



**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

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Maintenance des Radomes	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-153307/A	Date 2016-01-22
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-153307	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-363-68909	
File No. - N° de dossier hn363.W8485-153307	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pilote, Benoit	Buyer Id - Id de l'acheteur hn363
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0335 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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

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	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-163307/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-163307

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn363W8485-163307

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN363
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.0 SOMMAIRE	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 AUTORISATION DE TÂCHE	10
6.4 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.5 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.6 DURÉE DU CONTRAT	13
6.7 RESPONSABLES.....	14
6.8 PAIEMENT	15
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.10 ATTESTATIONS	17
6.11 LOIS APPLICABLES	17
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.13 CONTRAT DE DÉFENSE.....	18
6.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	18
6.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	18
6.16 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA (LIVRAISON).....	18
6.17 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON AU POINT D'ORIGINE (<i>SI REQUIS</i>)	18
6.18 <i>PRÉPARATION DE LA LIVRAISON</i>	18
ANNEX A	EDT
ANNEX B	Critère d'évaluation
ANNEX C	LVERS
ANNEX D	Autorisation de tâche formulaire DND626
ANNEX E	Base de paiement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Sommaire

Le Ministère de la Défense National a besoin de soutien pour les travaux d'entretien et de remise à neuf généraux des radômes des Forces canadiennes situés à l'échelle du Canada, lorsque requis, pour une période de trois (3) ans avec deux (2) périodes optionnelles de une (1) année chaque.

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses à l'annex A.

1.2.1 Exigences de la livraison

La livraison est demandée Telle qu'il sera stipulé sur chacune des autorisation de tâche.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins Sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-163307/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-163307

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn363W8485-163307

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN363
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Consulter les articles 05 à 10 des instructions uniformisées 2003 ou les articles 05 et 06 des instructions uniformisées 2004, selon le cas, avant d'ajouter des instructions ou des clauses additionnelles pour la préparation des soumissions, en vue de s'assurer qu'il n'y a pas de chevauchements ou de contradictions.

3.1 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 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux spécifier a I »annexe A.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documents prévus en annexe, lesquels font partie intégrante du présent document.

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

4.1.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Conformité aux exigences techniques ci-incluse à l'annexe B;

4.1.2.1 Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes, en dollars canadiens FCA franco transporteur (Usine), les taxes applicables en sus, selon le cas Les frais de transport à destination ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise sont en sus, selon le cas

4.1.2.2 Information sur les frais de transport (Utiliser si MDN est responsable du transport)

Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante sur les frais de transport pour la livraison des unités à destination :

- a) poids à l'expédition par unité;
- b) nombre d'articles par unité;
- c) cubage par unité;
- d) catégorie de marchandise;
- e) lieu d'expédition;
- f) nom du transporteur ferroviaire, si l'expédition est par chemin de fer; et
- g) mode d'expédition recommandé et ses coûts.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable dont le prix total soumissionné (Annexe « E ») est le plus bas.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.2 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 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-163307/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-163307

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn363W8485-163307

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN363
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS (ANNEXE C) et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une 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. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou services qui ont trait aux exigences techniques ci-incluses à l'annexe 'A'.

6.3 Autorisation de tâche

6.3.1 Processus d'autorisation des tâches (AT):

1. Le Responsable technique (RT) fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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

6.3.2 Limites d'approbation d'une tâche

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le *l'autorité contractante* avant d'être émise.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre **Pour chaque AT autorisée:**

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.4 Clause du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B4019C	Spécifications et normes militaires des États-Unis	2015-02-25
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

6.5 Clauses et conditions uniformisées

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

6.5.1 Conditions générales

[2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.5.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

6.6 Durée du contrat

6.6.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (*indiquer la date du début de la période*) au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

6.6.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-163307/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-163307

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn363W8485-163307

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN363
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.7 Responsables

6.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Benoît Pilote, Superviseur achat

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN

7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 420-0335

Courriel : Benoit.pilote@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.7.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (compléter à l'adjudication du contrat)

Nom :

Titre :

Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx

Courriel :

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

6.7.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

_____ (Nom du responsable des achats)

_____ (Titre)

_____ (Organisation)

_____ (Adresse)

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-163307/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-163307

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn363W8485-163307

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN363
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.7.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :
(compléter à l'adjudication du contrat)

Renseignements généraux :

Nom :

Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx

Courriel :

Suivi de la livraison :

Nom :

Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx

Courriel :

6.8 Paiement

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

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

6.8.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme totale du contrat.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.8.3 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité adjudicatrice. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

6.8.4 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.8.5 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

6.9 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Quartier général de la Défense nationale - Immeuble Mgén George R. Pearkes
101, Promenade du Colonel By, Ottawa, ON, K1A 0K2

Au soin de : _____.

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

Travaux publics et services gouvernementaux Canada - Division « HN »

7B3 Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau, QC, K1A 0S5

Au soin de : Benoit Pilote.

6.10 Attestations

6.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) Annexe X, Énoncé des travaux;
- d) Annexe X, Base de payment;
- e) Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-163307/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-163307

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn363W8485-163307

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN363
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C _____ (*insérer la date*), Contrat de défense

6.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

6.15 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<u>D5545C</u>	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)	2010-08-16

6.16 Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
<u>D2000C</u>	Marquage	2007-11-30

6.17 Instructions d'expédition - livraison au point d'origine (*Si requis*)

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :
FCA franco transporteur (l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.18 Préparation de la livraison (MDN) (si requis) (D3018C)

L'entrepreneur doit préparer l'(les) article(s) pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Services d'entretien et de remise à neuf des radômes des Forces canadiennes
situés dans les bases des Forces canadiennes à l'échelle du Canada**

TABLE DES MATIÈRES

Liste des définitions

Introduction

- 1.0 But
- 1.1 Contexte
- 1.2 Responsabilités
- 1.3 Modifications

Exigences techniques et contrôles

- 2.0 Étendue de l'entretien
- 2.1 Responsable technique
- 2.2 Responsable de l'entretien
- 2.3 Documents pertinents
- 2.4 Entretien préventif et correctif

Rapports et administration

- 3.0 Permis de visite
- 3.1 Certificat de service
- 3.2 Rapport d'entretien de l'entrepreneur

Personnel

- 4.0 Qualifications et expérience
- 4.1 Administration du personnel
- 4.2 Renseignements sur le personnel
- 4.3 Visites des bases/emplacements
- 4.4 Transport

Sécurité

- 5.0 Sécurité du personnel

Appendice 1 Radômes – Emplacements et types

Appendice 2 Entretien préventif

Appendice 3 Certificat d'acceptation

Liste des définitions

Détachement des travaux

Le terme « détachement des travaux » signifie le personnel de l'entrepreneur qui entretient les radômes canadiens.

Doit

Interpréter le terme « doit » comme une action impérative.

DPEAGSRC

Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospace (Systèmes de radar et de communications).

ENTREPRENEUR

Dans le présent ET, le terme « entrepreneur » doit être interprété comme l'entrepreneur en entretien de radômes canadiens.

Gardien de l'emplacement

Personne responsable de la protection de l'emplacement/la propriété du MDN. Cette personne n'est pas autorisée à planifier ou gérer des tâches d'entretien, mais doit communiquer avec le GCVM à propos de tout problème lié aux radômes sur les lieux.

GCVM

Gestionnaire du cycle de vie du matériel.

RA

Responsable de l'approvisionnement.

RC

Responsable du contrat.

RT

Responsable technique.

Introduction

1.0 But

Le présent énoncé des travaux (ET) vise à décrire les travaux exigés d'entretien et de remise à neuf généraux des radômes des Forces canadiennes situés à l'échelle du Canada, sauf ceux installés dans le cadre du Système d'alerte du Nord.

Le présent ET décrit les services d'entretien que l'entrepreneur doit fournir au ministère de la Défense nationale (MDN). Les travaux seront demandés à l'aide du formulaire 626, Autorisation de Tâche (DND 626).

1.1 Contexte

1.1.1 Le DPEAGSRC est l'autorité des Forces canadiennes responsable de fournir les renseignements techniques, les installations et le matériel servant à l'entretien du matériel et des systèmes des Forces canadiennes.

1.1.2 Les radômes servent de capot de protection des systèmes d'antenne radar coûteux et complexes de radar et de communication, ainsi que d'autres types d'antenne. Au fil des ans, le gouvernement canadien, en l'occurrence les Forces canadiennes, ont acheté et installé de nombreux radômes de conceptions, de dimensions et de types variés. Ces structures, comme toutes les autres, se dégradent au fil des années et nécessitent un entretien spécialisé. L'entretien s'effectue normalement l'été, sur un cycle de trois ans. Ces radômes sont installés tant au sol que sur des tours d'une hauteur allant jusqu'à 30 m.

1.2 Responsabilités

1.2.1 Les domaines de responsabilités majeurs de l'entrepreneur sont les suivants.

1.2.1.1 Entretien préventif : Peinturage, nettoyage, réparations, serrage, étanchéité et réparation des surfaces de radômes en fibres de verre rigides, gonflables, à paroi sandwich en mousse, composites à transmission par micro-ondes de Raydel et à structure en treillis.

1.2.1.2 Entretien correctif : Visites spéciales faites aux emplacements afin d'effectuer l'entretien prévu et imprévu que le personnel sur place n'est pas capable d'effectuer. Ces visites sont planifiées par le RT.

L'entretien imprévu comprend, sans s'y limiter, ce qui suit.

- Les réparations de fuites qui ne peuvent pas attendre jusqu'à la période d'entretien préventif prévu suivante.
- Les inspections spéciales visant à évaluer l'intégrité globale d'un radôme, lesquelles peuvent mener au remplacement de panneaux ou d'un radôme.
- Les réparations temporaires visant à réduire le risque de perte d'un radôme avant qu'une solution permanente puisse être mise en œuvre.
- L'entretien d'urgence visant à rendre un radôme utilisable de nouveau après une défaillance catastrophique.

1.3 Modifications

Les révisions du présent ET doivent être accomplies à l'aide de modifications au contrat.

Exigences techniques et contrôles

2.0 Étendue de l'entretien

L'entrepreneur doit entretenir les 15 types de radômes actuellement utilisés par le MDN. On trouve en tout 38 radômes, situés aux divers emplacements indiqués à l'appendice 1 du présent ET. Tout changement au nombre de radômes doit se faire à l'aide d'une modification au contrat.

2.1 Responsable technique

2.1.1 Le Responsable technique (RT) des travaux à exécuter est le GCVM du Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Systèmes de radar et de communications 4-4-2-2) ou son représentant délégué.

2.2 Responsable de l'entretien

2.2.1 L'entrepreneur doit fournir les services décrits dans le présent ET aux emplacements indiqués à l'appendice 1. Les demandes de services non définis dans le présent ET ne doivent pas être traitées sans autorisation du RA.

2.2.2 Tous les travaux seront planifiés par le RT. Si un radôme en cours d'entretien nécessite un entretien correctif comme décrit à l'article 1.2.1.2, l'autorisation de procéder à l'entretien supplémentaire doit être demandée au RT par l'entrepreneur, et être approuvée par le RA ou le RC.

2.3 Documents pertinents

2.3.1 Non-ionizing Electromagnetic Radiation Safety – Technical Requirements and Precautions, C-55-040-001/TS-001, 1^{er} août 1995.

2.3.2 Resurfacing and Maintenance of Air Supported and Rigid Radomes, C-59-005-001/MP-000, 30 juin 1994.

2.3.3 Radome Precision Approach Radar for use at 9.0 GHz to 9.2 GHz Ground Installation, partie 70478-00, C-59-646-000/ME-000, 15 juillet 1994.

2.3.4 Manuel technique, TM90-30 ESSCO, modèle S32-75, section sur l'entretien des radômes.

2.3.5 Manuel technique, TM92-38 ESSCO, modèle S57-73, section sur l'entretien des radômes.

2.3.6 Manuel technique du radôme à paroi sandwich Cassidian S38-82.

2.4 Entretien préventif et correctif

2.4.1 Entretien préventif

Tâche 1

- a. Étanchéifier tous les radômes et mettre à l'essai leurs supports circulaires, comme indiqué dans le manuel d'entretien, selon le type de radôme.
- b. Peindre les radômes appropriés avec de la peinture acrylique DTM, comme indiqué dans le manuel d'entretien, selon le type de radôme.
- c. Laver les radômes et mettre à l'essai, comme indiqué dans le manuel d'entretien, selon le type de radôme.
- d. Serrer tous les supports circulaires de radôme indiqués dans le manuel d'entretien, selon le type de radôme.

- e. Mener un essai de couple de serrage entre les panneaux, comme indiqué dans le manuel d'entretien, selon le type de radôme.
- f. Effectuer des réparations mineures sur les radômes indiqués à l'appendice 1, lorsque jugé nécessaire pour maintenir leur intégrité, comme réparer des trous dans un radôme à structure en treillis.
- g. Réparer et/ou remplacer le paratonnerre lorsque nécessaire.
- h. Réparer et/ou remplacer le voyant d'avertissement d'aéronef lorsque nécessaire.
- i. Remplacer les capuchons de grappes manquants ou endommagés des radômes à structure en treillis.
- j. Peinturer les radômes de Leitrim chaque trois (3) ans.
- k. Remplacer toutes les cordes de radôme d'après le calendrier d'entretien.

Tâche 2

Réparer la surface des radômes indiqués à l'appendice 1, comme recommandé par le RT et approuvées par le RA ou la RC.

Tâche 3

Réparer et/ou remettre à neuf les panneaux de radôme de rechange lorsque recommandé par le RT et approuvé par le RA ou la RC.

Tâche 4

Faire tous les serrages requis sur les radômes.

Tâche 5

Le matériel suivant servira à l'entretien préventif et sera fourni par l'entrepreneur. Il comprend :

- a. la peinture et le matériel de peinture;
- b. les produits de nettoyage;
- c. les produits de calfeutrage;
- d. les outils;
- e. les cordes.

Tout autre matériel sera facturé selon le principe du remboursement.

2.4.2 Entretien correctif

Tâche 1

Remplacer tout radôme indiqué à l'appendice 1 lorsque recommandé par le RT et approuvé par le RA ou le RC. Le MDN fournira les matériaux si requis.

Tâche 2

Lorsque recommandé par le RT et approuvé par le RA ou le RC, remplacer les panneaux des radômes indiqués à l'appendice 1, afin de maintenir l'intégrité des radômes.

Tâche 3

Autres tâches relatives aux radômes, recommandées par le RT et approuvées par le RA ou la COC. Elles comprennent, sans s'y limiter, les systèmes de pressurisation et de CVCA qui ont été intégrés dans le radôme.

Rapports et administration

3.0 Permis de visite

L'entrepreneur doit obtenir la permission de visiter les emplacements auprès du RT.
L'entrepreneur et/ou son détachement des travaux ne doivent se rendre à aucun emplacement sans autorisation du RT. L'entrepreneur et/ou son détachement des travaux doivent être accompagnés par le gardien de l'emplacement. La demande de permis de visite doit être soumise par l'intermédiaire du RT pour chaque emplacement.

3.1 Certificat de service.

3.1.1 Certificat de remise des documents et d'acceptation.

3.1.2 Réunion pour la remise des documents.

3.1.2.1 À la fin des travaux et avant que le détachement des travaux quitte les lieux, l'entrepreneur doit rencontrer le gardien de l'emplacement pour discuter des travaux exécutés. Les travaux insatisfaisants doivent être consignés sur le certificat de remise des documents.

3.1.2.2 Si le RT est absent, l'entrepreneur devra demandé au gardien de l'emplacement d'aviser immédiatement le RT des travaux insatisfaisants exécutés.

3.1.3 Certificats d'acceptation.

L'entrepreneur doit utiliser le certificat d'acceptation joint à l'appendice 3.

3.1.3.1 Les certificats d'acceptation doivent être distribués comme suit :

- a. une (1) copie au RT;
- b. une (1) copie que l'entrepreneur conserve;
- c. une (1) copie à l'emplacement;

3.1.3.2 L'entrepreneur doit avoir en sa possession suffisamment de copies du certificat de remise des documents et d'acceptation conformément à la version en vigueur de l'appendice A de l'ITFC C-59-005-001/MP-000.

3.2 Rapport d'entretien de l'entrepreneur

Après avoir effectué l'entretien de radômes à chaque emplacement, l'entrepreneur doit transmettre au RT un rapport de travaux distinct sur chaque radôme. Un tel rapport (modèle à être approuver par le RT) doit indiquer, sans s'y limiter, ce qui suit.

- a. Le nom de l'emplacement.
- b. L'endroit où se trouve l'emplacement.
- c. Le numéro de série du radôme.
- d. L'état des radômes avant le début des travaux.
- e. Les travaux exécutés.
- f. Le type de radôme.
- g. L'état des radômes après les travaux.
- h. La ventilation des coûts (autres que le prix fixe ferme) pour chaque radôme ayant subi une tâche d'entretien. La ventilation doit inclure, sans s'y limiter :
 - i) les coûts de réparations liées à l'entretien préventif;
 - ii) les coûts de réparations liées à l'entretien correctif;
 - iii) le temps en disponibilité;
 - iv) les coûts totaux.

- i. Toute recommandation qui prolongerait la vie utile des radômes à cet emplacement.
- j. Un exemple de formulaire est joint à l'appendice 4 – Rapport d'inspection de radôme.

Personnel

4.0 Qualifications et expérience

L'entrepreneur doit fournir un personnel entièrement qualifié, expérimenté et ayant reçu une formation officielle sur chaque radôme de type indiqué à l'appendice 1 ou similaire.
L'entrepreneur doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience en entretien de radômes et les techniciens doivent avoir au moins trois (3) ans d'expérience sur les différents type de radomes indiqués à l'appendice 1 et 2 ou similaires, sauf si c'est une nouvelle installation..
L'entrepreneur doit fournir, sur demande, un exemplaire des documents de qualification du personnel de l'entreprise au RT.

4.1 Administration du personnel

L'entrepreneur est responsable de l'administration, du bien-être et de la discipline de tout le personnel se trouvant sur les propriétés du MDN, peu importe s'il travaille directement pour l'entrepreneur ou pour des sous-traitants.

4.2 Renseignements sur le personnel

Au début de chaque année financière, l'entrepreneur doit fournir au RT une liste de son personnel avec les renseignements suivants :

- a. nom complet;
- b. date de naissance;
- c. lieu de naissance;
- d. citoyenneté;
- e. habilitation de sécurité;
- f. autres renseignements pertinents utiles à la demande de permis de visite.

4.3 Visites des bases/emplacements

Le RT consultera les organismes touchés et prendra les dispositions requises pour autoriser les visites. L'entrepreneur doit signaler au RT l'heure d'arrivée prévue à l'emplacement suivant. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter le calendrier d'entretien dans le cadre d'une commande subséquente, il doit aviser immédiatement le RT afin de planifier la visite à un autre moment. Le RT se réserve le droit de réviser le calendrier d'entretien en tout temps, après avoir consulté l'entrepreneur.

4.4 Transport

Aux fins du présent ET, le point de départ servant à calculer le coût de transport remboursable total doit être la propriété de l'entrepreneur ou le point où se trouve le technicien, en fonction du plus bas coût. L'entrepreneur doit utiliser le moyen de transport le plus économique possible.

Sécurité

5.0 Sécurité du personnel

5.1. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel connaît et respecte toutes les lois fédérales et provinciales sur la sécurité du personnel, comme défini par :

- a. l'ITFC C-55-040-001/TS-001, Dangers dus au rayonnement;
- b. le *Code canadien du travail*, partie II, Règlement sur la sécurité et la santé au travail;
- c. la Norme du Conseil du Trésor et les Normes de sécurité générale applicables;
- d. les normes CSA applicables auxquelles les points b. et c. ci-dessus se rapportent.

5.2. Le personnel doit connaître le contenu des publications suivantes.

- a. *Code canadien du travail*, partie II (responsabilités de l'employeur et interprétation).
- b. Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
 - (Partie III) - Structures temporaires et travaux de creusage
 - Échafaudages [3.10 (1)]
 - (Partie XII) - Matériel, équipement, dispositifs, vêtements de sécurité
 - Dispositifs de protection contre les chutes [12.10 (1)]
 - (Partie XV) - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques
 - (Partie VI) - Éclairage
 - (Partie XVI) - Premiers soins
- c. Norme du Conseil du Trésor 2-16 (normes du MDN, chapitre 6); et
 - normes sur les charpentes surélevées;
 - responsabilités ministérielles;
 - échafaudages.
- d. Norme du Conseil du Trésor (normes du MDN, chapitre 14).
 - Dispositifs de protection contre les chutes.

Appendice 1

MDN CANADA

Nom d'emplacement	Structure de radôme	Type et numéro de radôme	
GANDER – RCC	À PAROI SANDWICH	ESSCO	S57-73
GOOSE BAY – SARSAT	FIBRE VERRE RIGIDE	ND	22 FT
GOOSE BAY – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	27 FT
GOOSE BAY – RADAR MÉTÉO	À PAROI SANDWICH	ESSCO	S18-85T
SYDNEY – RCC	À PAROI SANDWICH	ESSCO	S57-73
MASSTOWN – HWCI-02.1	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M15-90-8200
GREENWOOD – TRACS	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M42-86-6000, remplacé par S38-82
GREENWOOD – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	27 FT
SHEARWATER – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	33 FT
SHEARWATER – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	27 FT
BARRINGTON – RCC	À PAROI SANDWICH	ESSCO	S57-73
BAGOTVILLE – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	9121
BAGOTVILLE – TRACS	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M42-86-6000, remplacé par S38-82
BAGOTVILLE – RADAR MÉTÉO	À PAROI SANDWICH	TICON	18S12
LAC CASTOR – MOB	À PAROI SANDWICH	ESSCO	S32-75-1
LAC CASTOR – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	D121D1000-03
VALCARTIER – RADAR MÉTÉO	SILO	8 x 15	SCD 93891-2
TRENTON – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	9121D15-1
TRENTON – TRACS (M42 ESIT ERE)	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M42-86-6000, remplacé par S38-82
TRENTON – TRACS (M42 ESTTMA)	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M42-86-6000, remplacé par S38-82
TRENTON – TRADS (SILO)	FIBRE VERRE RIGIDE	ND	21 FT
LEITRIM – RRS (EST)	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M30-81-3200
LEITRIM – RRS (OUEST)	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M30-81-3200
LEITRIM – RRS (EST)	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M70-75-9008
LEITRIM – RRS (OUEST)	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M70-75-9008
SHILO – UNITÉ N° 1	À PAROI SANDWICH	TICON	18S15
SHILO – UNITÉ N° 2	À PAROI SANDWICH	TICON	18S15
CHURCHILL – SARSAT	FIBRE VERRE RIGIDE	ND	22 FT
MOOSE JAW – TRACS	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M42-86-6000, remplacé par S38-82
MOOSE JAW – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	D121D1000-01
COLD LAKE – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	9121D
COLD LAKE – PAR (TERR. D'AV.)	GONFLABLE	CHEMFAB	9121D
COLD LAKE – PLER JIMMY MET	À PAROI SANDWICH	TICON	18S12
C. LAKE – BÂT. MISE HORS SERV. 3	À PAROI SANDWICH	ND	SILO
COLD LAKE – TRACS TERR. D'AV.	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M42-86-6000, remplacé par S38-82
COLD LAKE – PARA (X3)	THÉODOLYTES	PARABAM	ND
COLD LAKE – PARA (X4)	THÉODOLYTES	PARABAM	ND
COLD LAKE – PARA (X7)	THÉODOLYTES	PARABAM	ND
COLD LAKE – PARA (X8)	THÉODOLYTES	PARABAM	ND

COLD LAKE – PARA (X10)	THÉODOLYTES	PARABAM	ND
EDMONTON – SARSAT	FIBRE VERRE RIGIDE	ND	22 FT
COMOX – TRACS	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M42-86-6000, remplacé par S38-82
COMOX – PAR	GONFLABLE	CHEMFAB	9121D
HOLBERG – RCC	À PAROI SANDWICH	ESSCO	S57-73
ALDERGROVE – HWCI-02.1	À STR. EN TREILLIS	ESSCO	M15-90-8200

Appendice 2

ENTRETIEN PRÉVENTIF

1. Liste des tâches d'entretien préventif

- a. Vérifier le couple de serrage de 50 boulons de panneaux de radôme à paroi sandwich. Si plus de 2 % présentent un couple inférieur aux prescriptions, vérifier le couple de 50 autres boulons; si plus de 2 % présentent un couple inférieur aux prescriptions, resserrer tous les boulons (entre les panneaux) du radôme.
- b. Serrer les boulons de support circulaire conformément au devis.
- c. Inspecter le paratonnerre, l'ensemble complet du paratonnerre et ses branchements.
- d. Vérifier et réparer le calfeutrant du radôme entier, ainsi que son plancher.
- e. Inspecter et réparer/étanchéifier les cabines sur le SGT pour empêcher la pluie ou la neige d'entrer.
- f. Au besoin, vérifier et serrer les grappes et boulons de support circulaire.
- g. Étanchéifier, inspecter et peindre le radôme.
- h. Remplacer la corde à neige par une nouvelle.
- i. Inspecter et nettoyer le radôme.
- j. Étanchéifier le support circulaire.
- k. Inspecter le solin du radôme.
- l. Vérifier si le système de ventilation du radôme fonctionne bien.
- m. Vérifier si le feu d'obstacle fonctionne bien et remplacer l'ampoule au besoin.

2. Entretien préventif du radôme

Type	Tâches	Calendrier
a. TICON 18 S15, 5.5 M	b, c, d, g, j, k	3 ans
b. CHEMFAB (tous types)	c, h, i, j, l	3 ans
c. ESSCO M30-81-3218	d, e, f, k	1 an
d. ESSCO M42-86-6000; en cours de remplacement par S38-82	b, d, f, g, h, j, k	3 ans
e. ESSCO M70-75-9008	d, e, f, k	1 an
f. ESSCO S32-75	a, b, c, d, h, j	3 ans
g. ESSCO S57-73	a, b, c, d, j, k	3 ans
h. PARABAM 96990;	d, g, j	3 ans
i. TRADS 70478-00;	b, c, d, g, h, j, k	3 ans
j. Fibre de verre rigide, 22 pi diamètre	c, d, f, g, h, j, k	3 ans
k. Silo (8 pi x 15 pi)	b, c, d, g, h, j, k	3 ans
l. ESSCO S27-82	a, b, c, d, h, j, k	3 ans
m. ESSCO HWCI-02.1	c, d, h, i, j, k	3 ans

Appendice 3

CERTIFICAT D'ACCEPTATION

ORDRE PERMANENT N° :

STATION N° :

ENGAGEMENT N° :

EMPLACEMENT DES TRAVAUX :

PAR L'ÉQUIPE SUR PLACE DE :

CONTRAT DE L'ENTREPRENEUR N° :

PARTIE 1

1. La présente vise à certifier que l'inspection et l'entretien préventif ont été effectués à l'emplacement indiqué ci-dessus, sauf les éléments suivants :

a.

b.

c.

2. Un (1) radôme servant d'échantillon a été inspecté et réparé en vertu d'une norme de bonne exécution des travaux. La zone est laissée dans un état propre, et les déchets sont éliminés.

3. Les radômes sur lesquels les travaux ont été exécutés sont par conséquent remis à _____ en tant que travaux complets le _____.
(Nom du responsable sur place en lettres moulées)

Nom de la personne procédant à la remise pour l'entrepreneur : _____

PARTIE 2

4. La présente vise à reconnaître que les travaux exécutés par l'équipe sur place de l'entrepreneur ont été inspectés, mis à l'essai et acceptés en tant que travaux satisfaisants conformément aux énoncés des paragraphes 1 et 2.
5. Le RT examinera les exceptions cochées et paraphées au paragraphe 1.

RESPONSABLE SUR PLACE _____.

ANNEXE « B »

GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Entretien et remise à neuf des radômes

Article		Critère	Satisfait/non satisfait
1	Entretien préventif (ET 2.4.1)/appendice 1 et 2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) années d'expérience en entretien préventif de radômes du même type que ceux de l'appendice 1 et 2. .	
2	Entretien correctif (ET 2.4.2)/appendice 1 et 2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) années d'expérience en entretien correctif de radômes du même type que ceux de l'appendice 1 et 2..	
		Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a du personnels qui ont au minimum trois (3) ans d'expérience sur des radômes du même type que ceux de l'appendice 1 et 2.	
3	Sécurité (ET 5.0)	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements qui démontrent que le personnel proposé respecte toutes les exigences.	

January 2016

SEP 29 2015

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-183307

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Department of National Defence		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 Preventive and Corrective Rodent Maintenance		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limite à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limite à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limite à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB485-163307

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés, PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <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
ACCES AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-163307

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Propriétés													
IT Media / Support IT / IT Lignes													
IT Media / Support IT / IT Lignes													
IT Media / Support IT / IT Lignes													

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

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

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

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

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

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

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

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



Gouvernement
du Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB485-163307

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)	Title - Titre	Signature
Barry Stokes	DAEPM (RCS) 4-4	B. Stokes

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819 939-4982		barry.stokes@forces.gc.ca	22 Sept 2015

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)	Title - Titre	Signature
Tippy Graham - DDSO - Industrial Security		T. Graham

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
Senior Security Analyst Tel: 613-996-0283 E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca			28 Sept 2015

15. Are the following documents (Security Code, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)	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 majuscules)	Title - Titre	Signature
SHARUNI Kaur	Contract Security Officer	Sharuni Kaur

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-948-1636			Oct. 9. 2015



Task Authorization		Autorisation de 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. No du contrat Task No. No de la tâche	
Amendment No. - No de la modification 00:00:00	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous Value/Valeur précédente	
To: - A:	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. Invoice/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. 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 délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.		
DELIVERY LOCATION - EXPÉDIF À			
DELIVERY/COMPLETION DATE DATE DE LIVRAISON/D'ACHÈVEMENT Y/A M D/J	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Contract Item No. No d'article du contrat	Services		Cost/Prix
	REQUIREMENT/BESOIN Reason for order		
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale de la DND626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux			

ANNEXE "E"

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé un prix fixe (excluant les voyages et les frais de substances) pour les services d'entretien préventif des Radomes des Forces Canadienne tel que spécifié dans l'EDT. Le prix doit être FCA franco transporteur (Usine), les taxes applicables en sus, selon le cas.

Entretien préventif

		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2
ITEM#	Type de RADOME	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire
1	ESSCO S57-73					
2	ESSCO S32-75-1					
3	ESSCO S18-85T					
4	ESSCO M15-90-8200					
5	ESSCO M42-86-6000 replacement S38-82					
6	ESSCO M30-81-3200					
7	ESSCO M70-75-9008					
8	CHEMFAB 27 FT					
9	CHEMFAB 33 FT					
10	CHEMFAB 9121					
11	CHEMFAB 9121D					
12	CHEMFAB D121D1000-01					
13	CHEMFAB D121D1000-03					
14	CHEMFAB 9121D15-1					
15	RIGID FIBREGLASS 21 FT					
16	RIGID FIBREGLASS 22 FT					
17	TICON 18S12					
18	SANDWICH SILO					
19	SILO 8'X 15' SCD 93891-2					
20	THEODOLYTES PARABAM					
	Total par année					
		Prix de soumission "Entretien préventif" = total année 1 + année 2 + année 3 + année 4 + année 5				

L'entrepreneur sera payé un taux horaire pour l'entretien correctif tel que spécifié dans l'EDT et dans l'autorisation de tâche. Pour tout matériel autorisé, l'entrepreneur sera remboursé le cout du matériel plus marck-up.

Entretien correctif

		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE OPTIONNELLE	ANNÉE OPTIONNELLE
		Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire
21	Taux horaire Superviseur					
22	Taux horaire thecnicien					
23	Mark-up pour matériel					
	Total par année					
Prix de soumission "Entretien correctif" = total année 1 +année 2 + année 3 + année 4 + année 5						

Prix total soumissionné = Prix de soumission "Entretien préventif" + Prix de soumission "Entretien correctif"