



**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**

**Quebec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**LETTER OF INTEREST**

**LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Frigate Life Extension (FELEX) Project / Bureau de  
projet de prolongation de la vie des frégates (BP FELEX)

455 Blvd de la Carriere

Gatineau

Quebec

K1A 0K2

<b>Title - Sujet</b> SCCH contrat de soutien en service	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8482-168150/C	<b>Date</b> 2017-03-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8482-168150	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$FX-008-26224
<b>File No. - N° de dossier</b> 008fx.W8482-168150	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-04-28</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fortin, Marie-Andrée	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 008fx
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 939-3234 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

## Invitation à se qualifier (IQ)

### Soutien en service pour les systèmes de combat de la classe *Halifax*

#### TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	2
1.1 Introduction.....	2
1.2 Résumé.....	2
1.3 Comptes rendus (IQ) .....	4
1.4 Surveillant de l'équité.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS .....	4
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	4
2.2 Composition de l'entreprise d'un répondant .....	4
2.3 Présentation des réponses .....	5
2.4 Demandes de renseignements .....	5
2.5 Lois applicables .....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉPONSES.....	5
3.1 Instructions pour la préparation des réponses.....	5
3.2 Section I : Réponse de qualification .....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
4.1 Procédures d'évaluation.....	7
4.2 Critères d'évaluation obligatoires.....	8
4.3 Critères de qualification.....	8
PARTIE 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....	8
5.1 Exigences relatives à la sécurité.....	8
5.2 Capacité financière .....	9
ANNEXE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES .....	10
ANNEXE 2 – DOCUMENTS OBLIGATOIRES .....	14
FORMULAIRE 1 : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE À L'IQ .....	15
FORMULAIRE 2 – TABLEAU DE RÉPONSES .....	17

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

1.1.1 La présente IQ n'est ni une demande de propositions (DP), ni une demande de soumissions, ni un appel d'offres. Aucun contrat ne sera attribué à la suite de la présente IQ. L'objectif de la présente IQ est d'évaluer la capacité de gestion et la capacité technique des fournisseurs potentiels à réaliser le travail demandé concernant le soutien en service (SES) du groupe d'équipement pour les systèmes de combat de la classe *Halifax*, comme décrit à la section 1.2 (le « besoin ») et de présélectionner des fournisseurs qualifiés en vue de l'étape de la demande de soumissions.

1.1.2 Les différentes étapes du processus de demande de soumissions relativement au besoin figurent ci-dessous.

- 1 – IQ : étape de présélection
- 2 – Demande de propositions : étape de la demande de soumissions; seuls les *répondants qualifiés* seront autorisés à présenter une soumission.

1.1.3 Les répondants ayant présenté une soumission recevable seront considérés comme des *répondants qualifiés* dans le cadre de ce processus d'IQ.

1.1.4 Seuls les *répondants qualifiés* seront autorisés à présenter une soumission pour répondre à la demande de propositions subséquente publiée à l'étape de la demande de soumissions.

1.1.5 Comme la présente IQ n'est pas une demande de propositions, les *répondants qualifiés* pourront choisir de ne pas répondre à la demande de soumissions subséquente. L'IQ et tout instrument de demande subséquent pourraient également être annulés à tout moment conformément au document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

1.1.6 L'IQ comporte les parties suivantes :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des répondants : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à l'IQ.
- Partie 3 Instructions relatives à la préparation de la réponse : présente aux répondants les consignes visant la préparation de leur réponse à l'IQ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de qualification : décrit la manière dont seront évaluées les réponses en fonction des critères de qualification.
- Partie 5 Exigences relatives à la sécurité et exigences financières : décrit les exigences particulières relatives à la sécurité et aux exigences financières.

1.1.7 Le présent besoin fait l'objet d'une exception au titre de la sécurité nationale et n'est par conséquent assujéti à aucun accord commercial.

### 1.2 Résumé

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit établir un contrat de soutien en service (SES) pour six systèmes du groupe d'équipement des systèmes de combat de la classe *Halifax* (SCCH). La Marine royale canadienne (MRC) exploite actuellement douze (12) navires de la classe *Halifax* et prévoit les utiliser jusqu'à la fin de leur vie, soit environ jusqu'en 2036. Le groupe d'équipement des SCCH fait partie intégrante des navires de la classe *Halifax* et nécessitera du SES pendant toute sa durée de vie prévue.

1.2.2 Le groupe d'équipement des SCCH comprend les éléments suivants :

- Système radar 3D SMART-S (fabricant d'équipement d'origine : Thales, Pays-Bas);
- Système radar 2D SG-180 (fabricant d'équipement d'origine : Saab Microwave, Suède);
- Radar de navigation NSC-26 (fabricant d'équipement d'origine : Raytheon Anschuetz, Allemagne);
- Appareil de conduite et contrôle de tir CEROS200 (fabricant d'équipement d'origine : Saab Systems, Suède);
- Système d'identification ami-ennemi MK XIIA (fabricant d'équipement d'origine : Telephonics, États-Unis);
- Mesures de soutien électronique NS9003A-V2HC (fabricant d'équipement d'origine : Elisra, Israël; installation de réparation canadienne autorisée : Lockheed Martin Canada);
- Outils et équipement d'essai spécialisés

1.2.3 Un SES limité est actuellement assuré dans le cadre des contrats conclus séparément avec chacun des fabricants d'équipement d'origine (FEO). Chacun de ces FEO peut détenir les droits de propriété intellectuelle sur son système. Ces contrats provisoires sont limités parce qu'ils visent seulement à assurer les services de soutien essentiels jusqu'à ce qu'un contrat de SES plus complet soit mis en place.

1.2.4 L'entrepreneur devra assurer le SES des systèmes du groupe d'équipement des SCCH installés sur les 12 navires de la classe *Halifax*, dans les écoles navales de la MRC, à l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, à l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Breton, au Centre d'essai des systèmes électroniques maritimes de l'Atlantique et au Centre d'essai des systèmes électroniques maritimes du Pacifique. Les outils et l'équipement d'essai spécialisés que l'on retrouve à certaines de ces installations nécessiteront aussi du SES.

1.2.5 L'entrepreneur doit atteindre les objectifs de la MRC concernant la disponibilité opérationnelle et le maintien en puissance des SCCH en réalisant toutes les activités nécessaires à la prestation du SES associé à ce groupe d'équipement, conformément au contrat, y compris ce qui suit :

- a. Gestion du soutien en service (SES);
- b. Gestion du calendrier technique;
- c. Activités de SES, y compris la planification de celles-ci, la gestion des plans de conception, la gestion de la configuration, le soutien à la gestion des problèmes techniques, la gestion de l'obsolescence, la gestion des données techniques, la gestion des installations et des biens du gouvernement, le soutien technique, la maintenance et la gestion du matériel;
- d. Soutien à la formation;
- e. Environnement d'information électronique;
- f. Suivi et évaluation du rendement.

1.2.6 Pour assurer à la fois la disponibilité opérationnelle et le maintien de la flotte, ainsi que la protection des intérêts du Canada en matière de sécurité nationale, il est essentiel que l'entrepreneur ait des installations au Canada afin de réaliser les éléments clés du contrat. Toutes les activités de gestion de projet doivent être effectuées au Canada. Afin d'assurer un service ininterrompu et la maintenance du groupe d'équipement des SCCH, un nombre suffisant de pièces de rechange doivent être entreposées au Canada.

1.2.7 Le contrat pour le SES des SCCH visera une période initiale de six ans, suivie d'une série de périodes optionnelles de prolongation du contrat d'un an suivant une méthode de planification « en cascade » qui se poursuivra jusqu'à la fin de la vie prévue des navires de la classe *Halifax*. Le rendement obtenu relativement au contrat de SES des SCCH comptera parmi les facteurs pris en compte pour déterminer si le contrat sera prolongé ou non.

1.2.8 La présente IQ a pour but d'inviter tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences qui y sont énoncées à présenter une réponse aux fins d'évaluation par Services publics et

---

Approvisionnement Canada (SPAC) et à essayer ainsi de devenir un *répondant qualifié*. Seuls les *répondants qualifiés* seront invités à répondre à la demande de soumissions.

### 1.3 Comptes rendus (IQ)

1.3.1 Les répondants peuvent demander un compte rendu des résultats de l'IQ. Ils devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats de l'IQ. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Surveillant de l'équité

1.4.1 En vue d'assurer l'équité, la transparence et l'intégrité du processus d'approvisionnement, SPAC a fait appel à un tiers indépendant agissant comme surveillant de l'équité pour l'ensemble de ce processus d'approvisionnement à plusieurs phases, dont l'IQ. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il devra notamment observer le processus d'évaluation des réponses à l'IQ pour s'assurer que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la présente IQ.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

2.1.1 Toutes les instructions, les clauses et les conditions indiquées dans la présente IQ sont identifiées par un numéro, une date et un titre que l'on peut retrouver dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1.2 Les répondants qui présentent une réponse s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'IQ.

2.1.3 Le document de 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans l'IQ et en fait partie intégrante, sauf dans les cas suivants :

- a) lorsque l'expression « demande de soumissions » est utilisée, il faut la remplacer par l'expression « invitation à se qualifier »;
- b) lorsque le terme « soumission » est employé, il faut le remplacer par le terme « réponse »;
- c) lorsque le terme « soumissionnaire » est utilisé, il faut le remplacer par le terme « répondant »;
- d) la sous-section 5(4), qui traite de la période de validité, est sans objet, puisque cette invitation à se qualifier vise à inviter les fournisseurs à se qualifier seulement.

2.1.4 En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, les dispositions de ce dernier prévalent.

### 2.2 Composition de l'entreprise d'un répondant

2.2.1 Les répondants qui présentent une réponse à l'IQ doivent indiquer le nom des entreprises/organisations pertinentes qui soumettent une demande conjointe au moyen du **Formulaire 1: Formulaire de présentation de la réponse à l'IQ**. Chaque répondant peut soumettre qu'une seule réponse.

2.2.2 Si une réponse est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 17 – Coentreprise, des Instructions uniformisées 2003 des CCUA.

2.2.3 Les répondants qui, selon le Canada, respectent les exigences énoncées dans l'IQ seront jugés comme des *répondants qualifiés* de l'IQ. La composition de l'entreprise d'un *répondant qualifié* de l'IQ devra demeurer inchangée de manière à maintenir son statut de *répondant qualifié* de l'IQ.

2.2.4 S'il ne maintient pas la composition de son entreprise, le *répondant qualifié* de l'IQ deviendra inadmissible à poursuivre sa participation au processus de la DP.

### 2.3 Présentation des réponses

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

### 2.4 Demandes de renseignements

2.4.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, à l'adresse électronique indiquée ci-dessous, au moins sept jours ouvrables avant la date de clôture de l'IQ. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

#### **Marie-Andrée Fortin**

Chef d'équipe des approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
[marie-andree.fortin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:marie-andree.fortin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

2.4.2 Les répondants devraient indiquer le plus exactement possible le numéro d'article de l'IQ auquel renvoie leur demande de renseignements. Ils devraient présenter chaque question de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises. Les demandes de renseignements techniques qui ont 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. Le Canada peut modifier les questions ou demander aux répondants de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les répondants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les répondants.

### 2.5 Lois applicables

2.5.1 Les relations entre les parties seront régies par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, sauf indication contraire à la section 2.5.2.

2.5.2 À son gré, le répondant peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que cela ne touche la validité de sa réponse, en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans le formulaire de réponse à l'IQ. Si aucune autre province ni aucun autre territoire n'est précisé, le répondant reconnaît accepter l'application des lois de l'Ontario.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉPONSES

### 3.1 Instructions pour la préparation des réponses

3.1.1 Documents à fournir : Le Canada demande que les répondants fournissent, dans leur réponse, les documents suivants :

a) Section I : Réponse de qualification (une copie électronique sur CD, en format Adobe PDF compatible et six copies papier). Le CD doit être étiqueté. Les renseignements suivants doivent être inscrits sur l'étiquette : le nom du répondant, le numéro de l'IQ, la réponse à l'IQ et la signature du répondant.

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

c) Les prix ne font pas partie des exigences et ne devraient pas figurer dans la réponse.

3.1.2 Format de la réponse : Le Canada demande que les répondants suivent les instructions relatives au format indiquées ci-dessous pour préparer leur réponse :

- a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'IQ;
- c) inclure, sur le dessus de chaque partie de la réponse, une page titre qui comprend le titre, la date, le numéro du processus d'approvisionnement, le nom et l'adresse du répondant ainsi que les coordonnées de son représentant;
- d) inclure une table des matières.

3.1.3 Politique d'achats écologiques du Canada : En avril 2006, le Canada a adopté une politique imposant aux organismes et aux ministères fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Dans ce contexte, afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les répondants devraient :

- a) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment l'impression en noir et blanc au lieu de l'impression couleur, et l'impression recto verso/à double face, et utiliser des broches ou des agrafes plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

3.1.4 Retombées industrielles et technologiques et proposition de valeur :

La politique des retombées industrielles et technologiques, incluant la proposition de valeur, s'applique au présent processus d'approvisionnement. Cette politique est administrée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDEC), en collaboration avec des organismes de développement régional. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Politique des retombées industrielles et technologiques du Canada, visitez le site <http://www.ic.gc.ca/eic/site/086.nsf/fra/accueil>.

3.1.5 Langue privilégiée pour les communications à venir

Les répondants doivent indiquer sur le **Formulaire 1 – Formulaire de présentation** laquelle des deux langues officielles ils souhaitent que le Canada utilise dans ses communications à venir avec le *répondant qualifié* concernant les futures activités de consultation avec l'industrie.

## 3.2 Section I : Réponse de qualification

3.2.1 Une réponse complète à l'IQ comprend les éléments ci-dessous :

a) **Formulaire 1 – Formulaire de présentation (demandé à la clôture de l'IQ)** : Les répondants doivent joindre le formulaire de présentation à leur réponse. Il s'agit d'un formulaire courant dans lequel les répondants peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation, comme le nom d'une personne-ressource et le numéro d'entreprise – approvisionnement du répondant. Si le Canada juge que les renseignements exigés dans le formulaire de présentation sont incomplets ou doivent être corrigés, il permettra au répondant de fournir les renseignements manquants ou d'apporter les corrections nécessaires;

b) Une réponse aux critères d'évaluation précisés à l'**Annexe 1 – Critères d'évaluation obligatoires** dans le formulaire indiqué dans le **Formulaire 2 – Tableau de réponses**.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 Les réponses seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'IQ, y compris les critères d'évaluation.

4.1.2 Les réponses seront évaluées par une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des ressources du gouvernement pour procéder à l'évaluation des réponses. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

4.1.3 Processus pour vérifier le dépôt des documents obligatoires

#### Étape 1 : Examen initial

Le Canada procédera à un examen initial de chaque réponse d'un répondant afin de déterminer si les documents obligatoires qui doivent faire partie de la réponse ont été soumis. Cet examen servira uniquement à vérifier que ces documents ont été soumis dans la réponse. Ce processus de révision et de vérification ne servira pas à évaluer ou examiner le contenu des documents eux-mêmes ou les aspects de la réponse qui feront l'objet de l'évaluation.

Après cet examen initial, l'autorité contractante fera parvenir un rapport de réponse à chaque répondant par voie électronique qui permettra de déterminer les documents obligatoires manquants, le cas échéant. Ce rapport comprendra une liste des documents manquants et le renvoi dans l'IQ qui identifie l'exigence. Les répondants qui n'ont pas inclus tous les documents requis avec la réponse seront invités à transmettre les documents manquants par voie électronique à l'adresse électronique indiquée dans l'avis au plus tard à 17 H (HNE) le deuxième jour ouvrable suivant la date à laquelle l'avis a été envoyé.

#### Étape 2 : Examen final

Après les 2 (deux) jours ouvrables de la période écoulée, le Canada procédera à un examen final de chaque réponse d'un répondant, en tenant compte des documents manquants transmis par courrier conformément à l'étape 1 pour déterminer si tous les documents obligatoires ont été fournis comme précisés dans l'IQ. Si l'un ou plusieurs des documents obligatoires continuent d'être manquants, la réponse sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Les réponses pour lesquelles la présentation de tous les documents obligatoires ont été vérifiées suite à l'examen final poursuivront à l'étape de l'évaluation.

4.1.4 En plus de tout autre délai prescrit dans l'IQ :

a) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au répondant au sujet de sa réponse ou s'il veut vérifier celle-ci, le répondant disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si cette échéance n'est pas respectée, la réponse sera déclarée non conforme.

#### 4.2 Critères d'évaluation obligatoires

4.2.1 Chaque réponse sera évaluée en fonction des exigences obligatoires de la présente IQ. Les réponses qui ne respectent pas la totalité des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées d'emblée.

4.2.2 Les répondants doivent soumettre les renseignements demandés en utilisant l'**Annexe 1 – Critères d'évaluation obligatoires**.

4.2.3 Les répondants devraient démontrer leur compréhension des exigences de la présente IQ et aborder de manière claire et suffisamment détaillée les points assujettis à l'évaluation. Simplement répéter l'énoncé présenté dans l'IQ ne suffit pas.

4.2.4 Dans le cadre de l'évaluation des réponses, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, faire ce qui suit :

a) communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence par les répondants pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par ces derniers;

b) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les répondants relativement à l'IQ.

4.2.5 Seuls les documents de référence inclus dans la réponse du répondant seront évalués, ou feront l'objet de précisions à la demande de l'autorité contractante. Les documents de référence qui n'y figurent pas ne seront pas pris en compte. Il est de l'entière responsabilité du répondant de fournir suffisamment de renseignements pour que sa réponse soit évaluée adéquatement.

#### 4.3 Critères de qualification

Une réponse doit respecter les exigences de l'IQ et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. Un répondant dont la réponse est jugée recevable est un répondant retenu pour l'étape suivante du processus de demande de soumissions. Toutefois, le Canada se réserve le droit de réévaluer la qualification de tout répondant qualifié, à tout moment durant le processus de demande de soumissions.

## PARTIE 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

### 5.1 Exigences relatives à la sécurité

5.1.1 La demande de propositions comportera des exigences relatives à la sécurité. On prévoit que la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) aura une exigence de sécurité de niveau secret avec restriction CANUS. La LVERS sera émise avec la demande de proposition.

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8482-168150/C  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8482-168150

N° de la modif. – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
008fx.W8482-168150

Id de l'acheteur – Buyer ID  
008fx  
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

---

## 5.2 Capacité financière

5.2.1 La clause A9033T (2012-07-16) du Guide des CCUA, Capacité financière, est incluse par renvoi dans la demande de soumissions. La capacité financière sera évaluée pendant l'étape de la demande de soumissions.

## ANNEXE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

La présente IQ vise à évaluer la capacité du répondant à exécuter le travail nécessaire. Les renseignements et les documents fournis seront utilisés pour présélectionner les répondants dans le cadre d'une demande de propositions. Pour être présélectionné, un répondant doit fournir une description de son expérience pertinente et fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il répond à chacun des critères et des exigences obligatoires.

Si le répondant est une coentreprise, à moins d'indication contraire, l'expérience d'un seul membre de la coentreprise sera évaluée par critère d'évaluation obligatoire. L'expérience ne peut pas être mise en commun avec d'autres membres de la coentreprise pour répondre à un critère d'évaluation obligatoire.

### 1. Évaluation de la conformité aux critères d'évaluation obligatoires

1.1 Les répondants doivent répondre aux exigences obligatoires correspondantes en fournissant une description, en expliquant et en justifiant leur capacité à satisfaire aux exigences. Ils doivent utiliser le numéro unique ainsi que le titre correspondant dans leur réponse aux critères obligatoires. Ils doivent indiquer où se trouve l'information dans la soumission (numéro de la partie ou du dossier, numéro de page, etc.) dans la colonne « Renvoi à la réponse ». Les réponses aux exigences obligatoires fournies par les répondants seront évaluées afin de déterminer si elles satisfont ou non à l'exigence en question. Une réponse qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires sera jugée irrecevable.

1.2 Les répondants doivent soumettre leur réponse en utilisant le **Formulaire 2 – Tableau des réponses**.

1.3 Les répondants devraient seulement fournir les projets cités en référence demandés, comme indiqué pour chacune des exigences obligatoires. Si le nombre de projets cités en référence est supérieur au nombre demandé, les répondants devront préciser les projets cités en référence qui s'appliquent aux exigences obligatoires correspondantes.

<b>Numéro de l'exigence</b>	<b>Titre de l'exigence</b>	<b>Élément de qualification</b>	<b>Preuve de conformité</b>
1	Soutien des FEO	Le répondant doit démontrer qu'il peut travailler avec tous les FEO du groupe d'équipement (GE) des SCCH ou leurs représentants autorisés pour assurer le soutien en service (SES) de tous les systèmes du GE des SCCH.	Prouver sous les formes suivantes que les FEO du GE des SCCH (ou leurs représentants autorisés) acceptent de travailler avec le répondant :  Lettres dans lesquelles tous les FEO du GE des SCCH ou leurs représentants autorisés acceptent de travailler avec le répondant pour soutenir leurs systèmes de GE des SCCH respectifs;  Nom, adresse et points de contact de toutes les entreprises en cause.  Si le répondant est une coentreprise, la lettre doit identifier tous les membres de la coentreprise et indiquer l'accord du FEO pour collaborer avec le répondant en tant que coentreprise.

<b>Numéro de l'exigence</b>	<b>Titre de l'exigence</b>	<b>Élément de qualification</b>	<b>Preuve de conformité</b>
2	Expérience de la gestion de projet	Le répondant doit démontrer une expérience de la gestion d'un projet lié au secteur de la défense au cours des 10 dernières années. Le budget relatif à ce projet doit avoir dépassé 50 millions de dollars et le projet doit avoir duré au moins trois ans.	Fournir un résumé de l'expérience relative à la gestion d'un projet lié au secteur de la défense. Décrire la portée du travail, la taille de l'équipe de projet, la valeur totale (en dollars) du projet et la période d'exécution du projet.  Suggestion : 2 pages.
3	Expérience de la gestion de sous-traitants	Le répondant doit démontrer une expérience de la gestion de projet incluant la gestion d'un minimum de cinq sous-traitants concurrents au cours d'un minimum de trois ans pour un seul projet lié au secteur de la défense.	Fournir une description du projet lié au secteur de la défense incluant le nom des sous-traitants de même que le produit livré ou les services fournis.  Décrire le ou les processus utilisés pour gérer les sous-traitants et donner des exemples de la manière dont les problèmes liés aux sous-traitants ont été résolus.  Suggestion : 3 pages.
4	Expérience de la gestion de la propriété intellectuelle	Le répondant doit démontrer une expérience de la gestion de la propriété intellectuelle dans le cadre d'un projet lié au secteur de la défense. Cette expérience doit inclure la gestion de la propriété intellectuelle des sous-traitants. Elle doit aussi inclure la gestion de la propriété intellectuelle d'amont et celle sur les renseignements originaux.	Fournir un résumé de l'expérience liée à la gestion de la propriété intellectuelle d'un projet lié au secteur de la défense.  Décrire la manière dont la propriété intellectuelle des sous-traitants a été gérée et donner des exemples de la manière dont les problèmes ont été résolus.  Fournir des exemples dans lesquels le répondant a été en mesure de distinguer la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et la propriété intellectuelle d'amont, et décrire le processus qu'il a utilisé à cette fin.  Fournir des exemples dans lesquels le répondant a obtenu les permis d'accès nécessaires à la propriété intellectuelle d'amont de la part des FEO pour faire le travail (cela peut être appuyé par des copies de contrats de licence).  Suggestion : 4 pages. (Ne comprend pas les copies des contrats de licence.)
5	Expérience de la réparation et la révision	Le répondant doit démontrer une expérience de la gestion et de la réalisation d'activités de réparation et révision dépassant 20 millions de dollars pour des contrats lié au secteur de la défense au cours des 10 dernières années.	Donner des exemples d'activités de réparation et révision gérées ou réalisées dépassant 20 millions de dollars pour des contrats lié au secteur de la défense.  Suggestion : 2 pages.

<b>Numéro de l'exigence</b>	<b>Titre de l'exigence</b>	<b>Élément de qualification</b>	<b>Preuve de conformité</b>
6	Expérience de la chaîne d'approvisionnement	Le répondant doit démontrer une expérience de la gestion et de la réalisation d'activités relatives à la chaîne d'approvisionnement dépassant 20 millions de dollars pour des contrats lié au secteur de la défense au cours des 10 dernières années.	Donner des exemples d'activités de la chaîne d'approvisionnement (gestion et administration du matériel, mise en entrepôt, acquisition des pièces de rechange, distribution) gérées ou réalisées dépassant 20 millions de dollars pour des contrats lié au secteur de la défense.  Suggestion : 2 pages.
7	Expérience de la gestion de données techniques	Le répondant doit démontrer une expérience de la gestion et de la réalisation d'activités de gestion de données techniques concernant plus de 10 000 documents, dessins ou objets pour un seul projet lié au secteur de la défense au cours des 10 dernières années.	Donner des exemples de la gestion et de la réalisation d'activités de gestion de données techniques concernant plus de 10 000 documents, dessins ou objets pour un seul projet lié au secteur de la défense.  Suggestion : 2 pages.
8	Expérience du contrôle de l'importation et de l'exportation	Le répondant doit démontrer une expérience de la réglementation sur le contrôle de l'importation et de l'exportation de matériel et de services lié au secteur de la défense.	Décrire les politiques et les procédures utilisées concernant l'importation et l'exportation de matériel et de services liés au secteur de la défense entre le Canada, les États-Unis et l'Europe. Donner un exemple d'importation et d'exportation de matériel et de services liés au secteur de la défense avec les États-Unis et l'Europe.  Décrire la manière de gérer les permis d'importation et d'exportation ainsi que les procédures utilisées pour atténuer les problèmes liés à l' <i>International Traffic in Arms Regulations</i> et à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée.  Présenter des copies des certificats, des permis ou des accords obtenus pour soutenir les exemples fournis provenant d'autres projets qui autorisent l'importation et l'exportation de matériel et de services lié au secteur de la défense.  Suggestion : 2 pages (excluant les copies des certificats, des permis et des accords).

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8482-168150/C  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8482-168150

N° de la modif. – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
008fx.W8482-168150

Id de l'acheteur – Buyer ID  
008fx  
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

<b><u>Numéro de l'exigence</u></b>	<b><u>Titre de l'exigence</u></b>	<b><u>Élément de qualification</u></b>	<b><u>Preuve de conformité</u></b>
9	Retombées industrielles et technologiques	Le répondant doit accepter l'application de la politique du Canada sur les retombées industrielles et technologiques dans le cadre du projet de SES des SCCH. Cette acceptation nécessite notamment un engagement direct et indirect à l'égard des retombées industrielles et technologiques totalisant 100 % de la valeur du contrat mesurée en termes de valeur du contenu canadien.	<p>Confirmation écrite officielle de l'acceptation de l'application de la politique sur les retombées industrielles et technologiques, y compris un engagement direct et indirect, dans le cadre du projet de SES des SCCH, à l'égard des retombées industrielles et technologiques totalisant 100 % de la valeur du contrat mesurée en termes de valeur du contenu canadien.</p> <p>Confirmation écrite, sous forme de lettre, d'attestation ou de certificat, signée par un cadre de l'entreprise, comme le vice-président, le directeur des finances, le chef des opérations ou le président-directeur général.</p> <p>Si le répondant est une coentreprise, la lettre doit identifier tous les membres de la coentreprise et son engagement direct et indirect à l'égard des retombées industrielles et technologiques totalisant 100 % de la valeur du contrat mesurée en termes de valeur du contenu canadien.</p>

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8482-168150/C  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8482-168150

N° de la modif. – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
008fx.W8482-168150

Id de l'acheteur – Buyer ID  
008fx  
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

## ANNEXE 2 – DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Liste de vérification des documents obligatoires				
No.	Numéro de l'exigence	Preuve de conformité	Oui	Non
1.	1. Soutien des FEO	Lettres des FEOs		
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Saab</li></ul>		
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Thales</li></ul>		
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Raytheon</li></ul>		
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Lockheed Martin Canada</li></ul>		
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Telephonics</li></ul>		
2.	8. Expérience du contrôle de l'importation et de l'exportation	Présenter des copies des certificats, des permis ou des accords obtenus pour soutenir les exemples fournis provenant d'autres projets qui autorisent l'importation et l'exportation de matériel et de services lié au secteur de la défense.		
3.	9. Retombées industrielles et technologiques	Confirmation écrite, sous forme de lettre, d'attestation ou de certificat, signée par un cadre de l'entreprise, comme le vice-président, le directeur des finances, le chef des opérations ou le président-directeur général.		
4.	Formulaire 1 : formulaire de présentation de la réponse à l'IQ	Le formulaire de présentation de la réponse à l'IQ doit être soumis.		

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8482-168150/C  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8482-168150

N° de la modif. – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
008fx.W8482-168150

Id de l'acheteur – Buyer ID  
008fx  
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

## FORMULAIRE 1 : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE À L'IQ

N°	Réponse
Dénomination sociale complète du répondant	
(a)	
Numéro d'entreprise – approvisionnement du répondant	
(b)	
Représentant autorisé du répondant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	
(c)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	N° de téléphone :
	Courriel :
Si le répondant soumet une réponse en tant que coentreprise, le répondant doit indiquer la dénomination sociale et l'adresse de chaque membre de la coentreprise. [Le répondant peut ajouter le nombre de lignes nécessaires]	
(d)	Dénomination sociale du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
(e)	Dénomination sociale du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
<b>Lois applicables</b>	
(f)	Ontario <input type="checkbox"/> Oui
	Ou précisez l'autre province ou territoire au Canada :
<b>Langues officielles</b>	
Langue officielle du Canada utilisée par le répondant pour communiquer avec le Canada durant le processus d'IQ et pour les futures activités de consultation avec l'industrie – indiquez « Français » ou « Anglais »	
(g)	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
<b>Exigences relatives à la présentation de l'IQ</b>	

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8482-168150/C  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8482-168150

N° de la modif. – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
008fx.W8482-168150

Id de l'acheteur – Buyer ID  
008fx  
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

N°	Réponse
<p>En apposant ma signature ci-dessous, je confirme, au nom du répondant, que j'ai lu l'IQ en entier, y compris les documents qui y sont incorporés par renvoi, et j'atteste que :</p> <p>1. Le répondant considère qu'il a les compétences nécessaires pour répondre aux exigences obligatoires décrites dans l'IQ; 2. Tous les renseignements fournis dans la présente réponse sont complets, véridiques et exacts.</p>	
<b>Signature du représentant autorisé du répondant</b>	
<b>(h)</b>	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du répondant
N° de téléphone :	
Date :	
<p>Si le répondant soumet une réponse en tant que coentreprise, le répondant doit compléter la section (i) ci-dessous. [Le répondant peut ajouter le nombre de lignes nécessaires]</p>	
<b>(i)</b>	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du répondant
N° de téléphone :	
Date :	

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8482-168150/C  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8482-168150

N° de la modif. – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
008fx.W8482-168150

Id de l'acheteur – Buyer ID  
008fx  
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

---

## FORMULAIRE 2 – TABLEAU DE RÉPONSES

Numéro de l'exigence	Exigence obligatoire	Renvoi à la réponse