

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Emergency Locator Transmitter Beaco		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8475-155250/A	<b>Date</b> 2014-08-07	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8475-155250		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-403-9326		
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-4-73059 (403)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-08-25</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Brow, Theresa		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal403
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5166 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Wing Commander, Shearwater Supply Group Bldg 30 Shearwater, Nova Scotia B0J 3A0		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. 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 préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense

### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe C	Consent to a Criminal Record Verification
Annexe D	Information required for code of conduct certification
Annexe F	Procédures d'évaluation

**TITRE**                    **Système radiobalisé d'émetteur de localisation d'urgence automatique largable**

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

### **2. Énoncé des travaux**

Pour l'acquisition de 30 systèmes radiobalisés d'émetteur de localisation d'urgence automatique largable ELT(AD), assortis des publications techniques, du soutien et du matériel d'essai connexes. Ces nouveaux systèmes équiperont les hélicoptères Sea King CH124A/B qui opèrent dans les environnements maritimes de Shearwater (Nouvelle-Écosse), de Patricia Bay (Colombie-Britannique) et sur les ponts d'envol de la Marine royale canadienne et des navires de l'OTAN déployés dans le monde entier.

Les systèmes ELT(AD) doivent être livrés dans un conteneur commercial d'expédition ou d'entreposage à la fois réutilisable et approprié. Un des systèmes en bon état de marche DOIT être livré au lieu de livraison dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat pour aider à l'élaboration de directives sur la modification des aéronefs. Les systèmes restants DOIVENT être livrés au plus tard 120 jours après la première livraison.

### **7. Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

## **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)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

### **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 du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 cinq (5) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **5. Lois applicables**

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

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

## **6. Clauses du Guide des CCUA**

**A0300T – (2013-03-21) - Pièces de rechange d'avion militaire - condition et attestation des articles finaux à livrer**

**A0301T – (2007-05-15) - Pièces de rechange d'avion militaire - substituts et traçabilité**

## **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 ( 2 copies papier )  
Section III : Attestations ( 2 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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) (<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 devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2003-11-06) Fluctuation du taux de change

##### **1.2 Clauses du Guide des CCUA**

C2605C (2008-15-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger  
C2608C (2012-07-16) Documentation des douanes canadiennes  
C610C (2007-11-30) Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur  
C2611C (2007-11-30) Droits de fousnvr – l'entrepreneur est l'importateur

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

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation (Annex E)

#### **2. Méthode de sélection**

- 2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

\*\*\*\*\*

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

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

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Pour l'acquisition de 30 systèmes radiobalisés d'émetteur de localisation d'urgence automatique lisible ELT(AD), assortis des publications techniques, du soutien et du matériel d'essai



connexes. Ces nouveaux systèmes équiperont les hélicoptères Sea King CH124A/B qui opèrent dans les environnements maritimes de Shearwater (Nouvelle-Écosse), de Patricia Bay (Colombie-Britannique) et sur les ponts d'envol de la Marine royale canadienne et des navires de l'OTAN déployés dans le monde entier.

Les systèmes ELT(AD) doivent être livrés dans un conteneur commercial d'expédition ou d'entreposage à la fois réutilisable et approprié. Un des systèmes en bon état de marche DOIT être livré au lieu de livraison dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat pour aider à l'élaboration de directives sur la modification des aéronefs. Les systèmes restants DOIVENT être livrés au plus tard 120 jours après la première livraison

### **3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

Un des systèmes en bon état de marche DOIT être livré au lieu de livraison dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat pour aider à l'élaboration de directives sur la modification des aéronefs. Les systèmes restants DOIVENT être livrés au plus tard 120 jours après la première livraison

#### **4.2 Clauses du Guide des CCUA**

C2605C (2008-15-12)	Customs Duty and Sales Tax
C2608C (2012-07-16)	Canadian Customs Documentation
C2610C (2007-11-30)	Customs Duty – Department of National Defence Importer
C2611C (2007-11-30)	Customs Duty – Contractor Importer
D0037C (2011-05-16)	Shipping Instructions – (Department of National Defence) – Canadian Based Contractor
D2001C (2007-11-30)	Labelling
D3018C (2007-11-30)	Preparation for Delivery
D5510C (2014-06-26)	Quality Assurance Authority (Department of National Defence) Canadian Based Contractor
D5540C (2010-08-16)	ISO 9001L2008 Quality Management Systems – Requirement Quality Assurance Code Q
D5606C (2012-07-16)	Release Documents (Department of National Defence) – Canadian Based Contractor
D5620C (2012-07-16)	Release Documents Distribution
D6010C (2007-11-30)	Palletization
D9010C (2007-11-30)	Military Aviation Replacement Parts – Airworthiness Documentation.

### **5. Responsables**

## 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : [Theresa Brow](#)

Titre : Marine Supply Specialist

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (902) 496-5166

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : [Theresa.Brow@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Theresa.Brow@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

(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

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Single Payment

## 8. Instructions relatives à la facturation

1. The Contractor must submit invoices in accordance with the section entitled "Invoice Submission" of the general conditions. Invoices cannot be submitted until all work identified in the invoice is completed.

Each invoice must be supported by:

- a. a copy of time sheets to support the time claimed;
- b. a copy of the release document and any other documents as specified in the Contract;
- c. a copy of the invoices, receipts, vouchers for all direct expenses, and all travel and living expenses;
- d. a copy of the monthly progress report.

2. Invoices must be distributed as follows:

The original and one (1) copy must be forwarded to the address shown on page 1 of the Contract for certification and payment.

- b. One (1) copy must be forwarded to the Contracting Authority identified under the section entitled "Authorities" of the Contract.
- c. one (1) copy must be forwarded to the consignee.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 EDSC 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 Nouvelle-Ecosse 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2014-03-01), General Conditions (Medium);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation
- e) Annexe C, Criminal Record Verification
- f) Annexe D, Code of Conduct Verification
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **12. Contrat de défense**

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

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Department of National Defence  
Statement of Work  
For the CH124  
Automatic Deployable  
Emergency Location Transmitter  
Dated 15/07/2014 Ver 4b  
Attached.

## ANNEXE « B » de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 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 toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social 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 EDSC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - 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 EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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.)

## ANNEXE C

Consent to a Criminal Record Verification (PWGSC-TPSGC 229)  
Via Buy and Sell website.



## ANNEXE D

Information required for Code of Conduct Certification:

## ANNEXE E

### Evaluation Plan



ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR  
UN ÉMETTEUR DE REPÉRAGE DE DÉTRESSE (ELT)  
AUTOMATIQUE LARGABLE POUR LE CH-124

Numéro de version : 4b

Préparé par : DPEAG (M) 3-2-3  
Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

**Table des matières**

1.0	Introduction	page 3
1.1	Portée	page 3
1.2	Utilisation prévue	page 3
1.3	Concept de soutien	page 3
1.4	Survol du système	page 3
1.5	Terminologie	page 3
2.0	Documents applicables	page 4
3.0	Exigences	page 4
3.1	Exigences relatives au rendement	page 4
3.2	Exigences physiques	page 6
3.3	Exigences environnementales	page 6
3.4	Soutien	page 6
4.0	Exigences relatives à la livraison	page 6
5.0	Produits à livrer	page 8
Annexe A : Grille de conformité		page 9
Annexe B : Descriptions de données		page 11

## 1.0 Introduction

- 1.1 Portée – Les hélicoptères CH-124 *Sea King* sont encore munis d'un indicateur de position d'écrasement 243 MHz à une seule fréquence; la norme généralement acceptée aujourd'hui est d'utiliser une fréquence primaire de 406 MHz, qui est la fréquence employée par le programme international COSPAS/SARSAT, un système de repérage de détresse par satellites pour la recherche et le sauvetage.
- 1.2 Utilisation prévue – Le nouveau système sera utilisé à bord d'hélicoptères CH124A/B *Sea King* exploités dans un environnement maritime à partir de Shearwater (Nouvelle-Écosse), de Patricia Bay (Colombie-Britannique) et des ponts d'envol de navires de la Marine royale canadienne et de l'OTAN déployés partout dans le monde.
- 1.3 Concept de soutien – Le soutien de premier et de deuxième échelon sera fourni par des techniciens de l'Aviation royale canadienne (ARC). Le système sera renvoyé à l'entrepreneur pour la maintenance et les réparations de troisième échelon.
- 1.4 Survol du système – Un émetteur de repérage de détresse (ELT) est habituellement constitué d'une balise de localisation d'urgence automatique largable, de batteries (intégrées à la balise ou non), d'un dispositif de largage, d'un module de commande, d'un interrupteur hydrostatique et d'un dispositif de détection d'écrasement d'un autre type (comme un contact frangible) ainsi que d'autres éléments, selon la conception. L'ELT largable automatiquement doit être muni du matériel nécessaire pour émettre la dernière position GPS connue de l'aéronef.

## 1.5 Terminologie

BIT	Essai intégré
DD	Description de données
ELT	émetteur de repérage de détresse
$g$	accélération de la pesanteur
GPS	système mondial de positionnement
MHz	mégahertz
mW	milliwatt
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
LMSR	Liste du matériel de soutien recommandé
DTSA	Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement
LEPT	Liste des exigences relatives aux publications techniques
V c.c.	volt (courant continu)
W	watt

- 2.1 Règlement de l'aviation canadien, article 605.38
- 2.2 Manuel de navigabilité de Transports Canada, chapitre 551
- 2.3 RCTA DO-160C Environmental Conditions and Test procedures for Airborne Equipment.
- 2.4 RCTA DO-204 Minimum Operational Performance Standards for 406 MHz Emergency Locator Transmitters (ELT)

### 3.0 Exigences

#### 3.1 Exigences relatives au rendement

##### **Système d'ELT automatique largable**

- 3.1.1 Système autonome ne nécessitant qu'une alimentation à partir d'un bus de batterie à 28 V c.c. pour fonctionner et déployer l'ELT automatique déployable.
- 3.1.2 Le système doit être muni d'une fonction d'essai intégré (BIT) autotest intégré permettant de déterminer si le système est en bon état de fonctionnement.
- 3.1.3 L'ELT automatique déployable doit pouvoir être déployé par :
  - 3.1.3.1 Un interrupteur activé par l'eau (comme un interrupteur hydrostatique) qui fonctionne en eau douce comme en eau salée.
  - 3.1.3.2 Des dispositifs de détection de l'accélération (comme des contacts frangibles).
- 3.1.4 La balise doit pouvoir être déployée manuellement par le pilote ou le copilote par l'entremise d'un panneau de commande commun dans le poste de pilotage.
- 3.1.5 Le système d'ELT automatique déployable doit répondre aux exigences réglementaires actuelles concernant l'installation à bord d'un aéronef à voilure tournante et être conforme aux normes qui s'appliquent à ces dispositifs de repérage d'urgence indiquées au paragraphe 2.2. La conformité du système doit être confirmée par un certificat de Transports Canada qui doit être inclus avec la soumission.
- 3.1.6 La balise doit émettre automatiquement sur les fréquences 121,5 MHz, 243 MHz, et 406,025 MHz.
- 3.1.7 Le système doit être muni d'un récepteur GPS intégré permettant d'obtenir et d'émettre la position actuelle.

##### **Balise largable**

- 3.1.8 Le dispositif doit fonctionner dans des températures allant de -40 à +50 degrés Celsius et avoir une batterie fournissant une autonomie suffisante pour faire fonctionner la balise largable pendant au moins 48 heures;
- 3.1.9 Une fois déployée, la balise doit émettre un signal de détresse en même temps sur les fréquences de 121,5 MHz, 243 MHz

(puissance minimale de 50 mW) et 406,025 MHz (puissance minimale de 5,0 W).

- 3.1.10 Une fois déployée, la balise doit émettre l'indicatif de l'aéronef et la dernière position GPS connue dans les données des messages émis sur 406 MHz.
- 3.1.11 Une fois déployée, la balise doit résister aux impacts sur le sol et sur l'eau, être étanche à l'eau et avoir une flottabilité positive dans l'eau.
- 3.1.12 Lorsqu'il est arrimé (non déployée), l'appareil ne doit pas être rendu défectueux par la maintenance normale, la corrosion modérée en surface, la saleté (comme la suie provenant de l'échappement d'un moteur ou le liquide hydraulique) ou les phénomènes météorologiques violents, ni par des forces d'accélération de moins de 11 g.

#### **Dispositif de largage de l'ELT automatique déployable**

- 3.1.13 La balise largable doit pouvoir être montée à un dispositif de largage de balise qui peut être installé sur le côté du fuselage d'un hélicoptère. La proposition doit démontrer la conformité de façon détaillée.
- 3.1.14 Le dispositif de largage doit être conçu de façon à ce qu'il puisse être installé sur le côté du fuselage d'un hélicoptère et servir de seul point de montage pour la balise largable. La proposition doit démontrer la conformité de façon détaillée.
- 3.1.15 Le dispositif de largage doit être conçu de façon à permettre le déploiement électrique de la balise.

#### **Panneau de commande du poste de pilotage**

- 3.1.16 Le panneau de commande du poste de pilotage doit être conçu de façon à permettre la vérification du fonctionnement du système d'ELT automatique déployable au moyen d'une fonction d'essai intégré (BIT)
- 3.1.17 Le largage doit être commandé par un bouton ou un interrupteur sous cache. Le cache doit pouvoir être muni d'un fil témoin;
- 3.1.18 L'émission doit être commandée par un bouton ou un interrupteur sous cache. Le cache doit pouvoir être muni d'un fil témoin;
- 3.1.19 Le panneau de commande du poste de pilotage doit être éclairé à partir d'un bus de batterie à 28 V c.c. (l'intensité de l'éclairage doit être commandée à partir de l'extérieur du panneau par les circuits de variation de l'intensité du tableau de commande du pilote ou du copilote).
- 3.1.20 Le panneau à éclairage périphérique doit être compatible avec les lunettes de vision nocturne de génération 2 et 3.
- 3.1.21 Le panneau de commande du poste de pilotage doit être muni d'un témoin de signalisation qui indique que la balise a été déployée ou qu'elle émet un signal de détresse.

- 3.1.22 Le panneau de commande du poste de pilotage doit être muni d'attaches quart-de-tour latérales pour panneau de commande d'aéronef standard.

### 3.2 Exigences physiques

- 3.2.1 La balise doit résister au feu, être à l'épreuve des chocs, résister à la corrosion, être étanche à l'eau et flotter sur l'eau. La proposition doit démontrer la conformité de façon détaillée l.
- 3.2.2 La balise largable du système d'ELT automatique déployable doit avoir un diamètre externe de  $11,5 \pm 0,75$  po et une épaisseur de  $3,75 \pm 0,25$  po.
- 3.2.3 La balise doit être de couleur orange vif (norme de l'industrie) pour faciliter son identification
- 3.2.4 Le système ne doit contenir aucune matière dangereuse ni aucune autre substance qui pourrait endommager l'environnement (terrestre ou maritime) lorsqu'il est déployé.

### 3.3 Exigences environnementales

- 3.3.1 Le système d'ELT automatique déployable doit répondre aux normes d'essais de tenue à l'environnement indiquées au paragraphe 2.3. La conformité aux normes doit être confirmée par des essais effectués par un laboratoire indépendant dont les résultats doivent être inclus dans la proposition.

### 3.4 Soutien

- 3.4.1 Le soumissionnaire doit fournir les données suivantes avec sa proposition;
  - 3.4.1.1 Données techniques et documents nécessaires pour permettre le catalogage, l'installation, la mise à l'essai, l'étalonnage, le dépannage et la réparation du système d'ELT automatique déployable conformément à DD-01 et DD-02. Un exemplaire des documents techniques doit être fourni avec la soumission; les documents seront remis aux soumissionnaires à la fin du processus de soumission.
  - 3.4.1.2 Équipement d'essai et de soutien au sol permettant au personnel de maintenance des aéronefs de mettre à l'essai, d'étalonner, de programmer et/ou de dépanner le système et les dispositifs d'ELT automatique déployable dans tous emplacements d'exploitations, conformément à DD-03;

### 4.0 Exigences relatives à la livraison

- 4.1 Le système d'ELT automatique déployable doit être livré dans des conteneurs de transport/entreposage commerciaux réutilisables appropriés.



4.2 Un système en bon état de fonctionnement doit être reçu à l'adresse de livraison dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat afin de faciliter la mise au point des instructions de modification des aéronefs.

4.3 Les autres systèmes doivent être livrés dans les 120 jours.

## 5.0 Produits à livrer

Article	Description	Référence	Endroit de livraison	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
1	Système de balise ELT automatique déployable	3.1.5	SAFC	30		
2	Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA)	DD-01	Fourni avec la soumission	1		
3	Liste des exigences relatives aux publications techniques (LEPT)	DD-02	Fourni avec la soumission	1		
4	Liste du matériel de soutien recommandé (LMSR)	DD-03	Fourni avec la soumission	1		
5	Manuel(s) d'utilisation*	DD-02	DGGPEA 3	À déterminer		
6	Publication(s) techniques*	DD-02	DGGPEA 3	À déterminer		
7	Équipement de soutien et d'essai	DD-03	SAFC	À déterminer		
Prix total						\$

\* Le MDN se réserve le droit d'intégrer les publications fournies dans des publications techniques des Forces canadiennes.

**Annexe A : Grille de conformité**

Article	Renvoi à l'EDT	Description	Conformité (O/N)	Façon dont la conformité est assurée
1	3.1.1	Système à 28 V c.c.		
2	3.1.2	Essai intégré (BIT)		
3	3.1.3.1	Interrupteur de déclenchement dans l'eau douce/salée		
4	3.1.3.2	Interrupteur sensible aux forces d'accélération ( <i>g</i> )		
5	3.1.4	Interrupteur de déploiement manuel		
6	3.1.5	Certificat de Transports Canada		
7	3.1.6	Émission automatique sur 121,5 MHz, 243 MHz et 406,025 MHz		
8	3.1.7	GPS intégré		
9	3.1.8	Fonctionnement à une température de -40 à +50 degrés Celsius pendant 48 heures.		
10	3.1.9	Émission d'un signal de détresse en même temps sur 121,5 MHz, 243 MHz (puissance minimale de 50 mW) et 406,025 MHz (puissance minimale de 5,0 W).		
11	3.1.10	Émission de l'indicatif de l'aéronef et la dernière position GPS connue dans les données des messages émis sur 406 MHz		
12	3.1.11	La balise résiste aux impacts sur le sol et sur l'eau, est étanche à l'eau et possède une flottabilité positive dans l'eau.		
13	3.1.12	La balise continue de fonctionner avec une maintenance courante et n'est activée que par une force d'accélération d'au moins 11 <i>g</i> .		
14	3.1.13	Dispositif de largage de balise monté sur le côté		
15	3.1.14	Point de montage unique		
16	3.1.15	Déploiement électrique		
17	3.1.16	Essai intégré commandé à partir du poste de pilotage		
18	3.1.17	Interrupteur de déploiement sous cache, possibilité d'installer un fil témoin sur le cache		
19	3.1.18	Interrupteur d'émission sous cache, possibilité d'installer un fil témoin		

		sur le cache		
20	3.1.19	Éclairage à intensité variable alimenté par 28 V c.c.		
21	3.1.20	Panneau à éclairage latéral compatible avec les lunettes de vision nocturne des générations 2 et 3.		
22	3.1.21	Témoin de signalisation du panneau de commande du poste de pilotage indiquant l'émission/le déploiement de la balise.		
23	3.1.22	Attaches quart-de-tour latérales pour panneau de commande d'aéronef standard		
24	3.2.1	Balise résistante au feu, à l'épreuve des chocs, résistante à la corrosion, étanche à l'eau et flottant sur l'eau		
25	3.2.2	Diamètre extérieur de $11,5 \pm 0,75$ po et épaisseur de $3,75 \pm 0,25$ po		
26	3.2.3	Orange vif (norme de l'industrie)		
27	3.2.4	Le système ne contient aucune matière nocive pour l'environnement local lorsqu'il est déployé		
28	3.3.1	Le système répond à la norme de tenue à l'environnement RCTA DO-160C		

**Annexe B : Descriptions de données (DD)**

<b>DESCRIPTION DE DONNÉES</b>		
<b>1. TITRE</b> Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA)		<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DD-01
<b>3. DESCRIPTION/OBJECTIF</b> La DTSA identifie, de façon unique, à des fins de catalogage, tous les articles de chaque liste d'approvisionnement (auxquels un NNO n'a pas encore été attribué).		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b>	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b> Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie
<b>7. APPLICATION ET RELATIONS</b> EDT, paragraphe 3.4.1.1		
<b>8. AUTEUR</b>		<b>9. FORMULAIRES CORRESPONDANTS</b>
<b>10. CONSIGNES DE PRÉPARATION</b> 10.1 La DTSA doit contenir suffisamment de données pour définir clairement chaque article à des fins de catalogage. Tous les renseignements doivent être fournis en format PDF.  10.2 La DTSA doit comprendre les éléments suivants : - le nom de l'article; - le numéro de référence (numéro de pièce du fabricant); - Le CAGE.  10.3 Au besoin, la DTSA doit comprendre ce qui suit : - la configuration (un dessin de l'article, un dessin de l'ensemble, un plan de câblage, un schéma et une liste illustrée des pièces); - la spécification technique, y compris les normes pertinentes; - les caractéristiques physiques telles que les dimensions, les tolérances, le matériel, les procédés obligatoires, l'aspect de surface et le revêtement protecteur; - les caractéristiques électriques; - les données relatives au rendement, y compris les conditions ambiantes et les conditions d'utilisation dans lesquelles l'article doit atteindre le rendement requis; - les exigences de montage; - les aspects particuliers d'un article qui lui confèrent son caractère unique; - les données du catalogue commercial.  10.4 La DTSA doit préciser toute restriction imposée quant à l'utilisation ou à la publication des données fournies.		

DESCRIPTION DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Liste des exigences relatives aux publications techniques (LEPT)		<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DD-02
<b>3. DESCRIPTION/OBJECTIF</b> Fournir les données nécessaires pour l'identification, l'approvisionnement et la gestion des publications techniques.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b>	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b> Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie
<b>7. APPLICATION ET RELATIONS</b> EDT, paragraphe 3.4.1.1		
<b>8. AUTEUR</b>		<b>9. FORMULAIRES CORRESPONDANTS</b>
<b>10. CONSIGNES DE PRÉPARATION</b> 10.1 La LEPT doit indiquer les publications nécessaires pour l'installation, l'essai, l'étalonnage, le dépannage et la réparation du système d'ELT automatique déployable dans l'environnement d'utilisation indiqué au paragraphe 1.2 et selon le concept de soutien indiqué au paragraphe 1.3.  10.2 La LEPT doit comprendre les renseignements suivants pour chaque publication technique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre;</li> <li>- Numéro;</li> <li>- Numéro de modification;</li> <li>- Code NSCM/CAGE;</li> <li>- Support (papier, microfiche, électronique);</li> <li>- Propriétaires des droits exclusifs/des droits d'auteur;</li> <li>- délai d'approvisionnement;</li> <li>- quantité recommandée;</li> <li>- Prix unitaire.</li> </ul> 10.3 Toute la documentation doit être fournie en format PDF.		

<b>DESCRIPTION DE DONNÉES</b>		
<b>1. TITRE</b> Liste du matériel de soutien recommandé (LMSR)		<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DD-03
<b>3. DESCRIPTION/OBJECTIF</b> La LMSR est la liste d'outils, d'équipement d'essai, d'équipement de manutention, d'équipement d'essai automatisé, de montage d'essai et d'autre matériel de soutien recommandé par l'entrepreneur pour réaliser les tâches relatives à l'utilisation et la maintenance indiquée au 3.4.1.2 dans le cadre du concept de soutien défini au paragraphe 1.3.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b>	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b> <small>Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie</small>
<b>7. APPLICATION ET RELATIONS</b> EDT, paragraphe 3.4.1.2		
<b>8. AUTEUR</b>		<b>9. FORMULAIRES CORRESPONDANTS</b>
<b>10. CONSIGNES DE PRÉPARATION</b> 10.1 La LMSR doit être préparée dans un format déterminé par l'entrepreneur qui fournit l'information requise, soit, à tout le moins : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom;</li> <li>- Description;</li> <li>- Numéro d'identification;</li> <li>- Fabricant;</li> <li>- NNO (le cas échéant);</li> <li>- Code NSCM/CAGE;</li> <li>- Exigences d'étalonnage et de maintenance;</li> <li>- Manuels techniques nécessaires pour réaliser les opérations voulues au moyen des outils et du matériel d'essai;</li> <li>- Quantité recommandée;</li> <li>- Prix unitaire.</li> </ul> 10.2 Toute la documentation doit être fournie en format PDF.		

**INDICATEUR DE POSITION D'ÉCRASEMENT  
À LARGAGE AUTOMATIQUE  
(ELT-AD)**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**PLAN D'ÉVALUATION**



## **1.0 PRÉSENTATION**

### **1.1 Généralités**

- 1.1.1 Le présent plan d'évaluation (PE) établit la méthode qui sera utilisée par les évaluateurs pour l'évaluation des propositions des soumissionnaires. L'équipe d'évaluation sera composée de membres du MDN, de TPSGC et d'IC.
- 1.1.2 L'organisation de l'équipe d'évaluation et les responsabilités de ses membres sont décrites à l'annexe A.

### **1.2 Objectif**

- 1.2.1 Le présent plan d'évaluation technique vise à fournir à toutes les personnes concernées les méthodes et les procédures à utiliser pour évaluer les propositions des soumissionnaires en réponse à la DP. Le PE sera rempli en fonction du classement général des propositions et conformément à une recommandation pour la sélection d'un entrepreneur pour le projet de remplacement d'EOIR.

### **1.3 Critères d'évaluation**

- 1.3.1 Les propositions doivent être évaluées à partir des exigences obligatoires et des exigences cotées précisées dans la DP.

#### **1.3.2 Exigences obligatoires**

- 1.3.2.1 On entend par exigence obligatoire toute exigence de la DP qui doit être respectée pour que la proposition du soumissionnaire soit considérée comme recevable. Les exigences obligatoires sont évaluées de façon simple, soit en fonction de la conformité ou de la non-conformité (réussite ou échec). Le non-respect d'une exigence reconnue comme obligatoire fait que la proposition du soumissionnaire est jugée non conforme dans son ensemble. La formulation d'une exigence obligatoire contient le verbe « doit » ou « devra ».

#### **1.3.3 Exigences cotées (pondérées)**

- 1.3.3.1 Une exigence cotée est une exigence de la DP qui doit être favorable et qui sera évaluée et notée comme il est établi dans la DP. La formulation d'une exigence cotée comprend le verbe « devrait » ou « pourrait ».
- 1.3.3.2 Cette DP ne comprend aucune exigence cotée.

### **1.4 Méthode de sélection**

- 1.4.1 Pour être réputée conforme, une soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires de cette DP. On recommandera la soumission recevable la plus basse aux fins de l'adjudication du contrat.

## **2.0 PROCESSUS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

- 2.1 L'évaluation de la proposition du soumissionnaire se déroulera en cinq étapes :

Étape 1 — Examen initial des soumissions.

Étape 2 – Évaluation des exigences en matière de retombées industrielles et régionales

Étape 3 — Évaluation des exigences techniques.

Étape 4 – Évaluation du coût de la soumission

## Étape 5 – Rapport et recommandation.

**3.0 ÉTAPE 1 — EXAMEN INITIAL DES SOUMISSIONS.**

- 3.1 Après la clôture de la demande de propositions, TPSGC commencera l'examen initial pour vérifier que les exigences obligatoires figurant dans les parties 1 et 2 de la DP sont bien respectées. Si toutes les exigences obligatoires des parties 1 et 2 sont respectées, la soumission sera considérée comme recevable pour la suite de l'évaluation. Les soumissions ne respectant pas toutes les exigences obligatoires des parties 1 et 2 de la DP ne seront pas examinées plus avant.
- 3.2 Après l'examen initial, TPSGC séparera les soumissions en vue de leur distribution. TPSGC conservera une copie complète de chaque soumission technique et toutes les copies de la section financière fournies par le soumissionnaire. TPSGC transmettra les soumissions techniques au responsable technique (RT) du MDN pour évaluation. TPSGC transmettra également la section 3 à Industrie Canada (IC) pour qu'elle soit soumise à une évaluation.
- 3.3 Afin de s'assurer que les aspects financiers ne biaiseront pas les résultats techniques, TPSGC ne remettra pas la section financière au chef de l'équipe d'évaluation (CEE) tant que l'évaluation technique n'est pas terminée.

**4.0 ÉTAPE 2 — ÉVALUATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE RETOMBÉES INDUSTRIELLES ET RÉGIONALES**

- 4.1 À l'aide de la méthode qui suit, on évaluera la proposition du soumissionnaire pour s'assurer qu'elle satisfait aux exigences obligatoires exposées dans la partie 3 de la DP. La partie 3 de la DP décrit la méthode qui sera utilisée par Industrie Canada pour l'évaluation de la section 3 de la proposition du soumissionnaire.
- 4.2 Si la proposition du soumissionnaire ne répond pas à une exigence obligatoire énumérée dans la partie 3 de la DP, elle sera considérée comme non conforme. Dans le cas contraire, si la proposition respecte toutes les exigences obligatoires, alors elle sera considérée comme acceptable.
- 4.3 Les résultats de la présente évaluation menée par Industrie Canada seront transmis à TPSGC.

**5.0 ÉTAPE 3 – ÉVALUATION DES EXIGENCES TECHNIQUES****5.1 Généralités**

- 5.1.1 Le chef de l'équipe d'évaluation (CEE) contrôlera et assurera la distribution des soumissions techniques aux membres de son équipe selon le principe du « besoin de connaître ». Les membres de l'équipe sont soumis à un engagement de confidentialité dont le texte figure à l'annexe B.
- 5.1.2 Avant l'évaluation, le CEE passera en revue les critères et les processus d'évaluation avec tous les membres de son équipe dans le cadre d'une séance d'information.
- 5.1.3 Les membres de l'équipe d'évaluation doivent lire la soumission technique d'un bout à l'autre avant de commencer à se pencher sur l'évaluation et les activités.

**5.2 PROCESSUS D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

**Nota : Pour avoir une bonne compréhension des méthodes et des processus d'évaluation technique, il convient de lire les instructions ci-après en se référant à la matrice de gestion des exigences (MGE) figurant à l'annexe C.**

**5.2.1 Exigences obligatoires**

- 5.2.1.1 Les exigences obligatoires seront évaluées comme « conformes » ou « non conformes » (veuillez consulter la matrice de gestion des exigences en annexe C du présent plan d'évaluation). Les

## ELT-AD – Plan d'évaluation

soumissions qui ne respectent pas TOUTES les exigences obligatoires ne seront PAS étudiées plus avant. En cas de désaccord au sein de l'équipe d'évaluation, le CEE portera la question devant le comité de révision des évaluations (CRE).

## 5.2.2 Évaluation individuelle des exigences cotées

5.2.2.1 Les propositions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires sont rejetées d'office. L'évaluation sera effectuée pour chaque exigence cotée. Pour toutes les propositions, les experts en la matière (EM) évalueront de façon indépendante toutes les exigences afin de leur donner une note. En cas de désaccord au sein de l'équipe d'évaluation au sujet de l'évaluation d'une exigence cotée, le CEE portera la question devant le comité de révision des évaluations (CRE).

5.2.2.2 Le soumissionnaire est responsable de fournir suffisamment d'informations pour **démontrer la conformité** de ses solutions et le **respect** de toutes les exigences. L'évaluation ne peut être basée que sur les données contenues dans la réponse du soumissionnaire à la demande de propositions.

## 5.2.3 Matrice de gestion des exigences (MGE)

5.2.3.1 Le présent PE est conçu autour d'une MGE qui dresse une liste de toutes les exigences techniques à l'aide du logiciel Microsoft Excel. Vous trouverez la MGE à l'annexe C du présent PE. La MGE est composée de la feuille de travail qui suit :

5.2.3.1.1 Feuille de travail des exigences obligatoires

## 5.2.4 Évaluation de la conformité aux exigences obligatoires

5.2.4.1 La feuille de travail des exigences obligatoires se trouvant dans le classeur Excel qui décrit les critères de conformité et de non-conformité sera utilisée aux fins de l'évaluation. Les exigences obligatoires sont évaluées de façon simple, soit en fonction de la conformité ou de la non-conformité (réussite ou échec). Si une proposition d'un soumissionnaire ne répond pas à une exigence obligatoire, elle ne sera pas considérée pour la prochaine étape de l'évaluation.

# 6.0 ÉTAPE 4 – ÉVALUATION DU COÛT DE LA SOUMISSION

6.1 Lorsqu'une proposition a passé avec succès les étapes précédentes de l'évaluation, la proposition de prix du soumissionnaire sera évaluée comme suit :

6.1.1 Les prix sont exprimés en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) est en sus, la destination est FAB (pour les produits), les frais d'expédition sont inclus ainsi que les droits de douanes et d'accise.

6.1.2 Le coût total de la proposition sujette à une évaluation doit comprendre les éléments suivants :

- a. coût total d'acquisition, conformément à l'annexe A de la partie 2 (proposition de prix du soumissionnaire);
- b. manuels de fonctionnement, documents techniques (selon la sélection du MDN);
- c. équipement de soutien et d'essais (selon la sélection du MDN).

L'ensemble des éléments susmentionnés seront inclus dans le calcul du coût total du besoin indiqué.

# 7.0 ÉTAPE 5 – RAPPORT ET RECOMMANDATION

7.1 À la fin du processus d'évaluation, un rapport d'évaluation sera rédigé pour résumer les résultats de l'évaluation ainsi qu'une recommandation pour l'adjudication des contrats d'ELT-AD au soumissionnaire

ELT-AD – Plan d'évaluation

retenu. Le responsable de projet et TPSGC doivent préparer ensemble un rapport d'évaluation qui contient les éléments suivants :

- a. résultats détaillés de la notation technique avec leur justification;
- b. résumé des résultats d'évaluation avec leur classement.

## **Organisation et responsabilités de l'équipe d'évaluation technique**

### **1.0 GESTION DE L'ÉVALUATION**

- 1.1 TPSGC et le DPEAGM 3 seront responsables de l'évaluation technique des propositions. Pendant le processus d'évaluation, l'équipe d'évaluation fera appel aux capacités, à l'expertise et à l'autorité de différents membres du personnel du DPEAGM 3 et du personnel responsable de la matrice.

### **2.0 COORDINATION**

- 2.1 Le CEE désigné par le DPEAGM 3 assurera la coordination directe et le contrôle du processus d'évaluation de toutes les soumissions reçues.

### **3.0 COMITÉ DE RÉVISION DES ÉVALUATIONS.**

- 3.1 Pour l'ELT-AD, le Comité de révision des évaluations (CRE) du projet représentera l'autorité du MDN en matière de révision des évaluations. Le CRE compte les membres suivants :

- a. DPEAGM 3 (coprésident);
- b. TPSGC (coprésident) (voir le nota);
- c. Directeur – Besoins en ressources aériennes (membre);
- d. Agent d'approvisionnement (membre).

**Nota :** TPSGC agit en tant que membre, principalement en qualité d'auditeur du respect des procédures et de coprésident du Comité. TPSGC est donc responsable de la communication avec les soumissionnaires et de la liaison avec les autres ministères du gouvernement.

- 3.2 Les responsabilités du CRE sont les suivantes :

- a. assurer la résolution de tout problème d'évaluation survenant au cours du processus;
- b. veiller à ce que les recommandations issues de l'évaluation répondent aux exigences du MDN;
- c. examiner le classement des soumissions sur la base du rapport d'évaluation préparées par le CEE;
- d. conjointement avec TPSGC, sélectionner le soumissionnaire qui offre la meilleure proposition conformément à la méthode d'évaluation décrite dans le présent plan;
- e. aider, dans la mesure des besoins, à obtenir l'approbation ministérielle des documents de décision et de l'octroi du contrat.

### **4.0 AUTORITÉ D'ÉVALUATION**

- 4.1 Le CRE a délégué son autorité d'évaluation des soumissions au CEE pour l'ELT-AD. Le CEE est responsable de la préparation du rapport d'évaluation. Le document comprendra les recommandations du DPEAGM 3 et d'autres renseignements essentiels pour :

- a. classer toutes les propositions par rapport à leurs points techniques;
- b. déterminer la proposition qui répond le mieux à toutes les exigences du projet.

- 4.2 Le CEE aidera le responsable de projet et TPSGC à rédiger le rapport d'évaluation final déterminant la soumission gagnante.

### **5.0 CHEF DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION.**

- 5.1 Le CEE doit :

## ELT-AD – Plan d'évaluation

- a. s'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation connaissent la documentation de projet nécessaire, y compris le présent PE;
- b. résoudre les notes extrêmes;
- c. déterminer le consensus officiel quant aux notes des évaluateurs pour chacun des éléments d'évaluation des propositions;
- d. déterminer les secteurs à risque élevé;
- e. créer et remplir le rapport d'évaluation, notamment les leçons apprises au cours de l'évaluation.

5.2 Les responsabilités précises du CEE sont énumérées au paragraphe 7.0 ci-dessous.

## **6.0 RESPONSABILITÉS DU CHEF DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION**

6.1 Le CEE a les responsabilités suivantes :

- a. s'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation connaissent la documentation de projet nécessaire, y compris le présent PE;
- b. rendre accessible et conserver l'original des documents de référence des propositions et de l'évaluation;
- c. prendre les dispositions nécessaires ou déléguer la responsabilité de toute la logistique associée aux activités d'évaluation (salles de conférence, espace de bureau, meubles de rangement sécurisés, ordinateurs, etc.);
- d. faire un « briefing préparatoire » à l'équipe d'évaluation avant le début des activités pour expliquer et rappeler aux évaluateurs les règles qui régissent le processus d'évaluation;
- e. faire signer des ententes de non-divulgence (voir annexe B) à tous les membres de l'équipe d'évaluation et conserver ces documents aux dossiers;
- f. attribuer les domaines de responsabilités aux membres de l'équipe d'évaluation;
- g. contrôler et superviser toutes les activités d'évaluation;
- h. tenir les coprésidents du CRE au courant des progrès de l'évaluation et les informer des problèmes à résoudre;
- i. établir les « instructions et directives » à l'usage des évaluateurs;
- j. assurer la liaison avec TPSGC pour la coordination officielle des « questions et réponses » relatives aux demandes de clarification des soumissionnaires (selon les besoins) en s'assurant que ces informations sont diffusées à tous les évaluateurs;
- k. déterminer et documenter le pointage relatif au consensus et les constatations;
- l. documenter les leçons tirées de l'évaluation;
- m. préparer le rapport d'évaluation du MDN;
- n. rédiger, selon les besoins, un plan de communication approprié ou des notes de synthèse concernant les constatations de l'évaluation.

## **7.0 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION**

7.1 Les membres de l'équipe d'évaluation d'ELT-AD sont nommés par le CRE et assument les responsabilités suivantes :

- a. prendre connaissance du présent PE et se conformer à toutes les exigences qu'il contient;
- b. lire, signer et respecter l'entente de non-divulgence (annexe B);
- c. examiner et noter les propositions qui leur sont assignées suivant la MGE;

ELT-AD – Plan d'évaluation

- d. justifier chaque décision prise à l'égard des critères d'évaluation dans les cases prévues à cet effet;
- e. tenir à jour les copies de toutes les soumissions, conserver la documentation associée et toutes les notes d'évaluation;
- f. aider le CEE (à sa demande) à coordonner les demandes d'information échangées par l'entremise de TPSGC dans les cas où les termes d'une soumission sont ambigus ou contradictoires;
- g. veiller à ce que la documentation de projet nécessaire soit comprise et disponible à l'appui des activités d'évaluation;
- h. consulter le CEE en cas de problèmes ou pour obtenir de l'aide ou l'interprétation d'un élément;
- i. s'assurer que les résultats d'évaluation sont traités comme des renseignements sensibles et conservés de manière à en garantir la sécurité.

**ENTENTE DE NON-DIVULGATION  
DEVANT ÊTRE LUE ET SIGNÉE PAR TOUS  
LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION**

Je reconnais participer à l'examen d'une ou de plusieurs parties des soumissions reçues en réponse à la demande de propositions pour le projet d'émetteur de localisation d'urgence automatique largable (ELT-AD).

Je reconnais qu'il m'est interdit de divulguer toute information relative à une partie quelconque de l'évaluation des soumissions à quiconque ne participe pas directement à l'évaluation de cette partie des propositions, sauf si le gestionnaire du projet a spécifiquement autorisé cette divulgation, que l'information en question soit ou non classifiée, ou qu'elle soit ou non confidentielle sur un plan commercial. Par la présente, je m'engage à ne pas divulguer de telles informations, à des fins privées ou à toute autre fin non officielle.

---

Nom

---

Date