



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet R&O for the TPS-70	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-152708/C	Date 2015-10-28
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-152708	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BQ-137-25436	
File No. - N° de dossier 137bq.W8485-152708	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-11-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Francoeur-Massia, Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur 137bq
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-9114 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 997-0437
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Maritime Aircraft Division/Division de aéronefs maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C1, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	ADM (MAT) DGAEPM ON Canada	W8485	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DGAEPM 101 COLONEL BY DR. ATT: TANYA CANE DAP 7-2-3 OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	TPS-70 R&O FY 15/16	D - 1	W8485	400000	SU	\$	\$		See Herein	
2	TPS-70 R&O FY 16/17	D - 1	W8485	400000	SU	\$	\$		See Herein	
3	TPS-70 R&O 1ST OPTION YEAR 17/18	D - 1	W8485	400000	SU	\$	\$		See Herein	
4	TPS-70 R&O 2ND OPTION YEAR 18/19	D - 1	W8485	400000	SU	\$	\$		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
3. État du matériel
4. Présentation des soumissions
5. Ancien fonctionnaire
6. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
7. Lois applicables
8. Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

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

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

1. Exigences en matière de sécurité
2. Exigences en matière d'assurances

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Autorisations de tâches
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Exigences en matière de sécurité
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers
13. Assurances
14. Cote de priorité

15. Limitation des dépenses
16. Paiement
17. Instructions relatives à la facturation - Demande de paiement progressif
18. Contrôle du temps
19. Vérification discrétionnaire – biens ou services non commerciaux
20. Marchandises contrôlées
21. Transport des matières dangereuses
22. Instructions relatives à l'expédition
23. Dédouanement aux États-Unis et International Traffic in Arms Regulations
24. Documents généraux des douanes canadiennes
25. Droits de douane – Ministère de la Défense nationale importateur
26. Permis d'importation et d'exportation
27. Marques d'identification
28. Préparation pour la livraison
29. Livraison de marchandises dangereuses / produits dangereux
30. Inspection et acceptation (recherches et appui techniques, et demandes de travaux supplémentaires)
31. ISO 9001:2000 – Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
32. Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale)
33. Documents de sortie (ministère de la Défense nationale)
34. Documents de sortie – Distribution

TABLE DES MATIÈRES

ANNEXES

- Annexe A – Énoncé des travaux (appendice 1, Matrice d'évaluation et appendice 2, Évaluation des soumissions techniques)
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe E – Autorisation des tâches DND 626

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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

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

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

Partie 5 Attestations : Renferme les attestations à fournir.

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière de sécurité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les exigences en matière d'assurance et le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 (ainsi que toutes les autres annexes).

2. Sommaire

- i) Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit assurer la prestation de services de réparation, de révision, d'étalonnage, de modification ainsi que de recherches et d'appui techniques (TIES) pour les radars AN/TPS-70.
- ii) Le contrat sera d'une durée de deux (2) ans, et il sera assorti de deux (2) options d'un an qui seront exercées à la seule discrétion du Canada.
- iii) Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- iv) Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité au terme de la section 01 des instructions uniformisées de 2003, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et directeurs ainsi que toute autre information connexe, au besoin. Se reporter à la section 4.21 du

- Guide des approvisionnements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>) pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- v) Pour les exigences relatives aux services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés, comme il est indiqué à l'article 5 de la partie 2 de la demande de soumissions afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
- vi) Pour le présent besoin, la préférence est accordée aux produits et aux services canadiens.
- vii) Le présent besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. Selon la définition contenue dans la *Loi sur la production de défense*, les marchandises canadiennes contrôlées désignent certaines marchandises énumérées dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*.
- viii) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin (voir la partie 5, Attestations, la partie 7, Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*).

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis les informant des résultats du processus d'appel d'offres. 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 indiquées 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 TPSGC.

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

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

2. Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

A9130T (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées – soumission
B3000T (2006-06-16), Produits équivalents
B4051T (2014-06-26), État détaillé d'approvisionnement
B4052T (2014-06-26), Liste des pièces de rechange recommandées

3. État du matériel – Ministère de la Défense nationale

Les soumissionnaires doivent préciser au moyen des renseignements exigés ci-dessous s'ils offrent ou non de fournir le matériel neuf qui fait partie de la production courante.

Matériel – Matériel neuf qui fait partie de la production courante : Le matériel neuf faisant partie de la production courante et fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité doit être conforme à la dernière version des dessins, des spécifications et des numéros de pièces applicables en vigueur à la date de clôture des soumissions.

Matériel – Matériel qui n'est pas neuf et qui ne fait pas partie de la production courante : Le matériel qui n'est pas neuf et qui ne fait pas partie de la production courante ou qui provient d'une source autre que le fabricant principal ou son agent accrédité doit être inutilisé et à l'état neuf. Le matériel (article final) ne doit pas contenir d'articles qui ont été remis à neuf ou qui ont déjà été mis en service. Si des articles contiennent de l'élastomère (p. ex., des boyaux, du caoutchouc, des composés isolants, etc.), leur durée de vie résiduelle ne pourra être inférieure à 75 % du temps écoulé entre la date de fabrication et la date d'acquisition.

4. Présentation des soumissions

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

5. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 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; 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

6. Demandes de renseignements – Appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

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

7. Lois applicables

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

Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa soumission. Dans ce cas, il doit substituer au nom de la province ou du territoire précisé le nom de la province ou du territoire canadien de son choix. En n'effectuant aucun changement, le soumissionnaire signifie qu'il accepte les lois applicables indiquées.

8. Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui s'estiment en mesure d'améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à proposer des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter, en tout ou en partie, les suggestions proposées.

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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui 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. Ils ne doivent pas figurer 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 ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer 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;
- 2) présenter le document dans un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.

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

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- 1.2 **Fluctuation du taux de change**

Clause C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 1.4 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, au moyen du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Méthodes d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation constituée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux (2) soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, le processus d'évaluation ne portera que sur ces soumissions; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

Les critères obligatoires et les critères d'évaluation techniques cotés figurent à l'annexe A, aux appendices 1 et 2.

1.2 Évaluation financière, Évaluation du prix – Soumissionnaires canadiens et étrangers

1. Le prix des soumissions sera évalué comme suit :
 - a. Les soumissionnaires établis au Canada doivent offrir des prix fermes, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, et taxes applicables en sus.
 - b. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent offrir des prix fermes, droits de douane, taxes d'accise canadiens et taxes applicables en sus. Les droits de douane et la taxe d'accise payables par le Canada seront ajoutés, uniquement aux fins d'évaluation, aux prix fournis par les soumissionnaires étrangers.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de cette demande de soumission, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les

soumissionnaires ayant une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis à l'étranger.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences obligatoires de l'appel d'offres;
- b. respecter tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal nécessaire de 43 points globalement pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique. L'échelle de cotation compte 61 points.

2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b) et c) de la section 2.1 seront jugées non recevables.

2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.

2.4 Le mérite technique sera calculé comme suit : nombre total de points obtenus sur le plan technique divisé par le nombre maximal de points disponibles, puis multiplié par 60 %.

2.5 En ce qui concerne le prix, le score sera calculé comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 40 %.

2.6 La note combinée de chaque proposition recevable sera calculée en additionnant la note pour le mérite technique et la note pour le meilleur prix.

2.7 La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable dont la note combinée (technique et prix) est la plus élevée.

2.8 Pour les besoins de l'évaluation le prix total évalué sera calculé comme suit:

Annexe B1 + Annexe B2 (majoration sur le _____% de matériel / Pièces x 400 000 \$ + majoration sur sous-traitance _____% x 400 000 \$)

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 des points possible est de 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Score combiné le plus élevé pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

EXEMPLE SEULEMENT

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale :	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission :	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calcul du mérite technique :	$115/135 \times 60$ = 51,11	$89/135 \times 60$ = 39,56	$92/135 \times 60$ = 40,89
Calcul du mérite en matière de prix :	$45/55 \times 40$	$45/50 \times 40$	$45/45 \times 40$

	= 32,73	= 36	= 40
Cote combinée :	83,84	75,56	80,89
Cote globale :	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements connexes.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur ne respecte pas l'une de ses obligations en vertu du contrat s'il est établi que le soumissionnaire a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive pendant la période d'évaluation des soumissions ou la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement en vertu du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3 Attestation du contenu canadien

Clause [A3050T](#) du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom de l'entrepreneur, ou celui de tout membre de la coentreprise, si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation 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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

2. Autorisation de tâches

2.1 Processus d'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 exécutés conformément à la portée du contrat.

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 30 jours civils suivant sa réception, le coût total estimatif proposé pour la réalisation des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement détaillée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches approuvée par le responsable technique et émis par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâches seront effectués à ses propres risques.

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 approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâches approuvée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâches 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.

Afin d'expliquer clairement le travail à réaliser pour chaque tâche, le responsable technique et l'entrepreneur doivent établir des énoncés définitifs pour chacun des aspects suivants de toutes les tâches, avant qu'une autorisation de tâches soit émise :

- a) les exigences;
- b) le numéro de l'élément de travail, en faisant référence à l'énoncé des travaux;
- c) la priorité;
- d) la limitation des dépenses pour l'exécution des travaux;
- e) les heures de travail, par catégorie;
- f) la répartition des coûts en ce qui a trait à la limitation des dépenses, en utilisant les taux indiqués à l'Annexe B – Base de paiement du contrat;
- g) les autres coûts directs et le coût matériel;
- h) les étapes des tâches avec les dates d'activité et d'achèvement estimées;
- i) les critères d'acceptation du travail;
- j) les bases et méthodes de paiement applicables, telles qu'elles sont précisées dans le contrat.

À la suite de l'accord du responsable technique et de l'entrepreneur sur les aspects de la tâche décrite ci-dessus, l'entrepreneur fournira un devis du coût estimatif total proposé pour effectuer la tâche et une répartition de tous les éléments de coût applicables, établie conformément à la base de paiement précisé dans le contrat, y compris les heures de travail par catégorie, les exigences de déplacement décrivant le nombre et la durée des déplacements, le nombre d'employés et les autres frais de déplacement connexes, les autres coûts directs et les coûts du matériel connexe. Ce devis sera fourni au responsable technique dans les 30 jours civils.

Si le devis est approuvé, le responsable des approvisionnements ou l'autorité contractante, selon le cas, fournira à l'entrepreneur une autorisation de tâches.

Lorsque des modifications doivent être apportées au formulaire d'autorisation de tâches, un formulaire de modification DND 626 doit être rempli.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée (ou le formulaire de modification DND 626), selon le cas. Il reconnaît que les travaux exécutés avant d'avoir reçu une autorisation de tâches (ou le formulaire de modification DND 626), selon le cas, seront à ses propres risques.

2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable de l'approvisionnement peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 25 000,00 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Toute autorisation de tâches qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

2.3 Processus d'autorisation de tâches (recherches et appui techniques, et demandes de travaux supplémentaires)

Pour les travaux de réparation et de révision

L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de travail au moyen du formulaire justificatif DND 2227 du MDN au Canada ou du document de saisie réel qui accompagne chaque expédition réparable. La section réservée aux directives particulières de ce formulaire sera remplie seulement si des directives particulières se rapportent à la réparation d'un élément. Les ordres des travaux doivent être reçus directement des unités ou des bases des Forces armées canadiennes ou encore des dépôts d'approvisionnement des Forces armées canadiennes. Si une autorisation de réparation n'a pas été

fournie et que les travaux doivent être effectués de façon urgente, le responsable de la demande d'achat peut fournir (par l'intermédiaire du responsable technique) l'autorisation de travail.

En ce qui concerne les travaux qui sont négociés en fonction du temps et des matériaux, l'entrepreneur est tenu de faire ce qui suit :

- a. pour le radar TPS-70, veuille à ce que les coûts estimatifs des réparations ne dépassent pas 35 % du prix de vente le plus récent de l'entrepreneur;
- b. pour les deux radars TPS-70, obtenir une autorisation écrite préalable du Canada pour tous les travaux de réparation de plus de 45 000 \$;
- c. garantir, dans la mesure du possible, que la nature des travaux requis est compatible avec les défauts figurant sur l'étiquette de conditionnement;
- d. veuille à ce que les documents d'autorisation requis aient été reçus avant le début des travaux de réparation;
- e. si le coût estimatif des travaux de réparation est supérieur au montant indiqué pour chaque système aux paragraphes a, b et c, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable des achats et fournir le numéro de nomenclature de l'OTAN, une estimation des coûts de réparation et de remplacement, ainsi que toute autre information pertinente, et attendre d'autres directives.

Pour les recherches et appui techniques, les demandes de travaux supplémentaires et les détachements mobiles de réparation ou le réparateur-représentant de services techniques

Un Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 sera utilisé pour autoriser les services de TIES, de demandes de travaux supplémentaires ainsi que des détachements mobiles de réparation (Dét MR) ou du réparateur-représentant de services techniques indiqués dans l'annexe A – Énoncé des travaux, lesquels services sont considérés comme nécessaires à l'appui du radar TPS-70 et du Système de radar terminal et de contrôle et seront exécutés par l'entrepreneur sur demande.

Les services de TIES, de demandes de travaux supplémentaires ainsi que des Dét MR ou du réparateur-représentant de services techniques qui doivent être exécutés par l'entrepreneur doivent être déterminés par le responsable des achats qui présentera une demande de tâches à l'entrepreneur dans laquelle les travaux seront décrits de la façon la plus détaillée possible. L'entrepreneur doit fournir un ordre de grandeur approximatif de prix le plus tôt possible pour la demande de tâches.

2.4 Obligation du Canada – Portion des travaux – Autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

2.5 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral selon les autorisations de tâche émises conformément au contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous et dans l'annexe A. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit 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 quadrimestres à l'autorité contractante.

Les quadrimestres sont définis comme suit :

1^{re} période : de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 juillet;

2^e période : du 1^{er} août au 30 novembre;

3^e période : du 1^{er} décembre au 31 mars.

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la période de déclaration.

2.6 Autorisation de tâches – Ministère de la Défense nationale

Le processus d'administration de l'autorisation de tâches relève du responsable des achats. Ce processus comprend la surveillance et le contrôle des dépenses effectuées dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches ainsi que la présentation de rapports sur ces dépenses à l'autorité contractante.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, figurent au *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 TPSGC.

3.1 Conditions générales

Le document 2035 (2015-07-03) Conditions générales – besoins plus complexes de services

3.2 Conditions générales supplémentaires

Les Conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16), Besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Exigences en matière de sécurité

Exigences en matière de sécurité s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR L'ENTREPRENEUR ÉTRANGER :

L'**entrepreneur** étranger destinataire, c'est-à-dire le particulier ou la personne morale qui a la capacité juridique de passer un marché, doit fournir une preuve écrite de conformité avec les modalités ci-dessous à l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) canadienne avant l'exécution des travaux, la prestation des services ou toute autre prestation qui exige ou prévoit l'accès à des lieux à accès restreint situés au Canada.

1. L'administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadienne) est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'**entrepreneur** étranger destinataire défini ci-dessus ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'ADS canadienne n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat. L'ADS canadienne donne cette confirmation par écrit à l'**entrepreneur** étranger destinataire. Un formulaire d'attestation remis par l'ADS canadienne à l'**entrepreneur** étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.
3. Pour la durée de **ce contrat**, l'**entrepreneur** étranger destinataire doit se conformer aux politiques de son pays concernant l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées canadiennes. De plus, il doit immédiatement signaler à son administration nationale de la sécurité tous les cas dans lesquels il sait ou a lieu de croire que des marchandises contrôlées fournies ou produites en vertu de ce **contrat** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées, notamment à une tiers entité, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants. La perte ou la compromission de marchandises contrôlées canadiennes lors de leur traitement à l'extérieur du Canada devrait être signalée immédiatement à l'autorité gouvernementale canadienne propriétaire des marchandises contrôlées canadiennes, par exemple le ministère canadien qui a émis les marchandises contrôlées canadiennes à l'**entrepreneur** étranger bénéficiaire, dans le cadre de son **contrat**. La Loi sur la production de défense (LPD) définit le terme « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
4. L'**entrepreneur** étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des lieux à accès restreint au Canada, sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes :
 - a. Le personnel a un **besoin de savoir** pour l'exécution du **contrat**.
 - b. Le personnel détient un **certificat de bonne conduite**.
 - c. Le personnel a fait l'objet d'une **vérification d'antécédents criminels**. Pour les employés qui ne sont pas en mesure de présenter cinq années d'antécédents vérifiables

aux **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**, une vérification des antécédents personnels et une **vérification du casier judiciaire** à l'étranger seront nécessaires.

- d. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit faire le nécessaire pour que le président-directeur général (PDG) ou le cadre supérieur clé désigné (CSCD) de l'entreprise nomme un agent de sécurité d'entreprise (ASE) et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) qui veilleront au respect de toutes les exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat.
 - e. L'offrant étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du **certificat de bonne conduite** et des résultats de la **vérification d'antécédents criminels** à l'ADS canadienne.
 - f. **L'entrepreneur** étranger destinataire fournit, sur demande seulement, une copie authentique du **certificat de bonne conduite** et des résultats de la **vérification d'antécédents criminels**, ou de toute autre vérification, s'il y a lieu, à l'ADS canadienne.
5. Les **contrats de sous-traitance** comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS du Canada.
6. **L'entrepreneur** étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux canadiens dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'agent de sécurité ministériel du ministère de la Défense nationale.
7. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe D.

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est de deux (2) ans, à partir de la date d'attribution.

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. Il convient que, pendant la période de prolongation du contrat, le paiement sera établi conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

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

5.3 Fin de la période du contrat

Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin de la période du contrat (y compris toute prolongation ou période d'option alors en vigueur), l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'approvisionnement (copie à l'autorité contractante) une liste complète de tous les travaux en cours et des autorisations de tâches en cours (collectivement les « travaux en cours »), accompagnée d'une description de l'état de chaque tâche, y compris le pourcentage achevé et le temps estimé pour leur achèvement. Tous les travaux en cours qui, de l'avis de l'entrepreneur, ne peuvent être achevés avant la fin de ladite période du contrat doivent être précisément indiqués, ainsi que les raisons pour lesquelles ces travaux ne peuvent être achevés.

5.4 Travaux en cours

Les prix, les taux et les taux de majoration du dernier exercice s'appliqueront pour les travaux en cours qui ne sont pas achevés à la fin de la période contractuelle. Dans l'éventualité où aucun contrat subséquent n'est délivré, l'achèvement des « travaux en cours » se déroulera conformément au contrat et à la période de paiement en vigueur à la date à laquelle les « travaux en cours » sont arrivés à l'usine de l'entrepreneur.

- a. Ordonner à l'entrepreneur de cesser ces travaux, auquel cas les droits de l'entrepreneur seront déterminés conformément aux dispositions de résiliation pour raisons de commodité du contrat.
- b. Exercer l'option de réduction progressive des opérations, comme le prévoit l'article 5.5, et modifier l'autorisation de tâches applicable, au besoin, en utilisant le formulaire de modification DND 626.

5.5 Option de réduction progressive des opérations

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre-vingt-dix (90) jours, selon les mêmes conditions que celles de la période d'exécution en cours. Cette option ne vise que l'achèvement des travaux en cours définis par l'entrepreneur et que le Canada reconnaît comme étant inachevables avant la fin de la période du contrat. Aucune nouvelle autorisation de tâches ne doit être émise pendant cette période d'option. Le Canada n'est pas tenu d'exercer une ou toutes ses options conformément à l'article 5.2 avant d'exercer l'option de réduction progressive des opérations pour cette période.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Diane Francoeur-Massia
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Secteur des projets de défense et des grands projets, Division des aéronefs maritimes (Division BQ)
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0K2

Courriel : diane.francoeur-massia@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus. Toute modification apportée au contrat doit être faite par écrit (ce qui inclut les courriels) et doit être approuvée par l'autorité contractante.

6.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **À déterminer**

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives abordées dans le contrat avec le responsable des achats, mais ce dernier ne peut pas autoriser des modifications à la portée du contrat. Ces modifications peuvent uniquement être apportées au moyen d'une modification

au contrat émise par l'autorité contractante. L'autorité contractante a le pouvoir d'émettre et de modifier le formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

6.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **À déterminer**

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu par le contrat. Le responsable technique est disponible pour discuter des questions techniques, mais il ne peut pas apporter de modifications à la portée du contrat. Ces modifications peuvent être effectuées uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante. L'autorité contractante a le pouvoir d'émettre et de modifier le formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

6.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Téléphone :
Adresse courriel :

7. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « *Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux* ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera un manquement au contrat.

8.3 Attestation du contenu canadien

La clause A3060C, Attestation du contenu canadien (2008-05-12), du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les Articles de convention;
- b) les conditions générales 2035 (2015-07-03) – besoins plus complexes de services;
- c) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16), Biens – besoins plus complexes;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe C, Matériel fourni par le gouvernement;
- g) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe E, DND 626 – Autorisation des tâches;
- i) la proposition de l'entrepreneur datée du xxxx-xx-xx.

11. Contrat de défense

Le contrat en est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. (1985), ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

12. Ressortissants étrangers

La clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), du *Guide des CCUA*

OU

la clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), du *Guide des CCUA*

13. Assurances

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

14. Cote de priorité

La clause C2800C (2013-01-29), Cote de priorité, du *Guide des CCUA*

OU

La clause C2801C (2014-11-27), Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada, du *Guide des CCUA*

15. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur du contrat, telle que modifiée en dernier lieu. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- A. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

3. 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.

16. Paiement

16.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B.

16.2 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

16.2.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et convenablement engagés lors de la réalisation des travaux énoncés dans l'autorisation de tâche approuvée. Ces coûts seront établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

16.2.2 La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont compris et la TPS ou la TVH est en sus, s'il y a lieu.

16.2.3 Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de toute modification technique, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux ou bien approuvées par un formulaire d'autorisation de tâche DND 626, conformément à l'article 2.

17. Instructions relatives à la facturation – Demande de paiement progressif

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit contenir :

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Chaque demande doit comprendre :

- c. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - d. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue sera exigée, il n'y aura aucune taxe à payer étant donné qu'elle était exigée et payable lors des précédentes demandes de paiement progressif.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et envoyer le tout au responsable technique ou au responsable de l'inspection nommé à la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le responsable technique ou le responsable de l'inspection doit ensuite envoyer l'original et deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de présentation au Bureau du traitement des paiements pour toute autre attestation et opération de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas présenter une demande avant que tous les travaux précisés dans la demande soient achevés.

18. Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'un contrôle par le Canada, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. Si le contrôle est effectué après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

19. Vérification discrétionnaire des comptes – Biens et (ou) services non commerciaux

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. le montant réclamé au titre du contrat, calculé conformément à la base de paiement, comprenant le temps facturé;
 - b. la précision du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur;

- c. le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel le fournisseur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux horaires ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;
 - d. tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification vise à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et de quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

20. Programme des marchandises contrôlées

A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

21. Transport des matières dangereuses

L'entrepreneur doit étiqueter et expédier les produits visés par la *Loi sur les produits dangereux*, L.R.C. (1985), chap. H-3 et les règlements conformément à ladite loi et aux règlements, y compris les fiches signalétiques exigées, remplies en anglais ou en français. Les étiquettes doivent identifier clairement la nature des matières dangereuses et les fiches signalétiques doivent expliquer quels sont les dangers en question.

22. Instructions d'expédition – Entrepreneur établi à l'étranger

La livraison sera effectuée franco transporteur aux installations de l'entrepreneur selon les INCOTERMS 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée par le MDN. Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit communiquer avec le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par téléphone, télécopieur ou courriel afin d'organiser l'expédition et de fournir l'information détaillée au paragraphe 16.3 :

Ministère de la Défense nationale (Canada)

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel : ilhqottawa@forces.gc.ca

Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au CCLI du MDN :

- a. le numéro du contrat;

- b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les biens doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque bien doit porter l'adresse du destinataire);
- c. la description de chaque article;
- d. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- f. une copie de la facture commerciale (conformément à la clause C2608C du *Guide des CCUA*, section 4) ou une copie de la facture des douanes canadiennes;
- g. le numéro de taxe à l'exportation ou du tarif douanier harmonisé (aux États-Unis, la taxe à l'exportation est communément appelée « Schedule B » et se trouve à l'adresse suivante : <http://www.customs.ustras.gov/xp/cgov/export> ou <http://www.census.gov/foreign-trade/schedules/b/index.html>);
- h. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, conformément aux dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du CCLI du MDN.

Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou qu'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les frais et coûts supplémentaires engagés.

Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

OU

22. Instructions d'expédition – Entrepreneur établi au Canada

La livraison doit s'effectuer franco transporteur ____ (*Insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur*) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée par le MDN. Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination de la logistique intégrée du MDN suivant par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :

- a. le numéro du contrat;
- b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- c. la description de chaque article;
- d. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîte, caisse à claire-voie, fût, palette);
- e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- f. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du CCLI du MDN.

Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou qu'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les frais et coûts supplémentaires engagés.

Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

23. Dédouanement aux États-Unis et les réglementations internationales sur les armes de la circulation

La facture pro forma qui accompagne le retour comportera la référence appropriée de l'International Traffic in Arms Regulations [articles à réparer « 22CFR123.4(a)(1) » et articles à améliorer « 22CFR123.4(a)(2) »]. Tous les documents d'expédition devront également faire référence à l'article CFR applicable, soit « 22CFR123.4(a)(1) » pour la réparation ou « 22CFR123.4(a)(2) » pour l'amélioration.

24. Documents généraux des douanes canadiennes

L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires de la facture des douanes canadiennes ou deux (2) exemplaires de la facture commerciale portant la mention « Pour les douanes seulement ».

L'entrepreneur ne doit pas engager un courtier en douanes privé pour dédouaner les biens fournis en vertu du contrat, à moins d'avoir obtenu une autorisation en ce sens du Groupe de soutien du matériel canadien – Service des douanes, au Quartier général de la Défense nationale, en communiquant par téléphone au 1-855-210-5149 ou par télécopieur au 1-800-306-1811 ou au 613-971-7333.

Documents à remplir

La Facture des douanes canadiennes ou la facture commerciale doit inclure les renseignements suivants :

- a. une description détaillée des biens expédiés, y compris les codes de la « *Schedule B* » applicables aux États-Unis ou les codes du tarif douanier fondé sur le Système harmonisé des États-Unis;
- b. la valeur et les conditions de vente de chaque article (p. ex. vente, prêt, garantie, Incoterms 2000), y compris la valeur des réparations, les réparations aux termes d'une garantie ou les coûts de remplacement;
- c. le numéro de contrat et les codes financiers (utiliser la case 3 de la Facture des douanes canadiennes);
- d. le pays d'origine des biens.

Distribution des documents

1. L'entrepreneur doit joindre les documents suivants au contenant d'expédition n° 1 de tous les envois, dans une enveloppe étanche portant la mention « Documentation Douane Canada » :
 - a. un (1) exemplaire de la Facture des douanes canadiennes ou un (1) exemplaire de la facture commerciale, selon le cas.
2. Le second exemplaire de chacun des formulaires susmentionnés doit être joint aux documents d'expédition.

25. Droits de douane – Ministère de la Défense est l'importateur

Les biens fournis en vertu du contrat étant des approvisionnements de défense, une remise des droits de douane sur les importations au Canada peut être accordée en vertu du numéro tarifaire 9982.00.00 des annexes du *Tarif des douanes*.

La remise des droits de douane payables peut être accordée selon le numéro tarifaire 9982.00.00 lorsque la valeur totale du contrat des approvisionnements de défense est de 250 000 \$ CAN et plus. Cette valeur comprend la valeur à l'importation des biens, plus le droit qui serait applicable en l'absence du Tarif des douanes.

Le MDN sera responsable de voir à la remise des droits de douane à l'importation ou au paiement de ces mêmes droits et de demander un remboursement à l'Agence des services frontaliers du Canada. Le

MDN est également responsable de demander à TPSGC, en temps opportun, l'attestation exigée en vertu du *Tarif des douanes*.

26. Permis d'importation et d'exportation

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les permis d'importation et d'exportation requis pour expédier et recevoir les articles réparables conformément au présent contrat. Les permis doivent être obtenus dans un délai suffisant, afin d'éviter les retards de réception ou d'expédition des articles réparables.

27. Plaques signalétiques

Lorsque des plaques signalétiques sont requises, l'entrepreneur doit prendre les dispositions relatives à leur conception et à leur fabrication conformément au numéro le plus récent de la spécification D-02-002-001/SG-001 des Forces canadiennes. Les plaques doivent être apposées sur les articles finaux à livrer, avant leur livraison.

28. Préparation pour la livraison – Entrepreneur établi aux États-Unis

Tous les articles réparables et les éléments préparés par l'entrepreneur en vue d'une livraison doivent être protégés et emballés conformément à la spécification militaire MIL-STD-2073, Niveau B, et marqués conformément à la norme MIL-STD-129. Un emballage conforme à la spécification militaire MIL-STD-2703 doit être fourni au responsable des demandes d'achat, sur demande. L'entrepreneur doit identifier tous les produits réparables qui nécessitent un emballage ou une manipulation spécial et recommander les méthodes appropriées au responsable des demandes d'achat.

Les formulaires d'emballage généralement utilisés pour l'expédition de matériel militaire sont acceptables. Lorsque ces formulaires ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit aviser le responsable des demandes d'achat.

Peu importe les procédures d'emballage décrites ci-dessus, l'entrepreneur doit utiliser les contenants fournis par les expéditeurs des Forces canadiennes pour renvoyer les éléments réparés au Canada, sauf s'ils sont jugés inadéquats par l'entrepreneur et par le responsable de l'assurance officielle de la qualité. Au besoin, les contenants seront réparés conformément à la clause du contrat concernant les contenants. Si un ou plusieurs contenants doivent être remplacés, l'entrepreneur devra présenter une estimation au responsable des demandes d'achat en indiquant les renseignements pertinents, notamment les raisons pour lesquelles les contenants devraient être remplacés, le type de matériel transporté dans ces contenants et les numéros de série du matériel.

OU

28. Préparation pour la livraison – Entrepreneur établi au Canada

1. La préservation et l'emballage des articles doivent être conformes aux spécifications relatives à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-001/SF-001*, et le marquage doit être conforme à la spécification *D-LM-008-002/SF-001*. Le formulaire « Données d'emballage requises », niveau B, doit être conforme à la spécification *D-LM-008-011/SF-001*.
2. Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités canadiennes sont acceptables.

3. Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

29. Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux

1. L'entrepreneur doit marquer les marchandises et produits dangereux qui sont classés comme dangereux comme suit :
 - a. contenant utilisé pour le transport – conformément à la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses, ch. 34; et
 - b. contenant pour produit immédiat – conformément à la Loi sur les produits dangereux, R.S., 1985, ch. H-3.
2. L'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques bilingues, indiquant le numéro de nomenclature de l'OTAN comme suit :
 - . deux (2) copies papier :
 - i. une (1) copie doit être jointe à l'envoi, et
 - ii. une (1) copie doit être envoyée au :
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : DOCA 5-4-2
 - b. une (1) copie transmise par courriel à l'adresse suivante : MSDS-FS@FORCES.GC.CA en format de traitement de texte (c.-à-d. MS Word ou WordPerfect).
3. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de ces produits et marchandises.
4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises et produits dangereux prévus par les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le destinataire (Section du mouvement du dépôt d'approvisionnement) au moins 48 heures avant la date prévue de livraison des marchandises ou produits dangereux afin d'établir l'horaire de réception.

30. Inspection et acceptation (recherches et appui techniques, et demandes de travaux supplémentaires)

Le responsable technique est le responsable de l'inspection pour les services de recherche et d'appui techniques et les demandes de travaux supplémentaires. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis à la suite d'une attribution de tâche pour des recherches et appui techniques ou une demande de travaux supplémentaires seront inspectés par le responsable de l'inspection ou son représentant désigné. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des

inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

31. ISO 9001:2000 – Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

Pour l'exécution des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

ISO 9001:2008 – Systèmes de management de la qualité – Exigences, publiée par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur.

L'objectif n'est pas d'exiger que l'entrepreneur détienne un certificat d'enregistrement ISO 9001; toutefois, le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit tenir compte de chacune des exigences de ladite norme en lien avec la portée des travaux. Seules les exclusions visées à la clause 1.2 de la norme ISO 9001 sont acceptables.

Aide à l'assurance officielle de la qualité (AOQ)

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant en assurance de la qualité (RAQ) les locaux et les installations nécessaires pour l'exécution correcte de l'AOQ. L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que le RAQ demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le RAQ doit avoir libre accès à toute installation de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants où est effectuée une partie des travaux. Le RAQ doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et valider que les biens sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit permettre au RAQ d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour permettre l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le RAQ estime que l'AOQ est nécessaire chez un sous-traitant, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat et fournir des copies au RAQ, accompagnées de données techniques pertinentes comme le RAQ le demande.

L'entrepreneur doit informer le RAQ lorsqu'il a reçu d'un sous-traitant un produit jugé non conforme après avoir été soumis à l'AOQ.

Aide à l'AOQ :

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du RAQ les locaux et les installations nécessaires pour l'exécution correcte de l'AOQ. L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que le RAQ demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le RAQ doit avoir libre accès à toute installation de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants où est effectuée une partie des travaux. Le RAQ doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et valider que les biens sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit permettre au RAQ d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour permettre l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le RAQ estime que l'AOQ est nécessaire chez un sous-traitant, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat et fournir des copies au RAQ, accompagnées de données techniques pertinentes comme le RAQ le demande.

L'entrepreneur doit informer le RAQ lorsqu'il a reçu d'un sous-traitant un produit jugé non conforme après avoir été soumis à l'AOQ.

Pour la conception, le développement ou la mise à jour des logiciels, l'entrepreneur devra interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2000, Systèmes de management de la qualité – Exigences, selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) d'ISO/IEC – 90003, Ingénierie du logiciel – Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 aux logiciels.

32. Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – Entrepreneur établi au Canada

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le directeur de l'assurance de la qualité, ou son RAQ désigné.

Directeur – Assurance de la qualité
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2 Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du contrat. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus auprès de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale la plus proche indiquée ci-dessous :

- Atlantique – Halifax 902-427-7224 ou 902-427-7150
- Québec – Montréal 514-732-4410 ou 514-732-4477
- Québec – Québec 418-694-5998, poste 5996
- Région de la capitale nationale – Ottawa 819-939-0168
- Ontario – Toronto 416-635-4404, poste 6081 ou 2754
- Ontario – London 519-964-5757
- Manitoba/Saskatchewan – Winnipeg 204-833-2500, poste 6574
- Alberta – Calgary 403-410-2320, poste 3830
- Alberta – Edmonton 780-973-4011, poste 2276
- Colombie-Britannique – Vancouver 604-225-2520, poste 2460
- Colombie-Britannique – Victoria 250-363-5662

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données techniques, ces pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat et être présentés sur demande au RAQ.

OU

32. Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – Entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

Tous les travaux sont assujettis à l'AOQ aux installations de l'entrepreneur ou des sous-traitants ainsi qu'aux installations du :

Directeur – Assurance de la qualité
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) Canada K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

son RAQ désigné.

Si l'entrepreneur n'a aucune nouvelle du RAQ qui effectue l'AOQ des installations de l'entrepreneur ou dans la région dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante.

Là où aucun aménagement officiel pour l'AOQ n'a été conclu, le MDN s'assurera que les services de l'AOQ sont effectués par un responsable national de l'assurance de la qualité acceptable pour le directeur de l'assurance de la qualité. Si les services de l'AOQ doivent être fournis sur une base de recouvrement des coûts, les coûts des services doivent être ajoutés à ceux du contrat et acquittés à la suite d'une facture distincte.

La norme de la Défense nationale D-02-006-008/SG-001 « Procédure de modification, de dérogation et de désistement en matière de conception » s'applique au contrat. On peut se procurer un exemplaire de la norme au bureau de la RAQDN le plus près.

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données techniques, ces pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat et être présentés sur demande au RAQ.

33. Documents de sortie (MDN) – Entrepreneur établi aux États-Unis

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen du formulaire « DD 250, Material Inspection and Receiving Report » ou un document de sortie contenant les mêmes données et accepté par le RAQ. L'entrepreneur doit préparer le ou les documents de sortie.

OU

33. Documents de sortie (MDN) – Entrepreneur établi au Canada

À moins d'avis contraire du responsable de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale (MDN), la signature du représentant de l'assurance de la qualité du MDN n'est pas exigée sur le document de sortie.

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen du formulaire FC1280 du MDN, Certificat de libération, d'inspection et de réception, ou d'un document de sortie contenant les mêmes données. L'entrepreneur doit préparer le(s) document(s) de sortie.

Pour retourner du matériel de réparation et de révision à l'Amélioration du système d'approvisionnement des Forces canadiennes, utiliser le formulaire *DND 2227/DND 2228* au lieu de *FC1280*.

OU

33. Documents de sortie (MDN) – Entrepreneur établi à l'étranger

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen d'un certificat de conformité, conformément au STANAG 4107 de l'OTAN, qui doit être préparé par l'entrepreneur.

34. Documents de sortie – Distribution

L'entrepreneur doit préparer les documents de sortie et les distribuer comme suit :

- a. Exemple 1 : envoyé par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Exemples 2 et 3 : avec l'envoi au destinataire (dans une enveloppe à l'épreuve de l'eau);
- c. Exemple 4 : à l'autorité contractante;
- d. Exemple 5 : au responsable des achats;
- e. Exemple 6 : au RAQ;
- f. Exemple 7 : à l'entrepreneur;
- g. Exemple 8 : à tous les entrepreneurs non canadiens :

Directeur – Assurance de la qualité/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca.

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

pour

LA RÉPARATION ET LA RÉVISION

de

RADARS AN/TPS-70

-
- 1.0 GÉNÉRALITÉS
 - 1.1 BUT
 - 1.2 PORTÉE DES TRAVAUX
 - 2.0 ADMINISTRATION
 - 2.1 PROCÉDURES DE RÉCEPTION
 - 2.2 ÉCARTS DANS LES LIVRAISONS
 - 2.3 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX
 - 3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX
 - 4.0 PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR
 - 5.0 CONTRÔLE DES COÛTS
 - 6.0 REGISTRES DES COÛTS
 - 7.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE
 - 7.1 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)
 - 7.2 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT
 - 7.3 DEMANDES DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)
 - 7.4 RECHERCHES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES
 - 7.6 SOUTIEN TECHNIQUE PAR TÉLÉPHONE
 - 7.7 ÉVALUATION DES SYSTÈMES SUR PLACE
 - 7.8 MAINTIEN DU NIVEAU DES SYSTÈMES ET RÉVISION
 - 7.9 FORMATION SUR L'ENTRETIEN DES RADARS TPS-70
 - 8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT
 - 8.1 PROTECTION ET EMBALLAGE
 - 8.2 CONTENANTS RÉUTILISABLES
 - 8.3 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN
 - 8.4 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS
 - 8.5 INVENTAIRE
 - 8.6 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR
 - 9.0 TRANSPORT
 - 10.0 DOUANES ET ACCISE
 - 11.0 SERVICES ADMINISTRATIFS
 - 12.0 COMPTES RENDUS DES RÉUNIONS
 - 13.0 FERMETURE D'USINE ET/OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS
 - 14.0 RAPPORTS
 - 14.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES EMR
 - 14.2 RAPPORTS SUR LES RECHERCHES SPÉCIALES ET LES ÉTUDES TECHNIQUES
 - 14.3 RAPPORTS MENSUELS SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES R ET R 44

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

1.1.1 L'entrepreneur doit réparer et/ou réviser les radars AN/TPS-70, et seulement les articles pour lesquels il a reçu l'autorisation de réparer et/ou de réviser par l'intermédiaire du responsable des achats, conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) [à établir une fois que le contrat aura été attribué] pour les codes du compte du matériel réparable (CMR), par rapport au numéro de série du contrat, à être attribué, et/ou pour une demande de matériel réparable (RMR) approuvée. L'entrepreneur doit respecter les procédures d'approvisionnement précisées dans le présent énoncé des travaux (EDT) et qui ont trait à la gestion de l'équipement du ministère de la Défense nationale (MDN) que l'entrepreneur a en sa possession. Le MDN se réserve le droit de surveiller tous les aspects de l'activité d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités de réparation et de révision (R et R) doivent être maintenues conformément aux directives du responsable des achats.

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

1.2.1 La révision complète de l'ensemble des pièces (sauf celles dont le cycle de vie est terminé) n'est pas permise aux termes du présent EDT. On s'attend plutôt à ce que des travaux de réparation ou de révision soient effectués seulement s'ils sont justifiés sur le plan économique comme sur le plan technique ou s'ils sont prescrits par les spécifications techniques. Les définitions suivantes s'appliquent.

- a. **Réparations** : La détection et la correction de défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes.
- b. **Révision** : Remise en état d'un article selon l'état dans lequel il se trouvait à l'origine ou lorsqu'il approche de la fin de sa durée utile. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; ce terme s'entend également des modifications approuvées et de la retouche des composants dans les cas où cela est nécessaire.
- c. **Interchangeabilité** : Par suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Ce concept d'interchangeabilité doit englober les caractéristiques internes, comme les formes d'onde et la disposition des composants, afin de garantir une compatibilité intégrale avec le logiciel de l'équipement de test automatique et le sondage automatique.
- d. **Bon état** : État d'un article pouvant être utilisé, expédié ou stocké sans limites (ne s'applique pas à l'équipement neuf).
- e. **Fiabilité et maintenabilité** : Les définitions de la norme militaire MIL-STD-721 s'appliquent.

2.0 ADMINISTRATION

2.1 PROCÉDURES DE RÉCEPTION

2.1.1 L'entrepreneur doit confirmer la réception par télécopieur ou courriel de tout le matériel aux Services de réparation à l'étranger du Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC/SRE) indiqué ci-dessous ainsi qu'au représentant gouvernemental de l'usine intéressé.

25^e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (25 DAFC)

Téléphone : 514-252-2525 / Télécopieur : 514-252-2175

Courriel : 25DAFCoutofcountryrepair@forces.gc.ca

2.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les pertes et tous les dommages au matériel sont signalés par courriel ou télécopieur au responsable des achats concerné.

2.1.3 Avant d'accuser réception du matériel, l'entrepreneur doit, en particulier, prendre les mesures suivantes :

- a. vérifier que le matériel reçu correspond au bordereau de marchandises qui accompagne l'expédition, signaler tous les écarts au DAFC/SRE concerné et informer le responsable des achats;
- b. inspecter le matériel pour s'assurer qu'il est candidat à un entretien dans le cadre du présent contrat;
- c. mettre à part le matériel qui a été envoyé de façon inappropriée à l'entrepreneur et faire une demande d'instructions d'élimination au responsable des achats s'il s'agit de matériel qui n'a pas été identifié dans le rapport du RASDPR ou pour lequel on n'a reçu aucune approbation écrite;
- d. au besoin, fournir une zone d'entreposage adéquate à part pour le matériel en attente d'autorisation d'entretien dans le cadre du contrat actuel.

2.1.4 L'entrepreneur doit accuser réception du matériel au DAFC/SRE dans un délai de 10 jours ouvrables en envoyant, par télécopieur ou par courriel (document numérisé), une copie de l'Avis de transfert des articles réparables joint au matériel expédié. L'entrepreneur doit s'assurer de signer le formulaire (confirmant ainsi qu'il a reçu le matériel) et inscrire son numéro de commande de travail avant de transmettre le formulaire. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'envoyer une copie de l'Avis de transfert des articles réparables par télécopieur ou par courriel, il doit communiquer les renseignements suivants au DAFC/SRE désigné par télécopieur ou par courriel :

- a. numéro de compte de matériel réparable (CMR) de l'entrepreneur;
- b. numéro de commande inscrit dans l'Avis de transfert des articles réparables;
- c. numéro de nomenclature OTAN (NNO);
- d. nom de l'article;
- e. quantité expédiée;
- f. numéros de série (s'il y a lieu);
- g. date de la réception du matériel;
- h. provenance de l'article.

2.2 ÉCARTS DANS LES LIVRAISONS

2.2.1 Si, au moment de l'inspection initiale, l'entrepreneur constate qu'une pièce d'équipement a la même forme, les mêmes dimensions et la même fonction qu'une autre pièce d'équipement, mais qu'elle a été identifiée incorrectement, il doit envoyer au responsable des achats un courriel ou une télécopie contenant les renseignements suivants, et transmettre les renseignements au DAFC/SRE concerné :

- a. divergence quant à l'identification;
- b. numéro de commande;
- c. NNO et quantité précisée sur le bordereau;
- d. NNO et quantité véritablement reçue;
- e. provenance de l'article.

2.2.2 Lorsqu'il découvre d'autres écarts, l'entrepreneur doit aviser le DAFC/SRE par télécopieur ou par courriel, en informant le responsable des achats, dans un délai de 15 jours civils après la livraison de l'envoi, selon l'instruction de distribution originale. Une télécopie ou un courriel distinct est requis pour chaque article. Le responsable des achats veillera à informer le directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) de la situation.

2.3 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

2.3.1 L'entrepreneur doit communiquer avec le centre désigné de logistique intégré (ci-dessous) par courriel ou par télécopieur au moins 10 jours avant que le matériel (réparable) ne soit prêt pour l'expédition afin de préciser le volume, le poids et le nombre de pièces.

2.3.2 Lorsque l'entrepreneur reçoit les renseignements sur l'expédition du centre de logistique intégré, il doit informer le DAFC/SRE par télécopieur ou par courriel (avant l'expédition) des dispositions prises et s'assurer que les renseignements suivants sont également inclus :

- a. CMR;
- b. NNO;
- c. nom de l'article;
- d. quantité expédiée;
- e. numéros de série (s'il y a lieu);
- f. numéro de commande de travail de l'entrepreneur.

2.3.3 Une fois les travaux de réparation et/ou de révision terminés, l'entrepreneur doit préparer et transmettre les documents de distribution nécessaires, comme il est décrit dans le contrat. Les documents nécessaires, qui sont cités dans le contrat, doivent être transmis avec les articles expédiés puisqu'ils constituent la documentation de soutien pour les mesures de paiement des factures.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

3.1 L'entrepreneur doit veiller à faire un contrôle du travail de réparation effectué sur tout équipement du MDN par la mise en place de commandes de travail à numérotage consécutif. Après l'exécution de la réparation, les indications suivantes doivent figurer sur la commande de travail :

- a. le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- b. le NNO et/ou le numéro de pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, des articles réparés;
- c. un renvoi à tous les documents d'approvisionnement. Ces documents comprennent les reçus et les bordereaux de sortie et de retour, y compris ceux qui concernent la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. les détails des travaux exécutés;
- f. une liste de toutes les pièces (numéro de la pièce et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation et/ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;

- g. une liste des pièces requises, indiquant l'entrepôt d'origine (par exemple, stock sous caution ou CSM);
- h. une évaluation du coût de la réparation;
- i. le nom du responsable qui a établi la commande de travail.

3.2 Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas fondé sur un prix forfaitaire définitif (le cas échéant, et selon les dispositions du contrat), mais repose plutôt sur l'information disponible et/ou l'inspection de l'article, l'entrepreneur doit déterminer l'ampleur du travail à faire et en évaluer le coût. Si le coût de réparation est inférieur au coût de réparation maximal (CRM), il exécute la réparation. Toutefois, si le coût de réparation risque d'être plus élevé que le CRM, l'entrepreneur doit demander une autorisation écrite du responsable des achats avant de réparer l'article.

3.3 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le responsable des achats pourrait autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement pour évaluer le potentiel de réparation et/ou de révision, ainsi que le coût. Le coût de cette évaluation ne doit pas excéder 35% du CRM. À moins d'avis contraire et peu importe la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

4.0 PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR

4.1 L'entrepreneur doit informer le responsable des achats lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse la prévision de l'année financière en cours indiquée dans le RASDPR. L'entrepreneur ne doit pas installer l'article avant d'obtenir l'approbation écrite du responsable des achats ou de s'assurer que le RASDPR a été modifié.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

5.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que le total des coûts de réparation respecte les limites approuvées. Des procédures de contrôle de gestion appropriées doivent être en place, ainsi que des registres. Ces procédures et registres de contrôle doivent pouvoir être examinés ou vérifiés sur demande.

6.0 REGISTRES DES COÛTS

6.1 L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres qui contiendront les renseignements suivants :

- a. une liste des coûts, par numéro de série, s'il y a lieu, de chaque article ou de chaque lot qui passe par la filière de réparation;
- b. une description détaillée de l'ampleur des travaux exécutés, des inspections effectuées en cours de réparation et du matériel intégré à chaque étape du processus de réparation;
- c. la commande de travail, le NNO, la catégorie de travail, les taux, les heures, les coûts de travail totaux, les CFR, les marges sur coût de revient, le coût total et le CRM.

REMARQUE : ces données doivent être fournies à la demande du responsable des achats.

7.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE

7.1 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)

7.1.1 L'entrepreneur doit fournir une EMR lorsque le responsable des achats l'autorise.

Il existe deux types d'EMR.

- EMR régulière : pour une EMR régulière, le responsable des achats doit suivre le processus d'autorisation de tâche prévu dans le DND 626.

- Équipe mobile de réparation (EMR) spéciale chargée d'un besoin opérationnel immédiat (BOI): l'EMR spéciale intervient pour répondre à un BOI dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (par exemple, pour les préparatifs en vue d'un déploiement dans le cadre d'une mission opérationnelle imprévue de longue durée) et sa mise sur pied nécessite une réponse immédiate du MDN. Il est convenu que le gouvernement exige qu'un avis soit donné au moins 30 jours à l'avance pour le traitement d'une demande de visite de routine. Malgré le délai prévu pour la demande d'une autorisation de visite, l'entrepreneur doit fournir l'EMR demandée le plus rapidement possible. S'il lui est impossible de fournir une équipe sur les lieux aux dates demandées en raison d'engagements antérieurs des ressources, l'entrepreneur doit fournir une EMR dès qu'il a accès à l'expertise technique requise.

7.1.2 D'un commun accord, l'entrepreneur devra fournir des techniciens ou des ingénieurs compétents sur le site pour participer à des projets techniques et/ou effectuer des réparations ou des modifications aux installations. Toutes les questions relatives au rendement du travail sur le site doivent être transmises à l'officier des services techniques compétent, ou à son représentant désigné qui sera responsable de l'exécution du travail et devra signaler l'achèvement satisfaisant et l'acceptation du travail. Ce service devra répondre aux exigences du commandant sur place, de son représentant autorisé ou du QGDN, selon les directives.

7.1.3 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats une ventilation des coûts indiquant les heures de travail par groupe professionnel, les frais de déplacement, les frais de subsistance, etc. Les coûts devront tout comprendre et seront une indication du montant réel qui est réclamé. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser le montant approuvé dans les lignes directrices du Conseil du Trésor, qu'on peut trouver à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-fra.asp, à moins d'avoir obtenu l'autorisation écrite du responsable des achats avant le déplacement.

7.1.4 Sur demande, l'entrepreneur doit présenter deux (2) exemplaires d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités de l'EMR au responsable des achats. On précisera dans l'autorisation des tâches DND 626 les renseignements et la forme requis, si un tel rapport est jugé nécessaire. (Remarque : Un tel rapport est rarement demandé.)

7.2 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT

7.2.1 À moins d'un avis contraire intégré au contrat, le délai d'exécution dans lequel un article doit être remis en état de service ne doit pas excéder 90 jours civils. Le délai d'exécution s'entend de la durée comprise entre la « date de réception » et la date à laquelle l'article est déclaré « remis en état », et à laquelle on communique avec le centre de logistique intégré pour obtenir des instructions concernant la livraison. Les priorités en matière de réparation sont gérées par le responsable des achats. Dans la mesure du possible, il faut respecter le principe du premier entré, premier sorti (PEPS).

7.3 DEMANDES DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

7.3.1 L'entrepreneur doit être disposé à répondre aux DRP dans les meilleurs délais. Si l'entrepreneur ne peut pas respecter la date de livraison demandée (DLD), il demande une date de livraison prévue (DLP) plus réaliste au responsable des achats par courriel ou par télécopieur. Au besoin, la DLP sera modifiée jusqu'à l'exécution de la demande de réparation prioritaire.

7.4 RECHERCHES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES

7.4.1 Lorsque le responsable des achats l'y autorise, l'entrepreneur doit procéder à des recherches spéciales et à des études d'ingénierie pour identifier les insertions et remplacements potentiels de technologie commercialement disponible si cela est pratique et économique. Ces mises à jour technologiques doivent augmenter l'espérance de vie, la période moyenne entre les défaillances, ou réduire les coûts d'opérations et d'entretien du système. Cette activité doit inclure une analyse des exigences et une planification qui assure que les spécifications courantes de disponibilité et fiabilité peuvent être réalisées, l'identification de pièce de rechange et le soutien additionnel, en plus du

développement des procédures d'entretien ou les recommandations pour améliorer la fiabilité du système.

7.6 SOUTIEN TECHNIQUE PAR TÉLÉPHONE

7.6.1 Un soutien technique par téléphone, jusqu'à un maximum de 10 heures ou \$2,500.00 par évènement, peut être autorisé par l'autorité technique (AT). Un soutien excédant cette limite requiert une autorisation additionnelle du responsable des achats. Du soutien technique concernant le radar TPS-70 doit être offert lorsque l'AT l'autorise par courriel. L'entrepreneur doit offrir du soutien technique par téléphone à l'AT (ou à son représentant désigné) afin d'offrir un service de dépannage en cas de défaillance du système du radar TPS-70. L'entrepreneur doit déployer tous les efforts raisonnables pour répondre le plus rapidement possible aux demandes après avoir reçu l'autorisation de l'AT, l'objectif étant de répondre aux demandes de soutien par téléphone dans un délai d'un jour ouvrable.

7.7 ÉVALUATION DES SYSTÈMES SUR PLACE

7.7.1 Lorsqu'il y est autorisé par le responsable des achats, et selon les directives de l'AT, l'entrepreneur doit effectuer l'évaluation des systèmes des radars TPS-70 à Bagotville et à Cold Lake. Il est prévu que les évaluations des systèmes durent au plus cinq jours par site, ce qui comprend les propositions écrites détaillées fournies à l'AT concernant les révisions de système recommandées pouvant être effectuées à l'un ou l'autre des emplacements ou aux installations de l'entrepreneur.

7.8 MAINTIEN DU NIVEAU DES SYSTÈMES ET RÉVISION

7.8.1 L'entrepreneur doit maintenir sa capacité de fournir des pièces de remplacement ou de suggérer des composants de remplacement de forme, d'assemblage et de fonctions adéquats pour tous les composants du radar TPS-70.

7.8.2 Lorsqu'il y est autorisé par le responsable des achats, l'entrepreneur doit effectuer les révisions des niveaux des systèmes qu'il a proposées pendant les évaluations sur place. La révision du niveau de système à exécuter sera fondée sur la proposition de l'entrepreneur et l'autorisation de tâche émise par l'AT.

7.9 FORMATION SUR L'ENTRETIEN DES RADARS TPS-70

7.9.1 Avec l'autorisation du responsable des achats, l'entrepreneur peut se voir demander de fournir, par écrit, des propositions de formation sur le radar TPS-70 à offrir aux militaires qui assurent l'entretien de ces radars à Bagotville et à Cold Lake. La formation requise devrait inclure le fonctionnement général du radar TPS-70, la distribution de l'alimentation, la configuration, l'utilisation, l'alignement, la mise à l'essai, la vérification du rendement, la maintenance préventive et corrective (niveau 2) et le dépannage en cas de défaillance du système en ce qui a trait aux éléments remplaçables sur place (LRU).

7.9.2 Avec l'autorisation du responsable des achats, l'entrepreneur doit offrir la formation sur place décrite dans sa proposition et s'acquitter des tâches assignées par l'AT.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT

8.1 PROTECTION ET EMBALLAGE

8.1.1 Le responsable des achats doit être informé de tout dommage subi par l'équipement pendant l'expédition à cause d'un défaut de préservation ou d'emballage.

8.1.2 Les articles fournis en vertu du contrat doivent être emballés de manière à permettre l'application de la plus petite classification possible, moins qu'un chargement de wagon ou un fret de camion, et à faire en sorte qu'ils arrivent à destination en bon état.

8.1.3 La préservation, l'emballage et l'empaquetage doivent être de niveau B, avec le marquage conforme à la dernière publication de la norme MIL-2073 du United States Department of Defence (US DOD) ou son équivalent de l'OTAN.

8.1.4 Tous les composants seront marqués après la réparation ou la révision conformément à la dernière publication de la norme MIL-STD-129 de l'US DOD ou son équivalent de l'OTAN.

8.1.5 L'entrepreneur devra identifier tous les produits réparables qui nécessitent un emballage ou une manipulation spéciale et recommander les méthodes appropriées au responsable des achats.

8.2 CONTENANTS RÉUTILISABLES

8.2.1 L'entrepreneur doit utiliser les mêmes contenants que le MDN pour retourner les articles réparés ou révisés dans ses installations, si l'entrepreneur et l'inspecteur gouvernemental compétent les jugent adéquats pour protéger les articles expédiés et s'ils correspondent au niveau d'emballage requis.

8.2.2 Au besoin, et avec l'approbation du responsable des achats, l'entrepreneur doit inspecter, réparer et/ou repeindre les contenants réutilisables en bois ou en métal. Toute inscription inhabituelle ou non pertinente doit être effacée à l'aide d'une peinture couvrante appropriée; les étiquettes mal fixées ou décollées doivent être retirées avant que de nouvelles soient apposées. S'il est établi qu'il faut réparer, remplacer ou fournir un contenant réutilisable, les frais qui y sont associés sont imputés conformément au contrat de R et R au taux négocié indiqué dans la « base de paiement » et sur le bon de commande de réparation.

8.2.3 Il faut signaler au responsable des achats les contenants réutilisables excédentaires portant un NNO.

8.3 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

8.3.1 L'entrepreneur doit signaler au responsable des achats tous les cas de perte ou de dommage qui concernent le matériel appartenant au MDN se trouvant en sa possession, au plus tard deux (2) jours ouvrables après en avoir pris connaissance.

8.3.2 L'entrepreneur peut être autorisé à réparer l'équipement appartenant au MDN qui lui a été prêté. Toute demande de réparation doit être envoyée au responsable des achats pour approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant au MDN, il doit informer le représentant gouvernemental de l'usine intéressé avant de commencer la réparation afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

8.3.3 L'entrepreneur doit signaler au responsable des achats et au DAFC/SRE concerné, par messagerie ou télécopieur, toute perte ou tout endommagement de matériel et/ou d'envoi survenus à l'usine et/ou pendant le transport depuis les installations de R et R.

8.4 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

8.4.1 Le matériel dont la réparation n'est pas rentable (RNR) selon l'entrepreneur, ou qui est désuet ou en surplus doit être déclaré au responsable des achats en attendant les instructions d'élimination.

8.4.2 L'entrepreneur doit prendre des mesures de protection, de contrôle et d'élimination relativement au matériel mis au rebut, selon les instructions du responsable des achats, conformément au *Federal Acquisition Regulation (FAR)*, disposition 45-606.1, SCRAP.

8.5 INVENTAIRE

8.5.1 Le responsable des achats a la responsabilité d'amorcer et de terminer l'inventaire manuel complet des produits réparables, conformément à la partie 6 du document A-LM 184. Par conséquent, l'entrepreneur a la responsabilité de fournir la totalité du décompte des produits réparables à la demande du responsable des achats.

8.6 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

8.6.1 Les pièces de rechange fournies par le MDN (inventaire sous caution) seront comptabilisées dans un système manuel ou dans un système automatisé. Peu importe le système utilisé, l'entrepreneur doit établir une piste de vérification acceptée par le MDN. De plus, tout système de comptabilisation automatisé doit être préalablement approuvé par le MDN. Les registres de comptabilité d'approvisionnement relatifs au matériel du MDN doivent être tenus séparément des autres registres de l'entreprise.

9.0 TRANSPORT

9.1 Le MDN et les Forces armées canadiennes (FAC) sont responsables de tous les transports en provenance et à destination des installations de l'entrepreneur. L'INCORTEM applicable est FCA, franco transporteur aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable du chargement du matériel sur le transporteur.

10.0 DOUANES ET ACCISE

10.1 Il incombe au MDN de dédouaner tout matériel du MDN destiné aux entrepreneurs de R et R à l'étranger. L'entrepreneur est responsable de remplir tous les documents requis pour la réexportation du matériel. Les services de courtiers en douane privés ne doivent pas être utilisés sans l'autorisation du responsable des achats.

11.0 SERVICES ADMINISTRATIFS

11.1 L'entrepreneur doit effectuer le travail de secrétariat et le travail de bureau requis pour respecter les modalités du présent marché en ce qui a trait à la préparation, au classement et à la transmission de tous les formulaires, les rapports et la correspondance portant sur le transfert, la comptabilité, l'entreposage, la réparation, la révision, le contrôle de la qualité et la vérification du matériel concerné dans le cadre du présent marché.

12.0 COMPTES RENDUS DES RÉUNIONS

12.1 Lorsqu'il faut rédiger des comptes rendus de réunions, l'entrepreneur doit les rédiger et les préparer selon le modèle approuvé par le responsable des achats. Il devra, dans les 10 jours ouvrables suivant la date des réunions, soumettre le compte rendu à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et au responsable des achats, selon les directives données à l'occasion des réunions.

13.0 FERMETURE D'USINE ET/OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS

13.1 Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour être en mesure de répondre aux demandes prioritaires de réparation. S'il n'y a pas de personnel à l'usine pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats un numéro de téléphone et un point de contact avec qui l'on pourrait communiquer pendant la fermeture de l'usine. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que du personnel est disponible pour répondre aux demandes de réparation jugées prioritaires.

14.0 RAPPORTS

14.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES EMR

14.1.1 L'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats un (1) exemplaire du rapport d'étape mensuel sur les activités des équipes mobiles de réparations (EMR) et une version électronique à l'autorité contractante.

14.2 RAPPORTS SUR LES RECHERCHES SPÉCIALES ET LES ÉTUDES TECHNIQUES

14.2.1 Seul le responsable des achats peut, par courriel, autoriser les recherches spéciales et les études techniques. L'entrepreneur doit rédiger un rapport de recherche technique, au fur et à mesure des besoins et selon les directives du responsable des achats.

14.3 RAPPORTS MENSUELS SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES R ET R

14.3.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport sur l'état d'avancement des R et R tous les mois (version électronique) à l'autorité contractante, au responsable des achats et à l'autorité technique. Le rapport doit au minimum inclure le nom des articles réparables (classés par NNO, numéro de pièce, numéro de série et description) se trouvant aux installations de l'entrepreneur, la date de leur réception, l'unité de laquelle ils provenaient, le délai d'exécution, la situation des R et R (c.-à-d., à l'essai, en attente de pièces, en attente d'un contrôle d'assurance de la qualité, expédié, etc.), la date d'achèvement prévue, la date d'expédition, le coût estimé et le coût final.

ANNEXE B

Base de paiement

Tableau 1 – Taux de base et majorations liés au temps et au matériel

Catégorie du travail B1	Attribution du contrat au (_____)	Année 2	OPTION 1	OPTION 2
Chef de project	240 x 40 jours	240 x 40 jours	240 x 40 jours	240 x 40 jours
Technicien du service d'ingénierie	240 x 60 jours	240 x 60 jours	240 x 60 jours	240 x 60 jours
Ingénieur des services sur le terrain	240 x 60 jours	240 x 60 jours	240 x 60 jours	240 x 60 jours
Soutien Logistique	240 x 60 jours	240 x 60 jours	240 x 60 jours	240 x 60 jours
Admin	240 x 60 jours	240 x 60 jours	240 x 60 jours	240 x 60 jours
TOTALE \$				

B1. PRIX TOTAL ESTIME \$ _____

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B2 Majoration

B2.1 La majoration sur les pièces ou le matériel, qui comprend les dépenses générales et administratives, les coûts indirects, les profits et les coûts liés à l'achat de biens, égale à ce qui suit : coût livré + ____ %.

B2.2 La majoration des sous-contrats, y compris ceux liés à des détachements mobiles de réparation, comprend les dépenses générales et administratives, les coûts indirects, les profits et les coûts liés à l'achat de biens, égale à ce qui suit : coût livré + ____ %.

B2.3 Les interprétations suivantes s'appliquent au présent contrat :

- a. Le « coût livré » désigne les dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit donné. Cela comprend le prix facturé à l'entrepreneur (moins les remises), ainsi que les frais de transport, les frais de conversion de devises, les droits de douane et les frais de courtage.
- b. La « manutention » désigne les coûts liés à l'entreposage et au retrait qui sont affectés aux biens fournis par le gouvernement lorsque les pièces sont assemblées.
- c. Les « dépenses générales et administratives », c'est-à-dire la rémunération des cadres et des employés, ainsi que des dépenses telles que les articles de papeterie, les fournitures de bureau, les frais d'affranchissement et les autres dépenses nécessaires à la gestion de l'entreprise.

B3. Pour la période qui commence à la date d'attribution du contrat au 1^{er} novembre 2016, l'entrepreneur sera payé comme suit :

B3.1 Pour la réparation ou la révision des articles comprenant des pièces sujettes à des avances comptables, relativement aux systèmes de radar portatifs AN/TPS-70(V), les taux et les majorations fermes et fixes relatifs au temps et au matériel qui figurent au tableau 1 doivent s'appliquer.

B3.2 Pour le matériel nécessaire pour effectuer des réparations ou des révisions autorisées, y compris les pièces sujettes à des avances comptables, sur les systèmes de radar portatifs AN/TPS-70(V), l'entrepreneur doit être payé selon le coût livré réel engagé, plus les majorations indiquées à la section 1.1 de l'annexe B (ci-dessus).

B3.3 Pour tous les frais de déplacement et de subsistance autorisés au préalable par le responsable des achats du MDN, on remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéficiaires ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont énoncées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable des achats.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VEUILLEZ CONSULTER LA PIÈCE CI-JOINTE)

ANNEXE D DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN EMPLOI – ATTESTATION

Je, le 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 défaut, si une attestation est jugée fautive, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et développement social Canada](#).

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

Remplir les sections A et B.

A. Cocher 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 et 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.

- 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 le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. **OU**
- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise. **OU**
- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour

Solicitation No. – N° de la demande de soumissions

W8485-152708

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

W8485-152708

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier
W8485-152708

Buyer ID – Id de l'acheteur

137BQ

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées)

Solicitation No. – N° de la demande de soumissions

W8485-152708

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

W8485-152708

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier
W8485-152708

Buyer ID – Id de l'acheteur

137BQ

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE E

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE PWGSC-TPSGC FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE DND 626

(VEUILLEZ CONSULTER LA PIÈCE CI-JOINTE)

ANNEXE B
W8485-152708

PLAN D'ÉVALUATION

POUR LE

CONTRAT DE SERVICES DE SOUTIEN DU RADAR TPS-70

Les renseignements compris dans le présent document ne doivent en aucune circonstance être divulgués à des tiers de l'extérieur du gouvernement. Il faut veiller à ce que ces renseignements soient transmis seulement selon le principe du « besoin de savoir ». Toute communication avec l'industrie liée à cette information doit être effectuée par l'intermédiaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Préparé par : C. Power

Date : _____

Numéro de la demande de soumissions de TPSGC :

PLAN D'ÉVALUATION

POUR

L'ÉVALUATION DES RÉPONSES À LA

DEMANDE DE PROPOSITIONS

POUR

LES SERVICES DE SOUTIEN DU RADAR TPS-70

1.0 INTRODUCTION

1.1 Contexte. La Couronne publiera une demande de propositions concurrentielle à l'intention des soumissionnaires intéressés relativement à la prestation de services de soutien de réparation et de révision (R et R) des systèmes de radar TPS-70.

1.2 Contenu du plan d'évaluation. Le présent plan d'évaluation décrit les méthodes et les critères qui seront utilisés dans le cadre de l'évaluation des réponses des soumissionnaires à la demande de propositions relative au contrat de services de soutien pour le radar TP-70. Il établit une procédure de sélection et d'évaluation claire pour déterminer la soumission qui répond aux critères d'évaluation obligatoires et cotés.

2.0 OBJECTIFS

2.1 Généralités. Le présent plan d'évaluation aidera l'équipe d'évaluation à atteindre les objectifs suivants :

- a. évaluer les réponses des soumissionnaires d'une manière juste, uniforme et exacte;
- b. cibler les propositions qui remplissent toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande de propositions;
- c. coter la proposition technique;
- d. préparer un rapport d'évaluation renfermant des recommandations pour la sélection du soumissionnaire;
- e. jeter les bases pour la tenue des négociations, au besoin, dans le cadre du contrat de services de soutien pour le radar TPS-70.

3.0 STRUCTURE

- 3.1 Coprésidents du comité d'évaluation. Les coprésidents du comité d'évaluation agiront en tant qu'autorité contractante de TPSGC, de même qu'agent de l'approvisionnement et des finances (DGGPEA[DOA] 7-2-3) et autorité technique (AT) [DPEAGSRC 4-2-2] du ministère de la Défense nationale (MDN). Il leur incombera d'examiner les résultats de l'équipe d'évaluation ainsi que de les accepter ou de les rejeter. L'autorité contractante de TPSGC assumera la responsabilité globale du processus d'évaluation des soumissions.
- 3.2 Équipe d'évaluation
- 3.2.1 Généralités. Le DPEAG(SRC) 4-2 fera partie de l'équipe d'évaluation, composée de trois membres. L'un d'eux sera nommé chef de l'équipe d'évaluation.
- 3.2.2 Évaluation des propositions. Il incombe aux membres de l'équipe d'évaluation d'examiner les propositions de manière juste, uniforme et exacte.
- 3.2.3 Aide liée à la matrice du MDN. Il est possible d'obtenir une aide liée à la matrice du MDN pour que l'équipe d'évaluation bénéficie de l'expertise d'un spécialiste. On peut obtenir cette aide en invitant des spécialistes à participer ponctuellement à l'examen d'éléments précis. Cependant, une telle participation sera limitée à la fourniture de renseignements, d'un contexte et d'une expertise en la matière. Les membres du personnel qui fournissent une aide liée à la matrice ou une expertise en la matière ne sont pas des évaluateurs.
- 3.2.4 Limites de temps de l'équipe d'évaluation. Pour s'assurer que chaque proposition fait l'objet d'une évaluation exhaustive et équitable, aucune limite de temps n'est imposée. L'équipe d'évaluation devrait toutefois s'efforcer d'évaluer toutes les propositions dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

4.0 ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

- 4.1 Le processus d'évaluation sera mené en trois étapes :
- a. Étape I – Sélection de TPSGC Cette étape vise à s'assurer que tous les documents pertinents liés au dossier d'appel d'offres ont été reçus et remplis dans les plus brefs délais par l'autorité contractante de TPSGC. Les évaluations plutôt financières sont séparées des évaluations techniques.
 - b. Étape II – Évaluation détaillée. Cette étape vise à confirmer la conformité aux exigences obligatoires, ainsi qu'à coter les aspects liés à la proposition technique.
 - c. Étape III – Recommandation. Cette étape vise à faire en sorte que l'équipe d'évaluation achève le processus d'évaluation et résume les propositions conformes dans un rapport d'évaluation.

- d. Étape IV – Évaluation financière. Cette étape vise à évaluer les renseignements financiers par rapport aux critères financiers.

5.0 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

5.1 Généralités. Tous les évaluateurs doivent connaître parfaitement le contenu du présent document, les sections qui s'appliquent à la demande de propositions et l'énoncé des travaux relatif aux services de soutien pour le radar TPS-70. Les propositions du soumissionnaire doivent être évaluées sur le fond et non en fonction de l'esthétisme de la présentation, de la verbosité, de l'expérience antérieure de l'évaluateur avec le soumissionnaire ou d'autres aspects non pertinents. Toutes les propositions doivent être effectuées de manière indépendante par rapport au critère établi, sans aucune comparaison avec d'autres propositions.

5.2 Étape I – Sélection initiale. Une évaluation préliminaire de chaque proposition sera effectuée par l'autorité contractante de TPSGC pour déterminer la conformité contractuelle. À cet égard, la sélection initiale visera à accomplir ce qui suit :

- a. L'agent des contrats ouvrira les soumissions et en conservera l'original pour la DP. Il séparera l'information financière des exemplaires et la conservera, en s'assurant qu'aucun membre de l'équipe d'évaluation technique n'a accès à cette information. L'agent des contrats vérifiera si tous les documents pertinents sont joints au dossier d'appel d'offres (p. ex. il vérifiera s'il y a une page couverture signée et des attestations, si toutes les pages sont dans le bon ordre numérique et s'il y a un nombre adéquat d'exemplaires pour l'équipe d'évaluation).
- b. Formuler toute question initiale pour que les soumissionnaires puissent clarifier leurs propositions afin de faciliter le démarrage des activités d'évaluation détaillées.

5.3 Étape II – Évaluation détaillée. L'évaluation détaillée de chaque proposition comporte deux séquences : la première séquence est composée des exigences obligatoires et la deuxième, des exigences cotées (cotation numérique). Ce concept peut être défini davantage comme suit :

- a. Exigences obligatoires. Une évaluation des exigences obligatoires pour chaque proposition consistera à garantir que la proposition de chaque soumissionnaire répond à ces exigences. Si la proposition du soumissionnaire ne répond pas à toutes les exigences obligatoires, elle sera alors rejetée d'emblée. La liste des exigences obligatoires figure dans le présent document (annexe 1).
- b. Exigences cotées. Une évaluation des exigences cotées pour chaque proposition consistera en une cotation numérique des facteurs et une comparaison par rapport aux critères préétablis. La note accordée à un facteur est déterminée par la somme des notes accordées pour les critères qui s'appliquent. Le présent document comporte une liste des facteurs et des points accordés pour chaque facteur (annexe 2).

- c. Exigences cotées – Critères de passage. Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 70 p. 100 du total de points pouvant être accordé. Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage sont éliminés du processus.
- 5.4 Étape II – Étapes de l'évaluation détaillée. Les paragraphes suivants décrivent les étapes détaillées servant à réaliser l'évaluation détaillée de la proposition du soumissionnaire. L'évaluation de chaque élément coté doit s'effectuer simultanément, dans la mesure du possible.
- 5.4.1 Première étape : Évaluation individuelle – Exigences obligatoires. Les membres de l'équipe d'évaluation examineront les propositions pour garantir que les soumissionnaires répondent à toutes les exigences obligatoires indiquées dans la demande de propositions figurant aux présentes (annexe 1). Les résultats doivent être consignés dans le formulaire des exigences obligatoires (annexe 1) et le formulaire doit être signé par chaque évaluateur.
- 5.4.2 Deuxième étape : Évaluation de groupe – Exigences obligatoires. Après l'examen individuel, le chef d'équipe convoquera l'équipe d'évaluation et déterminera collectivement toutes les propositions ne répondant pas à l'ensemble des exigences obligatoires. En cas de non-conformité (apparente) avec les exigences obligatoires, le chef de l'équipe d'évaluation portera la question à l'attention de l'autorité contractante de TPSGC pour déterminer si le soumissionnaire peut avoir l'occasion de clarifier sa proposition. Si l'on détermine que le soumissionnaire n'est pas conforme, sa proposition sera rejetée d'emblée.
- 5.4.3 Troisième étape : Évaluation individuelle – Exigences cotées. Tous les membres de l'équipe d'évaluation examineront et coteront les parties de la proposition dont ils sont responsables par rapport aux critères préétablis, en indiquant les forces et les faiblesses (dans la colonne de justification de la note) de chaque proposition. Les résultats doivent être consignés dans le formulaire d'évaluation des propositions selon les critères cotés du présent document (annexe 2) et le formulaire doit être signé par chaque évaluateur.
- 5.4.4 Quatrième étape : Évaluation de groupe – Exigences cotées. Après l'examen individuel, le chef de l'équipe d'évaluation convoquera les membres de son équipe pour établir collectivement une note d'équipe pour chaque critère coté. S'il y a un écart dans les points accordés à un critère en particulier durant l'évaluation individuelle, il ne faut pas établir de moyenne. La note finale accordée pour ce critère doit **faire l'objet d'un consensus entre tous les membres de l'équipe d'évaluation**. Tous les critères doivent être cotés au chiffre entier le plus près. Les commentaires justifiant les points accordés doivent être fournis à l'autorité contractante de TPSGC.
- 5.4.5 Cinquième étape : Résultats finaux. On effectuera un examen final pour s'assurer qu'il n'y a pas d'incohérence d'une proposition à l'autre. Enfin, le chef de l'équipe d'évaluation, à l'aide du formulaire du sommaire de l'évaluation de l'annexe B3 du présent document, présentera sous forme de tableau les résultats finaux et fera signer le formulaire par tous les membres de l'équipe d'évaluation.

5.5 Précisions. Dans certains cas, il pourrait s'avérer nécessaire d'obtenir des précisions au sujet des énoncés figurant dans une proposition. Si les membres de l'équipe d'évaluation souhaitent obtenir des précisions au sujet d'une proposition, ils doivent en faire la demande au chef de l'équipe d'évaluation. Les membres de l'équipe d'évaluation ne doivent en aucun cas communiquer directement avec les soumissionnaires. L'autorité contractante de TPSGC communiquera avec les soumissionnaires par la poste, par télécopieur, par courriel ou dans le cadre d'entrevues. Il est important de ne pas laisser au soumissionnaire l'occasion de fournir de nouveaux renseignements pouvant constituer une modification ou une amélioration à la proposition soumise initialement.

5.6 Étape III – Recommandation. L'équipe d'évaluation préparera ensuite un résumé de toutes les soumissions. Ce rapport d'évaluation sera élaboré de sorte à comprendre un résumé de l'évaluation de chaque proposition suffisamment détaillé pour appuyer les conclusions et la recommandation. Ce rapport sera présenté à TPSGC.

6.0 RAPPORTS ET PROCÉDURES DE LA PISTE DE VÉRIFICATION

6.1 Généralités. Chaque formulaire d'évaluation signé à chaque étape sera fourni à l'autorité contractante de TPSGC aux fins d'examen. Il incombe au responsable des achats d'assurer la conservation continue de ces documents à la suite de l'exécution de l'évaluation des soumissions.

6.2 Signatures. L'équipe d'évaluation, selon le cas, signera chaque formulaire d'évaluation.

7.0 CONTRÔLE DE L'ÉVALUATION

7.1 Généralités. L'autorité contractante de TPSGC assume la responsabilité globale du processus d'évaluation des soumissions de services de soutien pour le radar TPS-70. L'autorité contractante de TPSGC assurera la coordination et le contrôle de la diffusion ordonnée des propositions et agira à titre de gardien de toutes les copies. Une fois les propositions acheminées au chef de l'équipe d'évaluation, il ou elle sera responsable de tous les documents d'évaluation jusqu'à l'exécution de cette dernière.

7.2 Communications. Toutes les communications entre l'équipe d'évaluation et les soumissionnaires doivent passer par l'autorité contractante de TPSGC. En aucun cas les membres de l'équipe d'évaluation ne doivent communiquer avec qui que ce soit ne faisant pas partie de l'équipe d'évaluation au sujet du contenu ou de l'évaluation des propositions de services de soutien pour le radar TPS-70 sans l'approbation expresse de l'autorité contractante de TPSGC. Toute communication accidentelle (par téléphone ou autrement) durant la période d'évaluation doit être signalée à l'autorité contractante de TPSGC. Tous les membres de l'équipe d'évaluation doivent savoir qu'**aucun membre du personnel ou représentant du soumissionnaire** n'est autorisé à accéder à l'endroit de l'évaluation durant la période d'évaluation.

7.3 Soumissionnaires non retenus. L'autorité contractante de TPSGC organisera et présidera un compte rendu des soumissionnaires non retenus, si une telle demande est présentée.

8.0 SÉCURITÉ

8.1 Généralités. Il est essentiel que tous les membres du personnel prenant part à l'évaluation des soumissions de services de soutien pour le radar TPS-70 respectent la confidentialité de l'information qu'ils évaluent et comprennent entièrement les exigences de sécurité associées à l'évaluation. Les membres du personnel doivent s'assurer que les renseignements et la documentation sur les soumissions et l'évaluation dont ils disposent sont protégés comme il se doit. La reproduction de tout document d'évaluation (y compris les documents de travail) est strictement interdite, sauf par l'autorité contractante de TPSGC. Tout matériel utilisé ou créé durant l'évaluation doit être contrôlé et protégé par le chef de l'équipe d'évaluation. En aucun cas les membres de l'équipe d'évaluation ne doivent retirer des documents (y compris les documents de travail) du lieu de l'évaluation.

8.2 Classification des soumissions. Sauf indication contraire, les propositions et les résultats consignés dans les documents d'évaluation des soumissions doivent, à tout le moins, être traités comme des documents **PROTÉGÉS B.**

8.3 Formulaire de déclaration de l'évaluation. Chaque employé du gouvernement participant à l'évaluation des soumissions de services de soutien pour le radar TPS-70 devra signer le formulaire de déclaration de l'évaluation, qui comporte une attestation de sécurité (voir l'annexe B6 du présent document), avant de participer d'une quelconque manière à l'évaluation. Les participants ne travaillant pas pour le gouvernement doivent signer le formulaire de déclaration de l'évaluation (employés non gouvernementaux) faisant partie de l'annexe B5 du présent document.

9.0 ENDROIT DE L'ÉVALUATION

9.1 Généralités. Les propositions seront évaluées à l'endroit suivant :

455, boulevard de la Carrière
11^e étage, salle de conférence
Gatineau (Québec)
K1A OK2

10.0 ENTENTE

- 10.1 Généralités. Les procédures susmentionnées du plan d'évaluation font l'objet d'une entente entre les signataires suivants.

C.J. Power
DPEAG(SRC) 4-4-2
AT/GCVM, RCT
DPEAG(SRC)
Ministère de la Défense nationale

DGGPEA (DOA) 7-2-3
Agent de l'approvisionnement
et des finances
Ministère de la Défense nationale

Diane Francoeur-Massia
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada

EXIGENCES OBLIGATOIRES LIÉES AUX SERVICES DE SOUTIEN POUR LE RADAR TPS-70

GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE :

Nom de l'entreprise :

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVALUATEUR

Nom de l'évaluateur :

Signature de l'évaluateur :

DATE :

TABLEAU DE CONFORMITÉ OBLIGATOIRE DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX LIÉ AUX SERVICES DE SOUTIEN POUR LE RADAR TPS-70

Numéro	Référence	Description	Non satisfait	Satisfait	Commentaires
1		<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience dans la prestation de services de réparation et de révision.</p> <p>Les services en question doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérage et correction de défauts précis qui entraînent le fonctionnement d'un élément en deçà de ses spécifications, et rétablissement de l'élément à son état original. 			
2		Le soumissionnaire doit posséder au moins trois années d'expérience en contrôle de pièces aux fins de réparations à l'aide de bons de travail portant des numéros de série.			
3		Le soumissionnaire doit posséder au moins trois années d'expérience en prestation de services de réparation et de révision d'équipement dans des délais d'exécution précis.			
4		Le soumissionnaire doit avoir exécuté au moins deux contrats en vertu desquels il a été responsable d'importer et d'exporter des pièces ou du matériel à l'aide d'un transporteur tiers.			
5		Le soumissionnaire doit posséder au moins deux années d'expérience dans l'exécution d'enquêtes techniques et d'études d'ingénierie pour repérer des insertions et des remplacements potentiels de technologies commerciales disponibles sur le marché.			
6		Le soumissionnaire doit avoir au moins deux années			

Numéro	Référence	Description	Non satisfait	Satisfait	Commentaires
7		<p>d'expérience dans la prestation de services techniques par téléphone.</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins une année d'expérience dans l'exécution d'évaluations sur le terrain aux fins de recommandation de révisions de systèmes.</p>			
8		<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins une année d'expérience dans la satisfaction de demandes de réparation prioritaires.</p>			
9	14.3.1	<p>Le soumissionnaire s'engage à présenter un rapport sur l'état d'avancement des R et R tous les mois (version électronique) à l'autorité contractante, au responsable des achats et à l'autorité technique. Le soumissionnaire convient d'y inclure au minimum le nom des articles réparables (classés par NNO, numéro de pièce, numéro de série et description) se trouvant à ses installations, la date de leur réception, l'unité de laquelle ils proviennent, le délai d'exécution, la situation de R et R (c.-à.-d., à l'essai, en attente de pièces, en attente d'un contrôle d'assurance de la qualité, expédié, etc.), la date d'achèvement prévue, la date d'expédition, le coût estimé et le coût final.</p>			

SERVICES DE SOUTIEN POUR LES RADAR TPS-70 – EXIGENCES COTÉES
GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom de l'entreprise :

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVALUATEUR

Nom de l'évaluateur :

Signature de l'évaluateur :

DATE :

SGDDI n° 1483613v6

Septembre 2015
1/4

Initiales de l'évaluateur : _____

SERVICES DE SOUTIEN POUR LE RADAR TPS-70 – EXIGENCES COTÉES

La proposition du soumissionnaire fait état des capacités suivantes, qui vont au-delà des exigences obligatoires. Les points doivent être attribués en fonction des nombres inscrits dans la colonne « Note » du tableau; on ne doit pas attribuer de fractions de points.

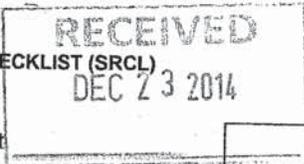
Point	Critères de l'appel d'offres	Points		Critères de notation	Documentation de vérification
		Max. de points	Note		
1	Expérience de la révision des systèmes des radars TPS-70, y compris des révisions complètes dans ses installations de réparation.	25		De 2 à 3 ans d'expérience = 5 points De 3 à 4 ans d'expérience = 10 points De 4 à 5 ans d'expérience = 15 points De 5 à 6 ans d'expérience = 20 points Plus de 6 ans d'expérience = 25 points	
2	Expérience pour ce qui est de fournir des pièces de rechange ou de suggérer des pièces de remplacement de forme, d'assemblage et de fonctions adéquats pour tous les composants des radars TPS-70.	15		De 1 à 2 ans d'expérience = 3 points De 2 à 3 ans d'expérience = 6 points De 3 à 4 ans d'expérience = 9 points De 4 à 5 ans d'expérience = 12 points Plus de 5 ans d'expérience = 15 points	
3	Expérience de la réalisation d'évaluations des systèmes des radars TPS-70 sur place, jusqu'au niveau des circuits imprimés ou au niveau équivalent.	9		De 1 à 2 ans d'expérience = 3 points De 2 à 3 ans d'expérience = 6 points De 3 à 4 ans d'expérience = 9 points	
4	Expérience de la réponse satisfaisante à chaque demande de réparations prioritaires en 45 jours ou moins.	6		De 1 à 2 ans d'expérience = 2 points De 2 à 3 ans d'expérience = 2 points Capacité de répondre à des demandes de réparations prioritaires en 45 jours : De 50 % à 75 % du temps = 1 point De 75 % à 100 % du temps = 2 points	

Point	Critères de l'appel d'offres	Points			Critères de notation	Documentation de vérification
		Max. de points	Note	Évaluation Note		
5	Expérience de la prestation de soutien technique au téléphone.	6			De 2 à 3 ans d'expérience = 3 points Plus de 3 ans d'expérience = 6 points	

Résultats :

Note du soumissionnaire	Note maximale	Critères de passage
	61	70 % (61) = 43 points au minimum

ANNEX A: SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST (SRCL)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-152708
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DAEPM/R&CS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail TPS-70 radar R&O		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W8485-152708
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui
Work not done on DND site

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W8485-152708
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

No / Non Yes / Oui

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-152708
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cletus J Power	Title - Titre TPS-70 Technical Authority	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 819 939-4989	Facsimile No. - N° de télécopieur 819 939-4868	E-mail address - Adresse courriel cletus.power@forces.gc.ca	Date 17 Dec 14
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613 996 0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2014-12-23 <i>sn</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			No <input type="checkbox"/> / Yes <input checked="" type="checkbox"/> / Non <input type="checkbox"/> / Oui <input checked="" type="checkbox"/>
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Whitney Ball	Title - Titre Contract Security Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-8921	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel whitney.ball@pr.gc.ca	Date Jan 22/15

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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