

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Radome Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation K3D33-121411/A	Date 2014-01-09
Client Reference No. - N° de référence du client K3D33-121411	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-015-6487	
File No. - N° de dossier TOR-3-36010 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-19	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Abela, Aaron	Buyer Id - Id de l'acheteur tor015
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2061 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT 4905 DUFFERIN STREET DOWNSVIEW Ontario M3H5T4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurance
13. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe A-1 - Tâches relatives à l'inspection et à l'entretien des radômes
Annexe A-2 - Sommaire de l'emplacement des stations radars

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

K3D33-121411

File No. - N° du dossier

TOR-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Formulaire d'inscription du local de départ de l'entrepreneur
Annexe E	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe F	Formulaire PWGSC-TPSGC 572, Autorisation de tâches
Annexe G	Critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes portent sur l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches, le formulaire d'inscription du local de départ de l'entrepreneur, l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les critères d'évaluation et l'évaluation financière.

2. Sommaire

Le Service météorologique du Canada (SMC), qui relève d'Environnement Canada, exige qu'un entrepreneur inspecte régulièrement 28 stations météorologiques situées dans l'ensemble du pays équipées d'un radar Doppler et dont le SMC est le gardien. Le SMC a besoin que les radômes de ces stations soient inspectés et entretenus périodiquement environ tous les trois (3) ans, à raison d'environ dix (10) stations par année. Le SMC a également besoin que l'entrepreneur effectuer de petites et d'importantes réparations non prévues, au besoin.

Le présent contrat d'autorisation de tâches sera établi pour une période de quatre (4) ans à partir de la date d'attribution. Il prévoit deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an.

Les soumissionnaires doivent fournir au besoin une liste de noms ainsi que d'autres renseignements connexes, conformément à l'article 1 des instructions uniformisées de 2003.

Selon les exigences liées aux services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 ou à la partie 2 de l'appel d'offres.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée à cet appel d'offres; veuillez vous reporter à la partie 5, " Attestations ", à la partie 7, " Clauses du contrat subséquent " et à l'annexe intitulée " Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation ".

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

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de 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, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant

l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. 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. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer la façon dont ils prévoient satisfaire aux exigences et veiller à l'exécution du travail.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'Annexe G - Critères d'évaluation

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'Annexe G - Critères d'évaluation

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires

(a) Le soumissionnaire doit remplir et remettre avec sa soumission l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens.

(b) Le prix doit être indiqué pour tous les articles liés aux besoins fermes et optionnels, à défaut de quoi le soumissionnaire sera jugé non recevable.

1.2.2 Les offres seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B

1.2.3 Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué que l'on obtient comme suit :

Le prix total évalué est la somme de tous les prix calculés pour tous les articles énumérés aux sections A, B, C et D.

(i) Le prix calculé pour chaque article est la quantité estimée ou le nombre d'heures estimatif multiplié par le coût unitaire proposé.

(ii) Le prix évalué complet est la somme du prix évalué total pour les quatre (4) périodes contractuelles et les deux périodes facultatives.

1.2.4 Évaluation du prix

Guide des CCUA, clause A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et

b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

c. Obtenir le nombre minimum de points requis indiqué pour chaque section des critères d'évaluation technique qui sont cotés, comme suit :

Section A: (60%) or 390 points

Section B: (50%) or 175 points

Section C: (50%) or 162.5 points

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs			
Note de mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note relative au prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée	83.84	75.56	80.89
Overall Rating	1st	3rd	2nd

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée "

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CUA 3010T (2010-08-16) Études et expérience

2.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles indiqués à l'annexe " A ", " Besoin ".

1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le du projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le du projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du " Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN ", ou le " Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ", ou encore le formulaire " Autorisation de tâches " de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les ____ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le du projet avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,
" valeur maximale du contrat " signifie le montant indiqué à la clause " Limite des dépenses " énoncée dans le contrat;
" valeur minimale du contrat " signifie 30,000 \$.

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

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

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe ____ . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

1er trimestre : (à insérer lors de l'attribution du contrat)

2e trimestre : (à insérer lors de l'attribution du contrat)

3e trimestre : (à insérer lors de l'attribution du contrat)

4e trimestre : (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, on doit conserver un dossier détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce compte rendu doit comprendre ce qui suit :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution jusqu'à quatre (4) ans après celle-ci.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat en ajoutant jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un an avec les mêmes conditions. Pendant la période de prolongation, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Aaron Abela
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C
Mississauga, Ontario. Canada.
L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2061
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel: aaron.abela@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

(à déterminer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à déterminer à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

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

7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-02), Paiements multiples

7.4 Clause du Guide des CCUA

A9116C (2007-11-30) - T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

7.5 Contrôle du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé " Présentation des factures " des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé, s'il y a lieu;
- b) Une répartition financière de chaque voyage;
- c) Une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

(a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé " Responsables " du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la

documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) - services (besoins plus complexes);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe A-1 - Tâches relatives à l'inspection et à l'entretien des radômes
- (e) Annexe A-2 - Sommaire de l'emplacement des stations radars
- (f) Annexe B, Base de paiement;
- (g) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (h) Annexe D, Formulaire d'inscription du local de départ de l'entrepreneur;
- (i) Annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- (j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- (k) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K3D33-121411

TOR-3-36010

un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins " A- ". L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Clause du Guide des CCUA

A9065C (2006-06-16) Insigne d'identité

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE " A "**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Introduction**

Le Service météorologique du Canada (SMC) possède et exploite 28 stations de radar Doppler dans l'ensemble du Canada (emplacements et descriptions à l'annexe A-2). Ces stations sont généralement situées en milieu rural, mais certaines d'entre elles sont particulièrement isolées. Le SMC exige que le radôme de chaque station, qui sert à protéger l'équipement météorologique, fasse l'objet d'activités d'inspection et d'entretien de routine environ tous les trois ans. Ces activités sont décrites ci après.

Les dommages physiques et la perte d'étanchéité de la structure du radôme peuvent nuire au fonctionnement du radar et de l'équipement auxiliaire, et risquent de grandement réduire la sensibilité du radar. Ces problèmes peuvent aussi être liés à certaines préoccupations relatives à la santé et à la sécurité au travail (SST), comme la présence d'eau ou de glace sur le plancher du radôme. De plus, une humidité élevée peut être absorbée par processus d'osmose dans la plupart, voire dans tous les panneaux du radôme, ce qui risque d'atténuer le signal radar et, donc, de réduire la qualité des données.

Les radômes sont de type " sandwich " et de deux tailles : 5,5 mètres et 9 mètres. Les fabricants d'origine sont TICON (18S 15H) et ESSCO (L30-87-1). Ces radômes ont été installés entre 1998 et 2004. Toutes les stations, sauf une, sont inhabitées; c'est pourquoi un calendrier des visites doit être établi à l'avance auprès du personnel responsable du SMC.

Les radômes sont installés sur des tours dont la hauteur varie entre 12 et 28 mètres. La plupart de ces tours font cependant moins de 20 mètres de hauteur.

2. Objectif

Il incombe à l'Entrepreneur de fournir les services visant à maintenir les radômes en bon état, soit d'accomplir les tâches suivantes :

- 1) Réaliser des inspections régulières à chaque station afin de repérer les problèmes réels et potentiels;
- 2) Prendre des mesures correctives immédiates pour régler les problèmes susceptibles d'entraîner la dégradation de la structure du radôme;
- 3) Fournir un rapport, dans les quatre (4) semaines suivant la visite d'une station, décrivant l'ensemble des observations et des mesures prises pour résoudre les problèmes durant chaque visite;
- 4) Dans le cas de problèmes réels ou potentiels qui ne peuvent pas être réglés durant la visite d'inspection, fournir un devis et un plan de travail concernant les travaux " majeurs " à entreprendre sur la structure du radôme;
- 5) Réaliser les réparations " majeures " une fois que les tâches nécessaires ont été autorisées par le Responsable du projet.

3. Portée

Il incombe à l'Entrepreneur d'accomplir les tâches suivantes :

3.1 Établir les communications nécessaires à la coordination de l'ensemble des travaux et des documents requis par la liste des produits livrables (voir l'annexe A-2, Sommaire de l'emplacement des stations radars);

3.2 Former le personnel de manière à lui fournir les compétences d'accomplir chaque tâche approuvée;

3.3 De concert avec le Responsable du projet (RP), fournir l'ensemble de l'équipement, des pièces et des fournitures nécessaires à la réalisation des tâches;

3.4 Réaliser toutes les réparations nécessaires (mineures et majeures) pour assurer l'intégrité de la structure du radôme;

3.5 Fournir des rapports en anglais sur les résultats des inspections et des travaux nécessaires ou accomplis.

4. Documents pertinents

Le travail doit être exécuté conformément aux documents suivants :

4.1 Spécifications et recommandations des fabricants en matière d'entretien des radômes (annexe A-1);

4.2 Partie II du Code canadien du travail.

5. Entretien des radômes - exigences générales

Il incombe à l'Entrepreneur de fournir les services suivants dans le cadre des visites régulières :

5.1 Toutes les stations, sauf une, sont inhabitées; c'est pourquoi un calendrier des visites doit être établi à l'avance auprès du personnel responsable du SMC.

5.2 L'Entrepreneur est tenu d'obtenir et d'examiner la plus récente documentation relative aux activités d'entretien de routine recommandées par les fabricants et d'exécuter celles-ci en fonction du fabricant, du type et du modèle du radôme situé à chaque station. L'annexe A-1 fournit des exemples d'activités d'entretien de routine typiques associées aux deux fabricants des radômes du SMC.

5.3 Les fabricants des radômes précisent que les boulons de fixation qui lient les panneaux entre eux ne doivent pas tourner lorsqu'ils sont soumis à un certain couple de serrage. L'Entrepreneur doit donc utiliser le couple de serrage précisé par le fabricant pour chaque radôme en fonction du modèle et de la taille de celui-ci au moment de vérifier le serrage des boulons qui lient les panneaux entre eux.

5.4 Tout ajout ou changement apporté aux exigences d'entretien découvert par l'Entrepreneur doit être signalé au RP à des fins de discussion et d'une possible inclusion dans le contrat existant, au besoin, par l'entremise des processus habituels de modification des contrats.

5.5 Chaque année, l'Entrepreneur est tenu de fournir une ébauche de calendrier et de plan de travail qui devra être coordonnée avec le RP en vue de négocier les plans et les calendriers de travail sur 12 mois. Cette tâche devra être accomplie annuellement durant les mois d'hiver.

5.6 L'Entrepreneur est tenu de coordonner la livraison et l'acceptation des rapports, des factures et d'autres documents avec le RP, et ce, durant toute l'année.

5.7 L'Entrepreneur est tenu de communiquer avec le personnel régional du SMC pour prendre les dispositions finales concernant les visites des stations aux dates et aux heures mutuellement convenues afin d'assurer la surveillance régionale des travaux, selon le calendrier global élaboré dans le cadre des plans de travail sur 12 mois.

5.8 L'Entrepreneur est tenu de coordonner tout changement demandé (modification du calendrier, changement du personnel, etc.) pour des travaux prévus avec le RP, au besoin.

5.9 L'Entrepreneur est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires au transport de ses employés en direction et en provenance de chaque station.

5.10 L'Entrepreneur doit prendre les dispositions pour se procurer l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux, comme convenu avec le RP (grues, machinerie lourde, etc.).

5.11 L'Entrepreneur est tenu de réaliser l'inspection de la structure des radômes à chaque station incluse dans le plan de travail sur 12 mois. Voir l'annexe A-1 (Tâches relatives à l'inspection et à l'entretien des radômes) pour obtenir une liste détaillée des tâches relatives à l'inspection, ainsi que l'annexe A-2 (Sommaire de l'emplacement des stations radars).

5.12. Chaque radôme doit être inspecté au moins une fois tous les trois (3) ans.

5.13 L'Entrepreneur est tenu de corriger tous les problèmes de nature " mineure " ou " habituelle " durant chaque visite d'inspection dans le cadre des services d'entretien liés aux inspections de l'intérieur et de l'extérieur du radôme, désignés aux sections 1 et 2 de l'annexe A 1 (Tâches relatives à l'inspection et à l'entretien des radômes).

5.14 L'Entrepreneur est tenu de fournir, de livrer et d'installer toute pièce ou fourniture nécessaire à la réalisation des réparations mineures.

5.15 L'Entrepreneur est tenu de présenter des rapports en anglais détaillant ses observations, les travaux entrepris et les travaux " majeurs " requis à chaque station visitée.

L'Entrepreneur est tenu de réaliser les tâches d'entretien suivantes sur demande, selon les besoins du Responsable du projet (RP) :

5.16 L'Entrepreneur, s'il découvre un problème qui ne peut pas être corrigé au cours d'une visite prévue, est tenu de coordonner et de planifier toute visite subséquente visant à entreprendre des travaux " mineurs " ou " majeurs " à accomplir entre les visites régulières (à l'intérieur d'une période de trois [3] ans), comme convenu avec le RP.

5.17 L'Entrepreneur est tenu de fournir, de livrer et d'installer toute pièce ou fourniture nécessaire à la réalisation des réparations majeures, comme convenu avec le RP.

5.18 L'Entrepreneur est tenu de présenter des rapports en anglais détaillant ses observations et les travaux entrepris dans le cadre des réparations " majeures ".

6. Normes

6.1 Les diverses sections du présent énoncé de travail font référence aux activités d'entretien de routine recommandées par les fabricants. Ces normes font partie intégrante du présent énoncé et, par conséquent, doivent être lues de concert avec les spécifications des radômes comme si elles y étaient reproduites. L'Entrepreneur devra donc en connaître entièrement le contenu et les exigences. La plus récente édition de toutes les normes s'applique, sauf si l'énoncé de travail mentionne une édition datée précise.

6.2 Lorsqu'il est fait mention de certains dessins, catalogues ou données connexes similaires publiés par les fabricants ou les fournisseurs de matériel, il incombe à l'Entrepreneur seul d'obtenir ceux-ci auprès des sources décrites.

7. Déchets et matériaux de rebut

7.1 L'Entrepreneur est tenu de prendre les dispositions appropriées en ce qui concerne le retrait de toute pièce ou fourniture du site, au besoin.

7.2 L'Entrepreneur est tenu de nettoyer les escaliers et les paliers des tours de radar.

7.3 L'Entrepreneur est tenu de nettoyer le dessous du palier inférieur des tours de radar.

8. Matériaux

8.1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux qui sont jugés acceptables par le fabricant de l'équipement.

8.2 Si, en cas d'urgence, l'Entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il devra les remplacer par les pièces exigées avant de faire la demande de remboursement. Seules ces dernières pourront être facturées.

9. Autorisation de travail

9.1 L'Entrepreneur est tenu de planifier les inspections visant les stations indiquées à l'annexe A-2, pour la saison à venir, en consultation et en coordination avec le Responsable du projet - Programme national de radars. L'étape de la planification doit être terminée avant la fin du mois de mars de chaque année pour la période du contrat et les années d'option, le cas échéant.

9.2 Pour chaque autorisation de tâche, le RP ou le représentant approuvé fournira à l'Entrepreneur les détails concernant la portée des travaux et lui indiquera quelles sont les stations visées. Avant le début du travail, l'Entrepreneur doit fournir une estimation des coûts au RP. Il doit présenter un prix ferme, par radôme, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B du contrat.

L'estimation doit être divisée de manière à indiquer les coûts de l'inspection et de l'entretien des radômes, du matériel, de la location d'équipement et de la main d'œuvre (y compris les commandes de travail spécial, le cas échéant) ainsi que des estimations liées aux déplacements et à l'hébergement.

Le travail ne peut être entrepris que lorsque le RP ou le représentant approuvé autorise l'inspection, la réparation ou l'achat de matériel.

9.3 Tout dépassement des coûts approuvés au départ dans l'autorisation de travail doit faire l'objet d'une nouvelle soumission par l'Entrepreneur à des fins d'approbation par le RP ou le représentant approuvé

du SMC. L'Entrepreneur doit obtenir une nouvelle approbation avant d'entreprendre d'autres travaux ou d'engager des frais supplémentaires.

9.4 Le RP se réserve le droit de refuser toute estimation qu'il juge déraisonnable.

9.5 Le SMC peut surveiller et inspecter le travail réalisé à des fins de contrôle de la qualité et de conformité avec l'énoncé de travail. Toute lacune doit être corrigée sans frais supplémentaires pour Environnement Canada (EC).

9.6 Toute déclaration de temps d'attente doit être autorisée par le Responsable du projet ou par le représentant approuvé du SMC.

10. Rapports

10.1 Au moment de l'arrivée de l'Entrepreneur à une station devant faire l'objet d'activités d'inspection et d'entretien, en cas de mauvais temps, l'Entrepreneur doit communiquer par courriel ou par téléphone avec le RP ou le représentant approuvé du SMC pour déterminer s'il doit demeurer sur place ou quitter les lieux.

S'il existe un risque que les réparations prévues ne puissent pas être réalisées pour toute autre raison, l'Entrepreneur doit aviser le RP ou le représentant approuvé du SMC dès qu'un retard est prévu et fournir des recommandations en matière de mesures correctives.

Représentants d'Environnement Canada

Personne ressource principale

Responsable du projet : (communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Numéro de téléphone : (communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Courriel : (communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Représentant approuvé du SMC : (communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Numéro de téléphone : (communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Courriel : (communiqué au moment de l'attribution du contrat)

10.2 L'Entrepreneur est tenu d'assurer la supervision et la sécurité de son personnel sur place, et il est responsable des travaux réalisés. L'Entrepreneur doit fournir au RP ou au représentant approuvé du SMC le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son superviseur sur place. Ce superviseur doit être mandaté pour agir au nom de l'Entrepreneur pour toute question liée aux services d'entretien.

11. Rapport de travail

11.1 À la fin de chaque visite d'inspection, de réparation et d'entretien, dans un délai de quatre (4) semaines, l'Entrepreneur est tenu de présenter au RP un rapport dactylographié en anglais, divisé par station visitée. Ce rapport doit comprendre un sommaire des activités d'entretien réalisées, soit :

- a) la répartition comptable détaillée des coûts, y compris les coûts de location de l'équipement ainsi que les copies des factures, le cas échéant;
- b) le sommaire des observations de l'état des radômes, y compris les détails et les photographies (électroniques) des problèmes repérés et les recommandations en matière de mesures correctives;

- c) les détails et les photographies (électroniques) des travaux réalisés (y compris les essais) signés par le représentant du SMC sur place, ainsi que les recommandations en vue de la prochaine inspection, soit la date et les activités probables;
- d) les détails des réparations mineures et majeures non prévues qui sont jugées nécessaires par l'Entrepreneur. Celui-ci doit fournir un devis accompagné de la justification des coûts pour tout travail supplémentaire requis.

12. Dommages aux installations existantes

12.1 L'Entrepreneur est tenu de prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection et prévenir la détérioration de toute construction et de l'ensemble des installations et des biens qui l'entourent. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre dans leur état d'origine dans un délai raisonnable et sans frais supplémentaires pour EC.

12.2 Tout matériel endommagé ou perdu alors qu'il était en la possession de l'Entrepreneur doit être réparé ou remplacé par celui-ci, à ses frais et dans un délai raisonnable.

13. Normes de sécurité

Le personnel de l'Entrepreneur est tenu de respecter les procédures de travail sécuritaire pertinentes et d'utiliser un système antichute convenable pour veiller à ce que chaque tâche soit accomplie en toute sécurité. En outre, le personnel doit se conformer aux normes de sécurité applicables à ses activités conformément aux règles, règlements et normes des gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et municipaux, ce qui comprend le Code canadien du travail, les lois et les règlements de la province ou du territoire où le travail est effectué et la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

14. Exigences en matière de santé et de sécurité

a) Comme le travail exige l'entretien des radômes et de leurs composantes connexes à l'extérieur, à des hauteurs de plus de 30 m au dessus du sol, dans des conditions météorologiques variables et durant des heures de travail non régulières, l'Entrepreneur est responsable d'assurer la sécurité de son personnel prenant part aux activités de travail requises. L'Entrepreneur doit établir des procédures d'intervention en cas d'accident sur le lieu de travail, de manière à veiller au secours de la personne en danger, le cas échéant. Les téléphones cellulaires/satellites utilisés dans de tels scénarios doivent être fournis par l'Entrepreneur.

b) L'Entrepreneur est responsable d'engager et de superviser un nombre suffisant d'employés pour respecter les conditions du présent contrat conformément aux normes pertinentes du Code canadien du travail.

c) L'Entrepreneur et ses employés doivent se conformer à l'ensemble des points de la section " Considérations en matière de santé et de sécurité au travail " ci après.

d) L'Entrepreneur et ses employés doivent se conformer à tous les éléments du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et à la réglementation connexe en matière de santé et de sécurité au travail (SST). L'Entrepreneur doit veiller à ce que l'ensemble du personnel participant à l'entretien des radômes et des composantes qui y sont associées ait reçu la formation et l'accréditation appropriées en ce qui a trait au SIMDUT et à la SST.

e) L'Entrepreneur doit posséder une accréditation SIMDUT (ou l'équivalent provincial) et une accréditation en SST en vigueur et valides pour tous ses employés durant la période du contrat.

f) L'Entrepreneur et ses employés doivent respecter les consignes et les autres règlements en vigueur sur le lieu de travail et qui se rapportent à la sécurité des personnes sur place ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris les incendies.

L'Entrepreneur doit sans délai aviser le Responsable du projet de tout changement de personnel, à des fins de vérification de l'accréditation.

15. Considérations en matière de santé et de sécurité au travail

a) Lorsqu'il effectue un travail sur des terres fédérales, l'Entrepreneur est tenu de se conformer à l'ensemble des dispositions pertinentes en matière de SST de la partie II du Code canadien du travail, du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, du SIMDUT et du Conseil du Trésor ainsi qu'aux politiques, directives, procédures et programmes en matière de SST d'EC.

b) L'Entrepreneur et ses employés doivent se conformer à l'ensemble des procédures de sécurité et des règlements sur la prévention des incendies exigés par l'autorité aéroportuaire, le district régional et le responsable du projet.

c) L'Entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire à la réalisation sécuritaire des tâches soit disponible et en bon état, et que l'ensemble du personnel participant au projet ait été formé dans l'utilisation de l'EPI.

d) L'Entrepreneur est tenu d'examiner tous les incidents dangereux (accidents évités de justesse), les accidents, les blessures et les dommages matériels et de signaler ceux-ci dans le formulaire approprié de la Commission des accidents du travail (ou l'équivalent provincial) et le Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques d'EC dans un délai de 72 heures après l'incident, et de présenter les formulaires remplis au Responsable du projet et à la Commission des accidents du travail (ou l'équivalent provincial).

e) L'Entrepreneur est tenu de conserver des données sur l'accréditation et la formation du personnel ainsi que sur les enquêtes liées aux situations dangereuses en ce qui concerne le présent contrat, pour toute la durée de celui-ci et pour toute année d'option exercée.

16. Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'Entrepreneur doivent respecter la politique du Conseil du Trésor

(http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp).

L'emplacement du logement doit être choisi en tenant compte de la distance du lieu de travail et du temps nécessaire pour s'y rendre.

Le moyen de transport utilisé ainsi que le transport de l'équipement et des matériaux nécessaires au travail doivent faire l'objet d'une entente entre le SMC et l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, entre le lieu de départ de l'Entrepreneur (ses locaux) et la station radar à visiter pour l'entretien du radôme, comme l'indique l'annexe E (Formulaire d'inscription du local de départ de l'entrepreneur). Dans l'éventualité où la distance parcourue par l'Entrepreneur entre les stations radars à visiter serait inférieure à la distance entre le site visé et le local de départ indiqué à l'annexe E, l'Entrepreneur doit calculer ses frais de déplacement d'après la plus courte des deux distances.

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

K3D33-121411

File No. - N° du dossier

TOR-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'Entrepreneur doit fournir un prix pour chaque visite, ainsi qu'un prix amalgamé pour les groupes de visites si celui ci est jugé avantageux pour le gouvernement du Canada.

17.1 Formulaire d'inscription du local de départ de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur est tenu de fournir, dans les cinq (5) jours suivant une demande de l'autorité contractante, le Formulaire d'inscription du local de départ de l'Entrepreneur (voir l'annexe E) dûment rempli en inscrivant l'adresse complète de chacun des locaux qui seront utilisés comme points de départ pour visiter les 28 stations radars appartenant au SMC au Canada.

ANNEXE A-1**TÂCHES RELATIVES À L'INSPECTION ET À L'ENTRETIEN DES RADÔMES****1. Inspection de l'extérieur du radôme**

1.1 Prendre des photos numériques de toute la surface du radôme, en prenant des plans rapprochés des zones problématiques découvertes durant l'inspection. Les photos numériques de l'extérieur du radôme doivent présenter une résolution suffisante (fichiers .jpg d'au moins 250 kB) de manière à montrer clairement l'état général du radôme. Les photos doivent être en format JPEG. Aux fins du relevé photographique de l'extérieur de la structure, le radôme doit être divisé verticalement en quatre quadrants égaux et horizontalement en trois sections approximativement égales, pour un total de douze sections de tailles approximativement égales. Il doit y avoir au moins une photo par section, y compris de la base et de l'apex du radôme. Deux autres photos du matériel fixé à l'apex sont aussi requises. En plus de ces photos de routine, il faut prendre des plans rapprochés de toutes les anomalies importantes découvertes durant l'inspection.

1.2 Chercher et corriger (dans la mesure du possible) les éléments suivants :

- a. panneaux cloqués ou dont le revêtement est décollé;
- b. perforations, fissures ou autres dommages physiques sur les panneaux;
- c. écaillage de l'enduit gélifié ou de la peinture (le cas échéant);
- d. paratonnerre, feu d'obstacle et capteur de lumière du jour endommagés ou non étanches, le cas échéant;
- e. dépôts de matière étrangère sur la surface du radôme susceptibles de produire des films d'eau excessifs durant les épisodes de pluie;
- f. autres matières étrangères (moisissure, mousse ou lichen) et nids d'oiseaux ou d'insectes sur le radôme;
- g. calfeutrage lâche, absent ou en saillie sur le radôme ou autour de la base;
- h. autres anomalies non susmentionnées, mais observées par le personnel de l'Entrepreneur ou précédemment signalées par le personnel technique du SMC.

1.3 Nettoyer l'extérieur du radôme de manière à enlever toute matière étrangère au moyen des produits de nettoyage recommandés par le fabricant.

1.4 Rincer la surface du radôme pour enlever la saleté et le nettoyant; le rinçage doit aussi servir de test d'étanchéité pour détecter les fuites, anciennes et nouvelles (possiblement créées durant le nettoyage). Ce test doit aussi permettre de vérifier les propriétés hydrophobes du radôme.

1.5 Stopper temporairement toute intrusion dans la surface extérieure des panneaux du radôme.

Remarque : Toute intrusion dans la surface extérieure du radôme doit faire l'objet d'un examen approfondi pour déterminer si de l'eau ou de l'humidité se trouve emprisonnée entre les surfaces intérieure et extérieure du panneau. À cet endroit, l'eau emprisonnée causera probablement des dommages et risque de réduire la sensibilité du radar dans le quadrant touché.

2. Inspection de l'intérieur du radôme

2.1. Prendre des photos numériques de la surface intérieure et du plancher du radôme, en prenant des plans rapprochés des zones problématiques découvertes durant l'inspection. Des photos numériques de l'intérieur du radôme (à la même résolution et dans le même format que les photos de l'extérieur) sont nécessaires pour montrer l'état général de la surface. Les photos de l'intérieur doivent montrer les conduits, les câbles et la quincaillerie du radôme, ainsi que des plans rapprochés du panneau d'apex. Des photos de toutes les anomalies importantes découvertes à l'intérieur du radôme durant l'inspection

sont requises. Il faut aussi prendre des photos des taches laissées par des fuites d'eau et de l'eau présente sur le palier du radôme, le cas échéant.

2.2 Chercher et corriger (dans la mesure du possible) les éléments suivants :

- a. signes de fuites d'eau sur la surface intérieure ou le plancher du radôme, comme des coulisses ou des taches indiquant une accumulation;
- b. fuites signalées par le personnel technique d'EC qui connaît bien la station et les problèmes en question;
- c. serrage des fixations et des boulons qui lient les panneaux du radôme;
- d. état et étanchéité de l'anneau de la base du radôme;
- e. quincaillerie endommagée, corrodée ou lâche sur le panneau d'apex qui présente la trappe, les connexions du paratonnerre et du feu d'obstacle et la quincaillerie de montage;
- f. câble et conduit de paratonnerre ou câble et conduit électriques lâches ou tombants qui, en étant fixés au radôme, pourraient violer la zone de balayage de l'antenne;
- g. perforations, fissures ou autres dommages physiques sur les panneaux intérieurs du radôme;
- h. moisissure (peut s'avérer une question de SST si la moisissure est nocive), matière fécale d'insectes (p. ex., amas d'excréments de mouches) et débris.

2.3 Corriger les autres anomalies non susmentionnées, mais observées par le personnel de l'Entrepreneur ou précédemment signalées par le personnel technique d'EC. En cas de souillure importante à l'intérieur du radôme, nettoyer les parties touchées avec prudence en tenant compte de l'équipement. À cet égard, le technicien du SMC peut donner des conseils quant aux précautions à prendre. À noter que les activités d'entretien sont compliquées par l'utilisation d'un échafaudage ou de grandes échelles, et qu'il existe un grand risque de causer des dommages à l'antenne ou à la surface intérieure du radôme.

2.4 Inspecter visuellement l'anneau de la base du radôme afin de détecter des signes de rouille et de détérioration; l'état de cette composante doit être précisé dans le rapport d'inspection.

3. Autres activités

3.1 Les autres activités à accomplir sont les suivantes :

- a. Veiller à ce que le radôme soit sec; calfeutrer et peindre toutes les zones préoccupantes relevées durant l'inspection au moyen des types de calfeutrage et de peinture suggérés par le fabricant du radôme.
- b. Si la surface à calfeutrer est grande, réaliser un test d'étanchéité à l'eau une fois que le matériau de calfeutrage a durci pour confirmer que le radôme est étanche.
- c. Réaliser un échantillonnage aléatoire pour déterminer si le couple de serrage des fixations qui lient les panneaux entre eux est adéquat. Pour ce faire, le radôme doit être visuellement divisé en huit parties, soit quatre quartiers égaux au dessus et quatre autres quartiers égaux au dessous du plan équatorial horizontal. Un premier échantillon de 56 boulons doit être mis à l'essai - sept boulons doivent être choisis au hasard et vérifiés dans chaque quartier. Une fois les fixations vérifiées, elles doivent être clairement marquées à l'intérieur du dôme au moyen d'une peinture émaillée de couleur pour indiquer qu'elles ont été utilisées au cours d'une période d'inspection donnée. L'Entrepreneur doit utiliser des couleurs différentes pour chaque inspection, et il ne doit pas utiliser de boulon déjà vérifié (marqué à la peinture émaillée) dans le cadre d'un nouvel échantillonnage.
- d. En ce qui concerne le point c), si plus de 10 % (6 fixations ou boulons) des 56 pièces échantillonnées échouent au test, réaliser un deuxième test au moyen d'un autre échantillon de 56 fixations ou boulons. Chaque pièce de l'échantillon doit être peinte de la même couleur que celle utilisée lors du premier test. Si 10 % (6 fixations ou boulons) du nouvel échantillon de 56 pièces échouent au test, tous les boulons des panneaux doivent être vérifiés et serrés de nouveau, au besoin. Enfin, si

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

K3D33-121411

File No. - N° du dossier

TOR-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

l'ensemble des fixations ou des boulons fait l'objet d'un nouveau serrage, toutes ces pièces doivent être marquées de la même couleur.

3.2 Après examen, à la suite des tâches désignées par les points 1.1 à 3.1 de l'annexe A-1, l'Entrepreneur est tenu de réparer ou de remplacer toute composante jugée nécessaire au bon fonctionnement de la structure du radôme.

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

K3D33-121411

File No. - N° du dossier

TOR-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A-2

SOMMAIRE DE L'EMPLACEMENT DES STATIONS RADARS

voir ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

K3D33-121411

File No. - N° du dossier

TOR-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE " B "

BASE DE PAIEMENT

voir ci-joint

ANNEXE " C "**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K3D33-121411

TOR-3-36010

ANNEXE "D"

FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU LOCAL DE DÉPART DE L'ENTREPRENEUR

voir ci-joint

ANNEXE " E "**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K3D33-121411

TOR-3-36010

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

K3D33-121411

File No. - N° du dossier

TOR-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "F"

Formulaire PWGSC-TPSGC 572, Autorisation de tâches

voir ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation

K3D33-121411/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

K3D33-121411

File No. - N° du dossier

TOR-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE G

CRITÈRES D'ÉVALUATION

voir ci-joint

ANNEXE A-2

SOMMAIRE DE L'EMPLACEMENT DES STATIONS RADARS

Les radômes des stations suivantes doivent être inspectés conformément à l'annexe A (Énoncé de travail).

Station radar	Province	Ville la plus proche	Radôme	Site rural/isolé
Holyrood	T.-N.-L.	St. John's (50 km)	18S12	plutôt isolé
Marble Mountain	T.-N.-L.	Corner Brook (10 km)	L30-87	isolé
Marion Bridge	N.-É.	Sidney (17 km)	18S12	rural
Gore	N.-É.	Halifax (50 km)	L30-87	rural
Chipman	N.-B.	Chipman (20 km)	18S12	rural
Val D'Irène	Qc	Amqui (18 km)	L30-87	rural
Villerooy	Qc	Québec	18S12	rural
Landrienne	Qc	Val D'Or	18S12	isolé
Franktown	Ont.	Ottawa/Carleton Place	L30-87	rural
Timmins	Ont.	Kapaskasing/Timmins	18S12	rural
King City	Ont.	Toronto (40 km)	L30-87	rural
Exeter	Ont.	London (50 km)	18S12	rural
Britt	Ont.	Sudbury	L30-87	plutôt isolé
Montreal River Harbour	Ont.	Sault Ste. Marie (118 km)	18S12	isolé
Lasseter Lake	Ont.	Thunder Bay (69 km)	18S12	isolé
Dryden	Ont.	Dryden (11 km)	18S12	rural
Woodlands	Man.	Winnipeg (73 km)	L30-87	rural
Foxwarren	Man.	Russell (40 km)	18S12	rural
Bethune	Sask.	Regina (76 km)	L30-87	rural
Radisson	Sask.	Saskatoon	18S12	rural
Schuler	Alb.	Medicine Hat (60 km)	18S12	rural
Strathmore	Alb.	Calgary (50 km)	L30-87	rural
Carval	Alb.	Edmonton (30 km)	18S12	rural
Spirit River	Alb.	Grand Prairie	18S12	isolé
Silver Star Mountain	C.-B.	Vernon (28 km)	18S12	plutôt isolé
Prince George	C.-B.	Prince George (40 km)	18S12	plutôt isolé
Aldergrove	C.-B.	Aldergrove	18S12	rural
Mt. Sicker	C.-B.	Duncan (50 km)	L30-87	isolé

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes en dollars canadiens, y compris les droits de douane, la taxe d'accise et la destination FAB. Le montant total de la taxe sur les biens et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas compris.

Heures normales de travail

Les heures normales de travail sont définies ainsi : de 8 h à 16 h, heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés.

Définition des années de contrat :

Année 1 du contrat : du (date de l'attribution du contrat) au (une année suivant la date d'attribution du contrat)

Année 2 du contrat : du (date de l'attribution du contrat) au (deux années suivant la date d'attribution du contrat)

Année 3 du contrat : du (date de l'attribution du contrat) au (trois années suivant la date d'attribution du contrat)

Année 4 du contrat : du (date de l'attribution du contrat) au (quatre année suivant la date d'attribution du contrat)

Année optionnelle 1 : du (date de l'attribution du contrat) au (cinq années suivant la date d'attribution du contrat)

Année optionnelle 2 : du (date de l'attribution du contrat) au (six années suivant la date d'attribution du contrat)

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : (à supprimer au moment de l'attribution du contrat)

Les colonnes de la quantité estimée, du nombre d'heures estimatif et du prix calculé sont fournies à des fins d'évaluation financière seulement et seront supprimées au moment de l'attribution du contrat.

A. Inspection et entretien planifiés des radômes : conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Période	Quantité estimée	Prix unitaire fixe	Prix calculé
Année 1 du contrat	8 stations	\$/pour chaque station	\$
Année 2 du contrat	8 stations	\$/pour chaque station	\$
Année 3 du contrat	8 stations	\$/pour chaque station	\$
Année 4 du contrat	8 stations	\$/pour chaque station	\$

Année optionnelle 1	8 stations	\$/pour chaque station	\$
Année optionnelle 2	8 stations	\$/pour chaque station	\$

B. Temps d'attente : section prévue pour le temps accumulé à une station à la suite de retards ne découlant pas de la volonté de l'entrepreneur, après une (1) période de service de huit (8) heures par station.

Le temps d'attente comprend seulement les retards causés par :

- (a) Les mauvaises conditions météorologiques;
- (b) L'arrêt des travaux à la demande du chargé de projet;
- (c) Le temps d'attente approuvé par le chargé de projet.

Le temps d'attente ne sera pas reporté d'une station à l'autre.

Période	Description	Superviseur Taux horaire fixe	Nombre d'heures estimatif	Technicien Taux horaire fixe	Nombre d'heures estimatif	Prix calculé
Année 1 du contrat	Temps d'attente tel qu'indiqué dans l'annexe A	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année 2 du contrat	Temps d'attente tel qu'indiqué dans l'annexe A	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année 3 du contrat	Temps d'attente tel qu'indiqué dans l'annexe A	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année 4 du contrat	Temps d'attente tel qu'indiqué dans l'annexe A	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année optionnelle 1	Temps d'attente tel qu'indiqué dans l'annexe A	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$

Année optionnelle 2	Temps d'attente tel qu'indiqué dans l'annexe A	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
---------------------	--	------	------	------	------	----

C. **Ordres de travail spéciaux – services sur demande** : section prévue pour les appels de service à la suite une inspection prévue (y compris les appels d'urgence) lorsque le chargé de projet ou le représentant du SMC qu'il a désigné en a donné l'autorisation. À utiliser pour les petites ou les importantes réparations imprévues non définies ou l'inspection spéciale d'une station lorsque le chargé de projet en a donné l'autorisation.

L'entrepreneur sera payé pour les heures réelles de travail aux taux horaires fixes précisés ci-dessous.

Service – appels de service SEULEMENT en plus des activités visées à la section A ci-dessus.

i) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)

Période	Description	Superviseur Taux horaire fixe	Nombre d'heures estimatif	Technicien Taux horaire fixe	Nombre d'heures estimatif	Prix calculé
Année 1 du contrat	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année 2 du contrat	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année 3 du contrat	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$

Année 4 du contrat	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année optionnelle 1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année optionnelle 2	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$

ii) En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)

Période	Description	Superviseur Taux horaire fixe	Nombre d'heures estimatif	Technicien Taux horaire fixe	Nombre d'heures estimatif	Prix calculé
Année 1 du contrat	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année 2 du contrat	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année 3 du contrat	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$

Année 4 du contrat	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année optionnelle 1	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année optionnelle 2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$

iii) Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)

Période	Description	Superviseur Taux horaire ferme	Nombre d'heures estimatif	Technicien Taux horaire fixe	Nombre d'heures estimatif	Prix calculé
Année 1 du contrat	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année 2 du contrat	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année 3 du contrat	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$

Année 4 du contrat	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année optionnelle 1	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$
Année optionnelle 2	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	\$/h	20 h	\$/h	20 h	\$

D.

Coût du déplacement à chaque station radar :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les profits, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

L'entrepreneur sera remboursé, jusqu'à un certain montant, pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, pour se rendre de son local de départ (le site d'entretien) jusqu'à la station radar devant être entretenue, tel qu'il est indiqué dans l'annexe D, le Formulaire d'inscription du local de départ de l'entrepreneur. Dans l'éventualité où la distance parcourue pour se rendre à une station radar est moindre que celle qui sépare la station du local de départ du soumissionnaire indiqué dans l'annexe D, l'entrepreneur doit calculer ses frais de déplacement en se servant de la plus courte des deux distances.

L'entrepreneur indiquera le prix pour chaque visite à une station et fournira un coût d'ensemble pour des groupes de visites, si cela est jugé avantageux pour le Gouvernement du Canada.

Tous les déplacements doivent être approuvés par le chargé de projet.

Tous les paiements pourront faire l'objet d'une vérification du gouvernement.

Le total estimatif des frais de déplacement et de subsistance est de 120 000,00 \$ par année.

E. Matériel et pièces de rechange

Le matériel et les pièces de rechange fournis par l'entrepreneur (à l'exception de ce qui est obtenu gratuitement) seront facturés au coût d'achat avec une majoration n'excédant pas ____ %.

F. Frais directs pour l'équipement loué : les frais de location d'équipement sont facturés au coût réel et assumés par l'entrepreneur. Environnement Canada paiera des frais de location raisonnables pour l'utilisation de l'équipement sur le terrain.

Coût estimatif – limitation des dépenses : ____ \$ (à indiquer au moment de l'attribution du contrat)

ANNEXE "D"

FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU LOCAL DE DÉPART DE L'ENTREPRENEUR

Article	Station radar	Local de départ de l'entrepreneur Adresse complète :
1	Holyrood, T.-N.-L.	Adresse : _____ _____
2	Marble Mountain, T.-N.-L.	Adresse : _____ _____
3	Marion Bridge, N.-É.	Adresse : _____ _____
4	Gore, N.-É.	Adresse : _____ _____
5	Chipman, N.-B.	Adresse : _____ _____
6	Val D'Irene, QC	Adresse : _____ _____
7	Villeroy, QC	Adresse : _____ _____
8	Landrienne, QC	Adresse : _____ _____
9	Franktown, Ont.	Adresse : _____ _____
10	Timmins, Ont.	Adresse : _____ _____
11	King City, Ont.	Adresse : _____ _____
12	Exeter, Ont.	Adresse : _____ _____
13	Britt, Ont.	Adresse : _____ _____
14	Montreal River Harbour, Ont.	Adresse : _____ _____

15	Lasseter Lake, Ont.	Adresse : _____ _____
16	Dryden, Ont.	Adresse : _____ _____
17	Woodlands, Man.	Adresse : _____ _____
18	Foxwarren, Man.	Adresse : _____ _____
19	Bethune, Sask.	Adresse : _____ _____
20	Radisson, Sask.	Adresse : _____ _____
21	Schuler, Alb.	Adresse : _____ _____
22	Strathmore, Alb.	Adresse : _____ _____
23	Carval, Alb.	Adresse : _____ _____
24	Spirit River, Alb.	Adresse : _____ _____
25	Mt. Silver Star, C.-B.	Adresse : _____ _____
26	Prince George, C.-B.	Adresse : _____ _____
27	Aldergrove, C.-B.	Adresse : _____ _____
28	Mt. Sicker, C.-B.	Adresse : _____ _____

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization <i>(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)</i>	Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche <i>(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)</i>
Contract Number Enter the PWGSC contract number.	Numéro du contrat Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.
Contractor's Name and Address Enter the applicable information	Nom et adresse de l'entrepreneur Inscrire les informations pertinentes
Security Requirements Enter the applicable requirements	Exigences relatives à la sécurité Inscrire les exigences pertinentes
Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra) Enter the amount	Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Inscrire le montant
For revision only	Aux fins de révision seulement
TA Revision Number Enter the revision number to the task, if applicable.	Numéro de la révision de l'AT Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.	Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.
Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.	Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE G

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) ou plus des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et sera éliminée du processus d'évaluation

Exigences	Endroit du document à l'appel dans la soumission (page n°)
1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un minimum de trois (3) années d'expérience des inspections et de l'entretien de radômes jusqu'à des hauteurs de 30 mètres, obtenue au cours des cinq (5) dernières années suivant la date de clôture de l'appel.	
2. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite qui démontre que l'entreprise et tout le personnel qui participe à ce contrat ont une attestation valide de la CSPAAT (ou un équivalent provincial) valide.	
3. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite qui démontre que l'entreprise et tout le personnel qui participe à ce contrat ont une attestation valide de formation liée à la santé et sécurité au travail qui respecte le Code canadien du travail.	
4. Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux exemples de rapports d'inspection de radôme réalisés pour deux entreprises différentes, écrites et livrées au cours de la dernière année, à partir de la date de clôture de l'appel.	
5. Le soumissionnaire doit fournir un plan des opérations qui décrit en détail sans toutefois s'y limiter, chacun des secteurs suivants : a) Approvisionnement du plan détaillé d'inspection de radôme, du plan d'entretien et de réparation; b) Approvisionnement de tout équipement et de tous les outils pour se conformer aux spécifications des exigences; c) Stratégie à l'approvisionnement, à la fourniture et à la distribution de matériels, de pièces, d'équipement, de fournitures et de matières consommables.	

Critères techniques cotés par points (maximum 1 300 points)

Chaque soumission qui satisfait à toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et cotée à l'aide de la grille d'évaluation suivante. On indique aux soumissionnaires d'aborder chaque exigence de façon assez détaillée afin de permettre une analyse et une évaluation exhaustive par l'équipe d'évaluation. Le soumissionnaire doit obtenir les cotes suivantes par rapport aux trois sections individuelles afin d'être considéré comme conforme :

- Section A – 60 % ou 390 points
- Section B – 50 % ou 175 points
- Section C – 50 % ou 162,5 points

A. Expérience de l'entrepreneur	(650) points possibles								
<p>1. Renseignements généraux descriptifs</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience des services d'inspection et d'entretien de radôme au cours des 10 dernières années, suivant la date de clôture des soumissions. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire devrait fournir une liste de projets d'inspection et d'entretien réalisés qui appuient les systèmes radôme. Des points seront accordés pour chaque projet auquel on fait référence et il faudrait inclure ce qui suit :</p> <p>(i) Le nom du projet;</p> <p>(ii) Une copie de la facture et de la personne-ressource de référence (incluant le nom et le numéro de téléphone) pour chaque projet auquel on fait référence.</p> <p>On communiquera avec la référence aux fins de vérification. Si la personne-ressource de référence ne peut être rejointe après trois (3) essais, aucun point ne sera accordé.</p> <p>Chaque projet d'inspection et d'entretien utilisé comme référence devrait également inclure n'importe quel deux des éléments suivants :</p>	<table><tr><td>3 projets ou plus en total</td><td>75</td></tr><tr><td>2 projets en total</td><td>50</td></tr><tr><td>1 projet en total</td><td>25</td></tr><tr><td>Aucun</td><td>0</td></tr></table> <p>775 points au total</p>	3 projets ou plus en total	75	2 projets en total	50	1 projet en total	25	Aucun	0
3 projets ou plus en total	75								
2 projets en total	50								
1 projet en total	25								
Aucun	0								

<p>(a) Un sommaire de la description des services fournis relativement à l'appui des systèmes radôme;</p> <p>(b) Durée du projet – dates de début et de fin;</p> <p>(c) Le montant et une description des ressources attribuées au projet;</p> <p>(d) Une description du rôle du soumissionnaire dans le projet.</p> <p>On demande qu'un format en tableau soit utilisé pour saisir TOUS les projets avec des colonnes distinctes pour chaque critère</p>													
<p>2. Expérience de l'inspection et de l'entretien du radôme et rendement antérieur</p> <p>Le soumissionnaire devrait préciser, à l'aide d'un crochet, l'expérience pertinente liée aux réparations et à l'exploitation qu'il a auprès des fabricants suivants.</p> <p>Fabricant du système radôme :</p> <p>TICON 18S15/12</p> <p>ESSCO L30-87</p>	<table><tr><td>Deux de ceux énumérés</td><td>75</td></tr><tr><td>Un énuméré</td><td>50</td></tr><tr><td>Aucun énuméré</td><td>0</td></tr></table>	Deux de ceux énumérés	75	Un énuméré	50	Aucun énuméré	0		75 points au total				
Deux de ceux énumérés	75												
Un énuméré	50												
Aucun énuméré	0												
<p>3. Le soumissionnaire devrait préciser à l'aide d'un crochet, l'expérience pertinente pour les systèmes suivants de type radôme :</p> <p>Supporté par air ____</p> <p>Cadre espace ____</p> <p>Composé ou laminé ____</p> <p>Rigide ____</p>	<table><tr><td>Supporté par air</td><td>25</td></tr><tr><td>Cadre espace</td><td>25</td></tr><tr><td>Composé ou laminé</td><td>25</td></tr><tr><td>Rigide</td><td>25</td></tr><tr><td>Aucun</td><td>0</td></tr></table>	Supporté par air	25	Cadre espace	25	Composé ou laminé	25	Rigide	25	Aucun	0		total /100 points au
Supporté par air	25												
Cadre espace	25												
Composé ou laminé	25												
Rigide	25												
Aucun	0												
<p>4. Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à appuyer efficacement plusieurs activités simultanées</p>	<p>3 activités ou plus à la fois</p> <p>75</p>		75 points au										

d'inspection, d'entretien et de réparation afin de desservir plus d'un radôme à la fois (tels que des équipes multiples avec un minimum de deux employés par équipe et le déploiement simultané d'une ou plusieurs pièces d'équipement).	Deux activités ou plus à la fois	50	total
	Une activité à la fois	25	
5. Le soumissionnaire devrait clairement décrire toute formation suivie auprès du fabricant ou fournie à l'interne à ses techniciens de service à l'appui du type de radôme précis composé ou laminé.	Composé ou laminé	25	total /25 points au
	Aucun	0	
6. Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il dispose d'une installation avec les opérations pertinentes à l'entretien du radôme. Le soumissionnaire devrait préciser, à l'aide d'un crochet, chaque type d'installation disponible spécialisée qui est pertinente à l'entretien du radôme : Entrepôt : _____ Bureau : _____ Installation de formation _____ Atelier : _____	Entrepôt	25	total /100 points au
	Bureau	25	
	Installation de formation	50	
	Atelier	50	
7. Le soumissionnaire devrait décrire une situation où il est intervenu avec succès à une exigence d'urgence de mettre en œuvre un plan d'action approuvée et décrire en détail le	Dans un délai de 24 heures	50	total /50 points au
	24 à 48 heures	25	

<p>temps d'intervention (dans un délai de 24 heures, entre 24 et 48 heures ou plus de 48 heures) pour une réparation d'urgence imprévue pour un site radôme à l'aide de l'équipe de remplaçants, système de rappel (procédure pour intervention d'urgence) et équipement de réserve.</p> <p>On demande qu'un format en tableau soit utilisé pour saisir le projet avec des colonnes distinctes pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Nom et endroit de l'organisation pour laquelle le travail a été fait; (b) Durée du projet – dates de début et de fin; (c) La durée pendant laquelle votre entreprise a fourni un service pour l'organisation indiquée; (d) Décrire l'exigence d'urgence liée au projet; (e) Une copie de la facture et de la personne-ressource de référence (incluant le nom et le numéro de téléphone) pour le projet auquel on fait référence. <p>On communiquera avec la référence aux fins de vérification. Si la personne-ressource de référence ne peut être rejointe après trois (3) essais, aucun point ne sera accordé.</p>	<p>Plus de 48 heures</p>	<p>0</p>	
<p>8. Le soumissionnaire devrait démontrer sa conformité à la norme ISO 9001 en fournissant une copie actuelle et valide de son attestation avec la proposition de l'offre.</p>	<p>oui</p> <p>non</p>	<p>50</p> <p>0</p>	<p>total</p> <p>/50 points au</p>

<p>9. Le soumissionnaire devrait décrire une situation dans laquelle il a fourni avec succès des services d'entretien et de réparation d'urgence dans des environnements extrêmement froids ou isolés ou des conditions défavorables et qui peuvent comprendre des conditions de vents ou de précipitation extrêmes.</p> <p>On demande qu'un format en tableau soit utilisé pour saisir le projet avec des colonnes distinctes pour chacun des éléments suivants :</p> <p>(a) Nom et endroit de l'organisation pour laquelle le travail a été fait.</p> <p>(b) Durée du projet – dates de début et de fin</p> <p>(c) La durée pendant laquelle votre entreprise a fourni un service pour l'organisation indiquée</p> <p>(d) Décrire l'exigence liée au projet.</p>	oui	25	total /25 points au
	non	0	
<p>10. Le soumissionnaire devrait indiquer s'il est prêt à offrir un service flexible, qui comprend chacun des éléments suivants, sur demande :</p> <p>Heures supplémentaires</p> <p>Quart de nuit</p> <p>Travail de fin de semaine</p>	oui	25	total /25 points au
	non	0	
<p>11. Le soumissionnaire devrait indiquer s'il a une expérience récente (au cours des deux dernières années suivant la date de clôture des soumissions) en fourniture de services à un ministère ou organisme gouvernemental ou à</p>	oui	50	total /50 points au
	non	0	

<p>une organisation commerciale.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer la façon dont il satisfait aux exigences minimales d'expérience en soumettant ce qui suit dans sa soumission :</p> <p>Une description qui démontre la manière dont l'expérience a été obtenue, si elle était pour un ministère ou organisme gouvernemental ou une organisation commerciale.</p> <p>Le soumissionnaire devrait également fournir le nom, les coordonnées de l'organisme indiqué ainsi qu'une référence ou une personne-ressource. Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la référence afin de vérifier les renseignements fournis.</p>			
---	--	--	--

B. Personnel de l'entrepreneur		(350) points possibles	
12. Le soumissionnaire devrait préciser s'il a un plan d'action pour l'accessibilité à un répertoire supplémentaire de personnel pour l'entretien du radôme, au fur et à mesure des besoins. Le soumissionnaire devrait préciser combien de membres supplémentaires du personnel sont disponibles.	A un plan qui comprend un répertoire de participants supplémentaires de 20 personnes ou plus.	100	total /100 points au
	A un plan qui comprend un répertoire de participants supplémentaires de 11 à 19 personnes.	50	
	A un plan qui comprend un répertoire de participants supplémentaires de 1 à 10 personnes.	25	
	Aucun plan	0	
13. Le soumissionnaire devrait indiquer s'il garde ses propres employés clés ou personnels formés pour les sous-traitances, au besoin pour l'entretien du radôme.	Employés clés seulement	75	total /75 points au
	Employés clés et sous-traitants	50	
	Sous-traitants seulement	25	

14. Le soumissionnaire devrait indiquer s'il y a plusieurs bureaux régionaux ou employés régionaux (réseau de bureaux au Canada ou employés d'un bout à l'autre du pays) pour l'entretien du radôme.	Oui, 3 bureaux régionaux ou employés régionaux ou plus sont disponibles.	50	total /50 points au
	Oui, 2 bureaux régionaux ou employés régionaux ou plus sont disponibles.	25	
	Non	0	
15. Le soumissionnaire devrait indiquer s'il a un personnel d'administration spécialisé interne.	Oui	25	total /25 points au
	Non	0	
16. Le soumissionnaire devrait indiquer s'il maintient des certificats requis dans les secteurs précis pour l'entretien du radôme. Le soumissionnaire devrait inclure un document qui décrit ses procédures utilisées pour maintenir l'attestation actuelle et valide pour l'entretien du radôme pour ses techniciens de service dans chacun des domaines suivants :	Accrocheur	25	total /100 points au
	Premiers soins industriels	25	
	Soudeur	25	
	Électrique	25	

- a) Accrocheur
- b) Travailleur de l'aide industriel
- c) Soudeur
- d) Électrique

C. Soutien au contrat		(325) points possibles		
<p>17. La proposition devrait inclure une liste de vérification de modèle pour chacun des secteurs de service suivants :</p> <p>a) Inspection b) Services de réparation et d'entretien c) Rapport final général</p> <p>Une liste de contrôle complète englobe (a), (b) et (c). Une liste de vérification incomplète englobe l'un ou l'autre ou n'importe quel deux (2) des éléments (a), (b) ou (c).</p>	Liste de vérification complète	100	total	/100 points au total
	Liste de vérification incomplète	50		
	Aucune liste de vérification	0		
<p>18. Le soumissionnaire devrait fournir un document qui décrit combien de véhicules de transport spécialisés lui appartiennent auxquels on peut avoir recours pour le travail en vertu du contrat.</p> <p>*Un véhicule de transport spécial est défini comme tout véhicule avec une capacité de poids brut de véhicule qui est \geq un camion de $\frac{3}{4}$ tonnes, une fourgonnette ou un VUS</p>	Transport	5 points par véhicule jusqu'à un maximum de 25 points	total	/25 points au total
<p>19. Le soumissionnaire devrait préciser, à l'aide d'un crochet, l'équipement pertinent qu'il a utilisé au cours des 24 derniers mois, pour un entretien similaire de radôme ou des applications de montage, par la possession ou la location des articles suivants :</p> <p>Matériel de soudage _____ Échafaudages _____ Grue _____</p>	Soudure	25	total	/100 points au total
	Échafaud	25		
	Grue	50		

20. Le soumissionnaire devrait indiquer s'il a des infrastructures de la TI (Internet, messagerie électronique, communication ou capacité à distance) pour une capacité de communication constante avec le client et le personnel du chantier.	Oui	100	total	/100 points au
	Non	0		

