée.

1.2.4 Administration du processus d'autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

L'administration du processus d'autorisation de tâches relève du responsable de l'approvisionnement. Ce processus comprend la surveillance et le contrôle des dépenses effectuées dans le cadre du contrat ainsi que la présentation de rapports à cet égard à l'autorité contractante.

1.2.5 Processus d'autorisation des tâches

1.2.5.1 Pour chaque tâche ou modification de tâche déjà autorisée, le responsable de l'approvisionnement demandera à l'entrepreneur d'exécuter une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches (DND 626) fourni à l'Annexe D, et comprenant à tout le moins :

- (a) la description de la tâche ou de la tâche modifiée dans le cadre des travaux requis, y compris :
 - (i) les détails des activités ou des activités modifiées à réaliser,
 - (ii) une description des produits livrables ou des produits livrables modifiés devant être présentés,
 - (iii) un calendrier ou un calendrier modifié indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables, ou les deux, s'il y a lieu;
- (b) les exigences relatives à la garantie contractuelle applicables à la tâche ou à la tâche modifiée,
- (c) la base de paiement applicable à la tâche ou à la tâche modifiée;
- (d) les méthodes de paiement du contrat applicables à la tâche ou à la tâche modifiée.

1.2.5.2 Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit transmettre au responsable de l'approvisionnement une réponse signée et datée contenant à tout le moins :

- a) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou de la tâche modifiée, selon le cas;
- b) une ventilation de ce coût, y compris la main-d'œuvre et le matériel indiqués séparément, conformément à l'Annexe B;

pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis qui n'est pas indiquée à la clause relative aux personnes précises du contrat :

- i) le nom de la ressource proposée;
- ii)
- iii) les exigences contractuelles relatives à la sécurité (1.2.6.1.2 ci-dessus).

1.2.5.3 Approbation de l'autorisation de tâches

1.2.5.3.1 Le responsable de l'approvisionnement approuvera l'autorisation de tâches en fonction des éléments suivants :

- a) la demande présentée à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.5.1 ci-dessus;

- b) la réponse reçue de l'entrepreneur, présentée conformément au paragraphe 1.2.5.2 ci-dessus;
- c) le coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche modifiée.

1.2.5.4 L'autorisation de tâches approuvée sera transmise à l'entrepreneur par courriel.

1.2.6 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisation de tâches approuvées

1.2.6.1 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause.

- a) « Valeur maximale du contrat » désigne la somme indiquée dans le contrat à la clause 6.2.1, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations tâches approuvées.
- b) « Valeur minimale du contrat » désigne un montant fixe de 10 000 \$ pour chaque contrat.

1.2.6.2 En vertu du contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.6.3 de la présente clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur s'engage à rester prêt, pendant la durée du contrat, à exécuter les travaux. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les autorisations de tâches approuvées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.2.6.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux demandés dans les autorisations de tâches approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada.

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

1.2.7 Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des autorisations de tâches

1.2.7.1 L'entrepreneur doit compiler et conserver des données détaillées et à jour sur la réalisation par ses soins des travaux prévus et demandés dans le cadre des autorisations de tâches (y compris les modifications) approuvées et délivrées dans le cadre du contrat.

1.2.7.2 Dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de chaque période de référence précisée ci-dessous, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au responsable de l'approvisionnement un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (comme *Microsoft Office Excel*), les éléments de données indiqués aux paragraphes 1.2.7.3 et 1.2.7.4 ci-dessous, dans l'ordre où ils sont présentés. Lorsqu'à la fin d'une période de référence, il n'y a aucun changement à apporter aux données contenues dans le rapport d'utilisation périodique pour la période précédente, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de référence sont les suivantes :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

1.2.7.3 Pour chaque autorisation de tâches approuvée et délivrée dans le cadre du contrat, les données doivent comprendre, dans l'ordre présenté, les éléments suivants :

- le numéro de l'autorisation de tâches figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches;
- la date d'autorisation de la tâche figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches;
- le coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) avant toute modification figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches;
- les renseignements suivants figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches doivent être indiqués pour chaque modification autorisée, à compter de la première modification, de la deuxième et ainsi de suite :
- le numéro de modification de l'autorisation de tâches;
- la date à laquelle la modification de la tâche a été autorisée;
- l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
- le coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) après l'autorisation de la modification;
- le coût total engagé pour la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total des taxes applicables facturées;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- la date de début et la date d'achèvement de la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu);
- l'état actuel (c.-à-d. le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), accompagné d'une explication (s'il y a lieu).

1.2.7.4 Pour chaque autorisation de tâches approuvée et délivrée dans le cadre du contrat, les données doivent comprendre, dans l'ordre présenté, les éléments suivants :

- le montant (taxes applicables en sus) précisé à la clause 6.2.1, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations tâches approuvées, du contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu);
- le coût total engagé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les modifications, taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les modifications, taxes applicables en sus;
- le montant total des taxes applicables facturées pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les modifications;
- le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris toute révision de celles-ci, taxes applicables en sus.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

2.3 Entente de confidentialité

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité incluse à l'Annexe F dûment remplie et signée, et la transmettre au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 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 de niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de 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 lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable de niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les attestations de sécurité des membres du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été délivrées par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS, et ils **NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou ces biens sont conservés, sans être accompagnés.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de niveau **OTAN SANS CLASSIFICATION** n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que des tiers n'auront pas accès aux renseignements de niveau OTAN SANS CLASSIFICATION et que le principe du « besoin de savoir » sera appliqué. Tant que les attestations de sécurité des membres du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été délivrées par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS, et ils **NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou ces biens sont conservés, sans être accompagnés.
4. Le présent contrat prévoit l'accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'obtenir cet accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** sortir de renseignements CLASSIFIÉS du lieu de travail désigné et doit veiller à ce que son personnel connaisse et respecte cette restriction.

6. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité (s'il y a lieu), qui figure à l'Annexe C;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière version).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat s'échelonne du 5 mai 2015 au 4 mai 2018.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. Il convient que, pendant la période de prolongation du contrat, le paiement sera établi conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Keith Grosser
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-956-3489
Courriel : keith.grosser@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

(À indiquer au moment de l'attribution du contrat.)

Nom : _____

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 au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

5.3 Responsable de l'approvisionnement

Le responsable de l'approvisionnement dans le cadre du contrat est :

Nom : Darren Langdon
Titre : Gestionnaire de l'approvisionnement et des finances
Projet d'équipement intégré du soldat
Adresse : Édifice Major-General George R. Peakes, 101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario)
Téléphone : 819-939-6691
Courriel : darren.langdon@forces.gc.ca

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

5.4 Représentant de l'entrepreneur

(À indiquer au moment de l'attribution du contrat.)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Avis au soumissionnaire : Si le soumissionnaire retenu a fourni (conformément à l'article 3 de la Partie 2) des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie intégrante du contrat en tant qu'article 6, et les articles suivants seront renumérotés en conséquence.

6. Paiement

6.1 Base de paiement – Autorisation de tâches assujettie à une limitation des dépenses

- (a) Lorsque la base de paiement précisée dans une autorisation de tâches approuvée et publiée dans le cadre du contrat prévoit une limitation des dépenses, l'entrepreneur se verra rembourser les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément aux éléments de coût de la base de paiement de l'Annexe B, jusqu'à concurrence de la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâches approuvée.
- (b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- (c) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception ou ces modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le responsable de l'autorisation de tâches avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'autorisation de tâches. Il doit informer par écrit le responsable de l'autorisation de tâches de la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
 - (ii) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'autorisation de tâches approuvée; ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'autorisation de tâches approuvée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans cette autorisation de tâches, selon la première éventualité.
- (d) Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation de tâches que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches approuvées

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de tâche approuvées, y compris toutes les modifications, ne doit pas excéder la somme de **(montant à indiquer à l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

- (c) L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes les modifications, dont la base de paiement applicable est une limitation des dépenses (clause du contrat 6.1, Autorisation de tâches faisant l'objet d'une limitation des dépenses), selon la première éventualité.
- (d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Modalités de paiement

6.3.1 Paiements proportionnels

1. Le Canada effectuera les paiements proportionnels conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

a) une demande de paiement proportionnel exacte et dûment remplie à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat. Le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 est disponible à l'adresse Web suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>;

b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;

c) la somme de tous les paiements proportionnels 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 les travaux prévus dans l'autorisation de tâches auront été exécutés et livrés, à condition que les travaux aient été acceptés par le Canada et qu'une demande finale pour le paiement soit présentée.

3. Les paiements proportionnels ne sont que des paiements provisoires. Le Canada se réserve le droit de procéder à des vérifications provisoires des coûts et du temps et d'apporter des rajustements, lorsqu'il y a lieu, durant l'exécution des travaux. Tout trop-payé découlant du versement des paiements proportionnels ou autrement doit être remboursé sans délai au Canada.

6.3.2 Paiement unique

Clauses du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

6.5 Contrôle du temps

Clause C0100C (2007-11-30) du Guide des CCUA, Contrôle du temps

6.4 Vérification discrétionnaire

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

7. Instructions relatives à la facturation – Réclamation périodique

1. L'entrepreneur doit soumettre une réclamation périodique en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111. Le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 est disponible à l'adresse Web suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Chaque réclamation doit contenir :

- a) tous les renseignements exigés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) tous les renseignements pertinents précisés à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Chaque réclamation doit être étayée par :

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

2. La TPS ou la TVH, selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la réclamation, avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, il n'y aura pas de TPS ni de TVH à payer, puisqu'elle a aura été réclamée et payée dans le cadre des réclamations périodiques précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et attester un (1) original et deux (2) copies de sa réclamation sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et envoyer le tout à l'autorité contractante indiquée à la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation. L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la réclamation au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes les autres attestations et opérations de paiement.

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent.]

- i) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations et qu'il ne fournit pas les renseignements connexes, ou si l'on constate que toute attestation jointe à la soumission de l'entrepreneur comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat à cet égard.

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

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste suivante, c'est le libellé du document figurant en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :

- a) les articles de l'accord;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006 (2012-07-16), Contrat de défense

12. Ressortissants étrangers

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

13. Assurances

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe G, et il doit conserver la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite 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 confirmant la nature de la protection et que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9131C (2014-06-26), Programme des marchandises contrôlées
Clause du Guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

15. Accord de non-divulgence

- (a) L'entrepreneur doit obtenir de ses employés l'accord de non-divulgence inclus à l'Annexe F dûment rempli et signé, et le transmettre au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SOUTIEN EN GÉNIE INDUSTRIEL OFFERT AU DIRECTEUR – ADMINISTRATION DU PROGRAMME DE L'ÉQUIPEMENT DU SOLDAT

INTRODUCTION

1. Le Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET), qui relève du sous-ministre adjoint (Matériels), est responsable de l'acquisition du matériel et du soutien des systèmes attribués d'équipement et de matériel pour le compte des Forces armées canadiennes (FAC). Dans le cadre de son mandat, le DGGPET doit voir à ce que le matériel, l'équipement, les procédures et les services employés par les FAC respectent leurs exigences opérationnelles et de rendement par l'application du génie multidisciplinaire et des sciences appliquées, y compris les sciences humaines appliquées. Le DGGPET comprend la Direction – Administration du programme de l'équipement du soldat (DAPES), qui a pour mandat d'assurer l'acquisition, l'intégration et l'amélioration du matériel constitué des vêtements, des armes et de l'équipement opérationnels des membres des FAC. Selon son énoncé de mission, la DAPES doit fournir un « soutien adaptable, réceptif et efficace au combattant militaire individuel en tant que *plateforme de combat* (mise en évidence ajoutée) ». Garantir que les combattants militaires individuels sont appuyés en tant que plateformes de combat nécessite une grande dépendance de l'intégration des facteurs humains et des sciences humaines appliquées dans le but d'assurer une interopérabilité hautement fonctionnelle de la totalité des vêtements, des armes et de l'équipement opérationnels individuels achetés et fournis aux membres des FAC. La dépendance élevée des facteurs humains ne fera qu'augmenter dans l'avenir à mesure que de nouveaux systèmes de soldat débarqué seront déployés sur le terrain et que les FAC feront la transition vers les opérations adaptables et dispersées. À l'heure actuelle, ni la DGGPET ni la DAPES ne dispose de suffisamment d'employés possédant la formation et l'expérience nécessaires pour assurer une expertise en matière de sciences humaines appliquées et de facteurs humains dans le cadre de chacun des projets réalisés au sein de la DGGPET. Par conséquent, il faut obtenir un tel soutien auprès d'un organisme externe, selon les besoins.

EXIGENCES

2. La portée des travaux proposés consiste à fournir un soutien générique de génie industriel dans le cadre de l'acquisition des vêtements de protection, des armes et de l'équipement individuel des FAC, ainsi que dans le cadre des activités de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation en vue de l'acquisition, de la gestion du cycle de vie et des programmes de modification. .
3. L'entrepreneur sera tenu de fournir un soutien de génie industriel dans le cadre des initiatives de mise au point, de mise à l'essai et d'évaluation des vêtements et de l'équipement opérationnels des FAC, ce qui comprend :
 - a. les vêtements opérationnels de l'Armée canadienne (AC), de l'Aviation royale canadienne (ARC) et de la Marine royale canadienne (MRC), notamment les bottes, les vêtements de combat, les vêtements de protection contre le froid, les vêtements imperméables, les gants, etc.;
 - b. l'équipement de survie pour équipage de vol, notamment les gilets de sauvetage pour équipage de vol, les casques pour équipage de vol, l'équipement d'oxygène, etc.;

- c. l'équipement de protection balistique individuel, y compris les lunettes de protection balistique, les armures, les casques, etc.;
 - d. l'équipement de transport de charge individuel, y compris les vestes tactiques spéciales, les musettes, les sacs à dos, etc.;
 - e. les vêtements et l'équipement de protection chimique, biologique, radiologique et nucléaire et environnemental, y compris les appareils respiratoires, les vêtements de protection et les technologies de refroidissement individuel avancées;
 - f. les systèmes de commandement et de contrôle individuels de l'AC, de l'ARC et de la MRC, y compris les systèmes de renseignements personnels, les systèmes de gestion du combat individuels, les postes radio personnels, les systèmes de connaissance de position et de connaissance de la situation, etc.;
 - g. les systèmes d'armes, de communications et de transport individuels de l'AC, de l'ARC et de la MRC;
 - h. l'élaboration, la validation et l'évaluation des normes et des techniques de mesure de performance humaine scientifiquement valides qui seront utilisées durant le cycle d'acquisition.
4. Le soutien ergonomique comprendra la détermination de l'incidence de la conception des vêtements, de l'équipement ou des systèmes sur la sécurité, la satisfaction et le rendement des opérateurs ainsi que sur l'efficacité de la mission. Ce soutien peut prendre les formes suivantes :
- a. examen de la documentation et examen par un expert en la matière;
 - b. mesure du rendement ou de la satisfaction des utilisateurs à l'égard des systèmes existants ou des systèmes récemment mis en service;
 - c. élaboration et validation des spécifications fondées sur le rendement pour les nouvelles pièces d'équipement;
 - d. élaboration de méthodes d'essai normalisées, validées et fiables ainsi que de critères d'évaluation pour les systèmes des marins, des soldats et des équipages de vol et leurs composantes;
 - e. réalisation d'évaluations en laboratoire ou sur le terrain des systèmes des marins, des soldats et des équipages de vol et de leurs composantes;
 - f. analyse de la performance humaine opérationnelle ou des problèmes liés à la sécurité et élaboration de solutions viables;
 - g. application des connaissances des capacités humaines et des limites de la conception des systèmes militaires.
5. Toutes les ressources requises pour mener à bien les tâches visées par le présent contrat seront fournies selon les besoins. De temps à autre, l'entrepreneur peut devoir augmenter ou diminuer le niveau des ressources, sur avis écrit du responsable de l'approvisionnement.
6. Des déplacements pourraient être requis et seront déterminés et expliqués dans chaque énoncé des travaux lié aux autorisations de tâche.

RESSOURCES NÉCESSAIRES

7. L'entrepreneur doit fournir des spécialistes qualifiés qui ont démontré leur expertise dans des disciplines liées aux facteurs humains et à l'ergonomie et dans des disciplines connexes. Posséder des diplômes, des compétences et de l'expérience pertinente dans les domaines suivants est considéré comme essentiel :
- a. Intégration de systèmes humains dans la conception des systèmes
 - b. Techniques d'évaluation objectives et subjectives en sciences humaines

- c. Conception, réalisation et analyse des éléments suivants et établissement de rapports à leur égard :
 - i. mise à l'essai et évaluation en laboratoire;
 - ii. mise à l'essai et évaluation sur le terrain dans des environnements opérationnels militaires;
 - iii. évaluations de l'utilisabilité et du rendement.
- d. Réalisation d'évaluations des utilisateurs et du rendement dans des environnements militaires
- e. Application des lignes directrices et des normes commerciales et militaires en ergonomie propres aux systèmes des soldats, des marins et des équipages de vol ainsi que des systèmes militaires pertinents

PRODUITS LIVRABLES

8. Les produits livrables peuvent se présenter sous les formes suivantes :
- a. Rapports techniques, notamment :
 - i. plans d'essai et protocoles de bancs d'essai;
 - ii. rapports d'avancement sur les données recueillies, l'équipement mis à l'essai, etc.;
 - iii. rapports d'essais ou d'évaluation définitifs.
 - b. Prototypes aux fins de mise à l'essai ou de démonstration.
9. L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre un plan détaillé pour chaque évaluation ou essai. En outre, l'entrepreneur devra organiser, réaliser et analyser les mises au point et les évaluations du personnel, de l'équipement et du financement attribués, et établir des rapports à cet égard. Si des membres du personnel, de l'équipement ou du financement supplémentaires sont requis, ils doivent être ciblés dès le début des phases de planification.
10. L'entrepreneur doit être en mesure d'aborder tous les aspects de l'efficacité et de la sécurité des systèmes en évaluant la qualité de la conception et en comparant les résultats aux normes existantes liées à l'ergonomie (ou à d'autres domaines connexes) et aux systèmes qu'ils remplaceront. L'efficacité des systèmes doit être définie sur le plan du rendement, de l'utilisabilité, de la disponibilité, de la fiabilité, de la maintenabilité et de la compatibilité avec les missions, les tâches militaires pertinentes qui seront accomplies, les environnements dans lesquels elles seront accomplies ainsi qu'avec tout l'équipement et tous les systèmes connexes. Enfin, la sécurité des systèmes sera considérée comme une composante essentielle du processus d'évaluation. Le cas échéant, l'entrepreneur doit intégrer une analyse hiérarchique détaillée des tâches dans le plan d'évaluation, de sorte que l'orientation puisse être axée sur les problèmes liés à l'interaction entre la personne et l'équipement qui devraient être évalués et commentés.
11. L'analyse définitive des données sera à la discrétion de l'entrepreneur, mais sera orientée et surveillée étroitement par le personnel de la DAPES des FAC. Les résultats seront comparés à ceux recommandés par les normes indiquées dans la section de référence de chaque énoncé des travaux lié aux autorisations de tâche ou des énoncés des exigences pertinents. Les recommandations figurant dans les rapports porteront notamment sur les domaines où la conception ou les changements administratifs devraient améliorer le rendement et l'acceptation par les utilisateurs, et accroître l'efficacité et la sécurité des systèmes. L'entrepreneur formulera des conclusions concernant l'efficacité des systèmes selon l'analyse décrite ci-dessus.

COMMUNICATION

- 12.** Toutes les communications liées à tous les aspects de chaque tâche doivent être acheminées par l'intermédiaire du responsable de l'approvisionnement aux fins de discussion ou d'action avec le responsable technique. Le responsable de l'approvisionnement s'assurera que tous les renseignements transmis par le ministère de la Défense nationale (MDN) à l'entrepreneur sont conformes aux politiques en matière de passation de contrats ainsi qu'aux règles et aux règlements du gouvernement du Canada.

RECHERCHE SUR DES SUJETS HUMAINS :

- 13.** S'il y a lieu, l'entrepreneur respectera les exigences, les principes et les pratiques définis l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (2010), préparé et publié par les Instituts de recherche en santé du Canada, le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie et le Conseil de recherches en sciences humaines. La politique est disponible en ligne, à l'adresse suivante : www.pre.ethics.gc.ca.

14. LIMITES ET CONTRAINTES

- 14.1** L'entrepreneur n'aura accès qu'à l'information disponible exclusivement aux installations du Canada au sein de la région de la capitale nationale (RCN).
- 14.2** Tous les documents élaborés ou mis à jour par le personnel seront examinés, approuvés et signés (s'il y a lieu) par le responsable technique.
- 14.3** Le responsable technique ou tout autre représentant ministériel autorisé doit avoir accès en tout temps aux travaux exécutés par l'entrepreneur.
- 14.4** Toute correspondance, qu'elle ait été produite par le personnel de l'entrepreneur ou par une section du MDN, doit être soumise au responsable technique. Une correspondance désigne la consignation des conversations ou des décisions ainsi que toute correspondance écrite, quel que soit le format utilisé.
- 14.5** Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis doivent être examinés et signés (s'il y a lieu) par le responsable technique ou ses représentants désignés. Cette documentation sera évaluée sur le plan de sa pertinence, de sa qualité et de sa conformité au présent Énoncé des travaux. Toute évaluation devra se faire dans un délai raisonnable déterminé par le responsable technique, selon le produit livrable en question.

15 SOUTIEN OFFERT À L'ENTREPRENEUR PAR LE MDN

- 15.1** Afin de soutenir l'entrepreneur dans la prestation des services requis, les renseignements, les documents et l'assistance décrits ci-dessous lui seront fournis, dans la mesure où ils sont disponibles et jugés appropriés par le responsable technique :
- a) toutes les données et tous les documents disponibles comme les documents stratégiques, les directives, les instructions, les données sur le rendement, les documents techniques et les autres données jugées nécessaires par le responsable technique pour la prestation de services en vertu du présent Énoncé des travaux;

b) une consultation auprès du responsable technique et d'autres spécialistes de l'État, selon les dispositions prises par le responsable technique;

c) d'autres renseignements, données ou formes d'assistance disponibles et demandés par l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation du responsable technique.

15.2 Afin d'aider l'entrepreneur à fournir les services nécessaires, le Canada offrira, selon les besoins, une formation au personnel de l'entrepreneur portant sur les systèmes informatiques propres au MDN qui ont récemment été mis en œuvre ou modifiés. Ces systèmes comprennent notamment le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information.

16. LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS

16.1 Tous les services doivent être fournis sur place, à l'édifice Louis St-Laurent, à Gatineau (Québec). Le MDN fournira suffisamment de locaux à bureaux, d'ameublement de bureau à vocation générale ainsi que d'équipement et de services informatiques (unité centrale, clavier, écran et accès au réseau local de la division assujettis aux exigences de sécurité courantes).

16.2 Le MDN fournira, conformément aux normes habituelles de sécurité et seulement aux ressources désignées, l'accès aux bases de données et aux applications hébergées dans les ordinateurs ou les réseaux du ministère client dans le seul objectif d'offrir les services visés par le présent contrat. À sa seule discrétion, le MDN déterminera la nature et les caractéristiques d'un tel accès.

16.3 Toutes les dispositions susmentionnées dépendent, sans exception, de la disponibilité de bureaux convenables du MDN dans la RCN.

17. GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

17.1 L'entrepreneur doit tenir à jour une bibliothèque électronique des travaux en cours, des articles livrés et des commentaires des examens. L'entrepreneur doit effectuer un contrôle de versions.

18. RÉUNIONS

18.1 Le personnel de l'entrepreneur doit effectuer tous les préparatifs nécessaires demandés par le responsable technique afin de participer activement à toute réunion organisée par ce dernier.

18.2 Toutes les réunions auront lieu dans des locaux fournis par le MDN ou un tiers, à moins d'indication contraire par le responsable technique. Dans ce dernier cas, les réunions doivent être tenues dans les locaux de l'entrepreneur, et ce dernier doit fournir toutes les installations, toutes les ressources, etc. requises, sans frais supplémentaires pour le Canada.

18.3 À la demande du responsable technique, le personnel de l'entrepreneur doit préparer toutes les discussions et tous les comptes rendus des réunions et les lui remettre aux fins d'examen et d'approbation, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant chaque réunion.

18.4 L'entrepreneur devra tenir à jour un historique de toutes les réunions ainsi que de tous les changements successifs apportés aux mesures à prendre et le présenter au responsable technique sur demande.

19. DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE

- 19.1 Le personnel de l'entrepreneur devra se déplacer à l'extérieur de la RCN. Comme il est possible qu'il soit également appelé à se déplacer à l'étranger, le personnel devra détenir un passeport valide.
- 19.2 À la demande du responsable technique, le personnel de l'entrepreneur doit établir un rapport sur les déplacements et le lui soumettre aux fins d'examen et d'approbation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant son retour.

20. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 11.1 Les employés de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

A. MAIN-D'ŒUVRE – Au taux horaire fixe incluant les coûts indirects et les profits.

Période initiale du contrat	
Catégorie	Taux horaire
Niveau supérieur	<i>le taux sera précisé dans le contrat subséquent</i>
Niveau intermédiaire	<i>le taux sera précisé dans le contrat subséquent</i>
Niveau subalterne	<i>le taux sera précisé dans le contrat subséquent</i>

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

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

Période d'option 1	
Catégorie	Taux horaire
Niveau supérieur	<i>le taux sera précisé dans le contrat subséquent</i>
Niveau intermédiaire	<i>le taux sera précisé dans le contrat subséquent</i>
Niveau subalterne	<i>le taux sera précisé dans le contrat subséquent</i>

Période d'option 2	
Catégorie	Taux horaire
Niveau supérieur	<i>le taux sera précisé dans le contrat subséquent</i>
Niveau intermédiaire	<i>le taux sera précisé dans le contrat subséquent</i>
Niveau subalterne	<i>le taux sera précisé dans le contrat subséquent</i>

B. FRAIS DIRECTS :

1. Équipement : au coût réel

L'équipement et les coûts seront indiqués dans l'autorisation de tâche et les demandes de paiement.

Une fois les autorisations de tâche terminées, Recherche et développement pour la défense Canada recevra l'ensemble de l'équipement, du matériel, des logiciels et des licences de logiciels achetés dans le cadre des éléments livrables. Si l'entrepreneur souhaite conserver l'équipement acheté pour des essais futurs, il devra prendre à sa charge les coûts de l'équipement, et le MDN lui versera des frais de location raisonnables pour l'utilisation de l'équipement sur le terrain.

2. Matériaux et fournitures : au coût réel
3. Sous-traitance : au coût réel
4. Déplacement et frais de subsistance : conformément avec la politique de l'entrepreneur
sur les déplacements, sans toutefois dépasser la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment où les déplacements sont effectués.
Site Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index-fra.asp>

2.0 Coûts des dépenses remboursables

2.1 Dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisées uniquement pour des travaux exécutés à l'extérieur de la RCN

Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans l'Énoncé des travaux, à l'Annexe A

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéfices ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires »..

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable technique.

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

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement et de subsistance pour :

- ☞ les travaux effectués dans la RCN. Cette dernière est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- ☞ tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- ☞ toute réinstallation des ressources requises pour satisfaire aux modalités du contrat. Ces frais sont compris dans les taux fixes tout compris basés sur le temps indiqués dans la sous-section A-1.0 ci-dessus.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés : _____ \$

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8486-151643/A

Amd. No. – No. de la modif.

Buyer Id. – ID de l'acheteur
112 ZH

Client Ref No. – No. de réf du client.
W8486-151643/A

File No. – No. du dossier
130zh W8486-151643

CCC No./ No. CCC.- FMS No. – No. VME

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

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8486-151643/A

Amd. No. – No. de la modif.

Buyer Id. – ID de l'acheteur
112 ZH

Client Ref No. – No. de réf du client.
W8486-151643/A

File No. – No. du dossier
130zh W8486-151643

CCC No./ No. CCC.- FMS No. – No. VME

ANNEXE D

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES – DND 626

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8486-151643/A

Amd. No. – No. de la modif.

Buyer Id. – ID de l'acheteur
112 ZH

Client Ref No. – No. de réf du client.
W8486-151643/A

File No. – No. du dossier
130zh W8486-151643

CCC No./ No. CCC.- FMS No. – No. VME

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8486-151643/A

Amd. No. – No. de la modif.

Buyer Id. – ID de l'acheteur
112 ZH

Client Ref No. – No. de réf du client.
W8486-151643/A

File No. – No. du dossier
130zh W8486-151643

CCC No./ No. CCC.- FMS No. – No. VME

ANNEXE E – ACCORD 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 _____, conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et le ministère de la Défense nationale, y compris des renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux. Aux fins de l'application du présent accord, les renseignements comprennent notamment l'ensemble des documents, des instructions, des lignes directrices, des données, du matériel, des avis ou autres renseignements reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui 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, publiée par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation du présent accord.

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

J'accepte que l'obligation du présent accord demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de série : _____.

Signature

Date

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. 0 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 de responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : La couverture devrait inclure notamment 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 établie pour 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 ou par un programme semblable.
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : étend l'assurance contre les dommages matériels pour inclure certaines

pertes qui seraient autrement exclues 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) Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

2.0 Assurance erreurs et omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.
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 civils en cas d'annulation de la police.

ANNEXE G

Exemple de la détermination du meilleur rapport qualité-prix

En supposant que trois soumissions valides ont été reçues (et qu'elles satisfont toutes aux critères et aux exigences obligatoires et qu'elles ont obtenu la note technique minimale requise), la détermination du meilleur rapport qualité-prix sera fondée sur une note maximale de 100 points.

Rapport : Technique – 70 points

Prix – 30 points

	Soumission n° 1	Soumission n° 2	Soumission n° 3
Note pour le mérite technique	90 points	82,5 points	72,5 points
Prix de la soumission	60 000	54 000	48 000
Calcul :	Points pour le mérite technique	Points pour le prix	Nombre total de points
Soumission n° 1	90 ----- x 70 = 70 points 90*	48 ---- x 30 = 24 points 60	94 points
Soumission n° 2	82,5 ----- x 70 = 64,2 points 90	48 ---- x 30 = 26,7 points 54	90,9 points
Soumission n° 3	72,5 ----- x 70 = 56,4 points 90	48 ---- x 30 = 30 points 48**	86,4 points

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8486-151643/A

Amd. No. – No. de la modif.

Buyer Id. – ID de l'acheteur
112 ZH

Client Ref No. – No. de réf du client.
W8486-151643/A

File No. – No. du dossier
130zh W8486-151643

CCC No./ No. CCC.- FMS No. – No. VME

*Note la plus élevée sur le plan technique

**Proposition la moins-disante

Le contrat serait attribué à la soumission n° 1 en fonction de la note la plus élevée tenant compte de la note technique et du prix.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-151643

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM (Mat) / DGLEPM / DSSPM	
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 The scope of the proposed work is to provide generic human factors engineering support to the acquisition of CAF protective clothing, weapons and personal equipment as well as Development, Test, and Evaluation (DT&E) for acquisition, life cycle management and modification programs.			
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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB486-151643

Security Classification / Classification de sécurité

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 checked="" 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 :

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

W8486-151643

Security Classification / Classification de sécurité

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 RESTRENTE	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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB486-151643

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Major Mark Rutley

Title - Titre

Human Factors Advisor, PMO ISSP

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
819-997-2337

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
mark.rutley@forces.gc.ca

Date

16 Jul 2014

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)
Tippy Graham, CPM, CP HQ - Industrial Security

Senior Security Analyst

Tel: 613-940-1035 / Fax: 613-940-1060

E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

29 July 2014

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
☒ Yes

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)
Anna Kulycka, Contract Security Officer, Contract Security Division

Anna.Kulycka@tpsgc-pwg.gc.ca

Tel: 613-957-1258 / Fax/Tel: 613-954-4171

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Aug 14, 2014

[illegible]