



**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

Marine Machinery and Services / Machineries et services maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

6C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Échelles tactiques rigides	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6399-17JD22/A	Date 2018-05-04
Client Reference No. - N° de référence du client W6399-17JD22	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ML-058-26810	
File No. - N° de dossier 058ml.W6399-17JD22	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nemati, Saeed	Buyer Id - Id de l'acheteur 058ml
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3617 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8355 Franktown Road Dwyer Hill Training Center Richmond Ontario K0A 2Z0 Canada	

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	25
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	25
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	25
7.16 CONDITION DU MATÉRIEL - CONTRAT	26
7.17 MARQUAGE.....	26
7.18 DOCUMENTS DE SORTIE – DISTRIBUTION.....	26
7.19 EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMBALLAGE SELON UNE SPÉCIFICATION.....	27
7.20 RÉUNIONS D'AVANCEMENT	27
7.21 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – RENDU DROITS ACQUITTÉS	27

N° de l'invitation- Sollicitation No.
W6399-17JD22/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID
058ml
N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE « A »	28
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
ANNEXE « B »	29
EXIGENCES DE RENDEMENT OPÉRATIONNEL ET EXIGENCES TECHNIQUES.....	29
ANNEXE « C »	30
EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE	30
ANNEXE « D »	31
BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33
ANNEXE « F »	34
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	34
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	35
ANNEXE « H »	37
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	37
ANNEXE « I »	38
PLAN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les Exigences de rendement opérationnel et les Exigences techniques, les Exigences relatives aux soumissions et le Plan d'évaluation technique, la Base de paiement, les Instruments de paiement électronique, les Exigences en matière d'assurance, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, le plan d'évaluation financière et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de douze (12) échelles tactiques rigides en conformité avec le rendement opérationnel et les exigences techniques décrites à l'annexe « B », avec une option pour l'achat de jusqu'à douze (12) échelles tactiques rigides additionnelles ainsi que de la formation, le soutien en service et l'option d'acheter des articles et des pièces de rechange pour une période de cinq (5) ans et l'option pour cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an chacun, pour le soutien en service et pièces de rechange et des articles de soutien conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

« Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe « G » intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »

N° de l'invitation- Solicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

« Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements. »

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.

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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
 - « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
 - 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC

- est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - illisibilité de la soumission;
 - sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
2. Connexion postal
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
- envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.

- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

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 Date de livraison

Bien que la livraison des produits livrables est demandée d'ici le 31 juillet 2018, la meilleure date de livraison pouvant être offert est_____.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

-
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur l'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.

2.6 Améliorations apportées au besoin 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 quinze (15) 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel à la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier) et 1 copie électroniques sur CD-ROM ou clé USB

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (2 exemplaires papier) et 1 copie électroniques sur CD-ROM ou clé USB

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux, à l'annexe « B », exigences de rendement opérationnel et exigences techniques, et à l'annexe « C », exigences relatives aux soumissions et plan d'évaluation techniques pour les échelles tactiques rigides.

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière à l'Annexe « I ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clauses du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

Le processus d'évaluation technique sera effectué en deux phases. Première phase comprend l'évaluation des critères techniques obligatoires de la demande de documentation. Deuxième phase comprend l'évaluation de l'échantillon. Les critères d'évaluation technique obligatoires et critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « C ».

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent respecter les exigences de la demande de propositions, y compris l'annexe « A » - Énoncé des travaux, à l'annexe « B » - le rendement opérationnel et les exigences techniques, et satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique. Les soumissionnaires doivent soumettre les documents à l'appui requis au paragraphe A1.5 de l'appendice « 1 » à l'annexe « C » – Exigence de l'appel d'offres et plan d'évaluation technique, et les soumissions doivent se conformer à ses exigences.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

4.1.1.2.1 Présentation d'un échantillon

Les soumissions qui satisfont aux critères techniques obligatoires de la première phase sera invité à fournir un échantillon à la deuxième phase sans frais pour le Canada, comme il est décrit à l'annexe « C », paragraphe 2.1.2 - Phase II : Vérification de la conformité et essais d'évaluation technique.

Les soumissionnaires doivent fournir l'échantillon ci-dessus dans un délai de deux semaines après avoir été informé par le Canada.

4.1.1.2.2 La vérification de la conformité et essais d'évaluation

Les échelles tactiques rigides fournis par chaque soumissionnaire sera évaluée par le MDN pour vérifier que le système répond aux exigences techniques conformément à la liste de vérification de la conformité à l'appendice 2 de l'annexe « C ». Si l'échelle tactique rigide est jugée non conforme avec les exigences techniques obligatoires, les motifs invoqués seront enregistrés, et la soumission sera jugée non conforme et ne sera plus prise en considération.

Chacune des échelles tactiques rigides fournies par les soumissionnaires seront soumises au MDN pour effectuer un essai de validation de la conception sur le terrain, l'appendice 3 de l'annexe « C ». Les essais sur le terrain sont conçus pour tester les échelles tactiques rigides pour la conformité au sein des opérations d'interdiction

maritime selon les exigences de rendement opérationnel et les exigences techniques à l'annexe « B ».

La soumission doit obtenir une note de rendement égal ou supérieur à cent trente-huit (138) sur cent soixante-deux (162) points disponibles (85 %) dans les essais d'évaluation pour être jugée conforme sur le plan technique.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir des prix rendus droits acquittés (RDA) destination selon les Incoterms 2010.
3. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

Le prix des soumissions sera évalué tel que décrit à l'annexe « I » du plan d'évaluation financière.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection- cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires; et
 - c. obtenir au moins cent trente-huit (138) points pour l'ensemble (85%) des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte cent soixante-deux (162) points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 intitulée 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.

5.2.3 Attestation de Conformité

Le soumissionnaire doit fournir une attestation de conformité avec chaque article de l'énoncé du besoin précisé à l'annexe « A ».

N° de l'invitation- Solicitation No.
W6399-17JD22/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID
058ml
N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

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

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « F ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir douze (12) échelles tactiques rigides en conformité avec le rendement opérationnel et les exigences techniques décrites à l'annexe « B », avec une option pour l'achat de jusqu'à douze (12) échelles tactiques rigides additionnelles ainsi que de la formation, le soutien en service et l'option d'acheter les articles et les pièces de rechange pour une période de cinq (5) ans et l'option pour cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an chacun, pour le soutien en service et les articles de soutien et les pièces de rechange conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626, voir exemple à l'annexe « H ».
2. L'autorisation de tâches (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 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 qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000.00 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, 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 l'autorité contractante dans les 5 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.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4010 (2012-07-16), Services - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Date de livraison

Les échelles tactiques rigides doivent être reçus au plus tard le _____ * à insérer au moment de l'attribution du contrat basé sur l'article 2.2.1, date de livraison*

7.4.2 Période du contrat

La période du contrat de soutien en service sera de la date de livraison des échelles tactiques rigides jusqu'à cinq (5) ans après cette date inclusivement.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq (5) périodes supplémentaires d'une (1) année 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.

7.4.4 Points de livraison

Ministère de la Défense nationale
Richmond, Ontario

Au soin de : « à insérer au moment de l'attribution du contrat »

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Saeed Nemati
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale de l'Approvisionnement maritime et de défense
Adresse : 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 6C2, Gatineau, QC, K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3617
Courriel : Saeed.Nemati@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : « à insérer au moment de l'attribution du contrat »

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
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.

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : « à insérer au moment de l'attribution du contrat »

Nom : _____

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : « à insérer au moment de l'attribution du contrat »

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Prix unitaires fermes et taux horaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes et des taux horaires fermes tout compris en conformité avec la base de paiement à l'annexe « D », Base de Paiement, Rendu Droits Acquittés (RDA) Richmond, Ontario, selon les Incoterms 2010. Les droits de douane et les taxes d'accises sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces

interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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 et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. « à insérer au moment de l'attribution du contrat » Les droits de douane inclus et les taxes applicables en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.4 Méthode de paiement

Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

7.7.5 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

C2610C (2007-11-30), Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur

C0305C (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

« à insérer au moment de l'attribution du contrat »

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- 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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire des factures fournisseurs propre doivent être envoyés par courrier à :
- b) Ministère de la Défense nationale
101 Colonel By Dr.
Ottawa, ON
K1A 0K2
Attention: _____. « à insérer au moment de l'attribution du contrat »
- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

3. Les factures doivent contenir les informations suivantes :

- a) La date
- b) Nom et adresse du destinataire
- c) Numéro d'article, quantité, numéro de référence et description du travail
- d) Numéro de contrat / numéro de commande, numéro de série et codes financiers
- e) Tous les frais détaillés distincts individuellement le montant facturé
- f) Numéro de référence du client
- g) Le Code entrepreneurs du vendeur ou le numéro d'entreprise d'approvisionnement
- h) Numéro d'inscription TPS de la compagnie

4. Les factures ne sont pas soumises avant l'expédition ou la livraison des biens et services et toutes les factures doivent avoir les signatures originales et être estampillées comme «originale».

Le paiement ne sera pas autorisé jusqu'à ce que tous les matériels et les services ont été inspectés et acceptés par l'autorité technique.

5. Si le paiement doit être effectué à une adresse autre que l'adresse sur la page couverture du contrat, il doit être clairement identifié à l'intérieur du contrat comme adresse de la « Remise à ». Cette adresse doit comprendre les éléments suivants:

Nom de l'entreprise

Adresse complète

Ville

Province / état

Code postal

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ « à insérer au moment de l'attribution du contrat » et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16), Services - besoins plus complexes;
- c) les conditions générales - 2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

- e) l'Annexe « B », Exigences de rendement opérationnel et exigences techniques;
- f) l'Annexe « D », Base de paiement;
- g) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance ;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ; et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. **« à insérer au moment de l'attribution du contrat »**

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « F ».

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15 Clauses du Guide des CCUA

A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16) [Marchandises excédentaires](#)

D2001C (2007-11-30) [Étiquetage](#)

D5510C (2014-06-26) [Autorité de l'assurance de la qualité \(Ministère de la Défense nationale\) - entrepreneur établi au Canada](#)

D5515C (2010-01-11) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

D5540C (2010-08-16) ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

D5604C (2008-12-12) [Documents de sortie \(Ministère de la Défense nationale\) - entrepreneur établi à l'étranger](#)

D5605C (2010-01-11) [Documents de sortie \(Ministère de la Défense nationale\) - entrepreneur établi aux États-Unis](#)

D5606C (2012-07-16) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada
D6010C (2007-11-30) Palettisation

7.16 Condition du matériel - contrat

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

7.17 Marquage

L'entrepreneur doit s'assurer que le nom du fabricant et le numéro de pièce sont clairement estampillés ou gravés sur chaque article aux fins d'identification formelle.

Le Canada permettra les étiquettes adhésives de la plus haute norme commerciale pour les composants où la gravure ou l'estampage pourrait avoir un impact sur la performance opérationnelle, n'est pas pratique en raison de la matière utilisée dans la fabrication, ou autrement en dehors de la méthode standard de marquage déterminée par l'Entrepreneur.

7.18 Documents de sortie – distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au

*Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
À l'attention de : DLP 6-1-2*

- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

*DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2*

Courriel: ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

7.19 Exigences en matière d'emballage selon une spécification

L'entrepreneur doit préparer les articles 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.

L'entrepreneur doit emballer les articles à raison d'une (1) unité par paquet.

7.20 Réunions d'avancement

Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur, au besoin. D'autres réunions pourront également être organisées. L'entrepreneur sera représenté à ces réunions, à tout le moins, par le gestionnaire de contrats (projet), le gestionnaire de la production (superviseur) et le gestionnaire de l'assurance de la qualité. Les réunions d'avancement incorporeront généralement des réunions techniques devant être présidées par le responsable technique.

7.21 Instructions d'expédition – rendu droits acquittés

Selon les Incoterms 2010 Rendu Droits Acquittés (RDA), Richmond, ON, Canada.

N° de l'invitation- Solicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Attachée séparément)

N° de l'invitation- Sollicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE « B »

EXIGENCES DE RENDEMENT OPÉRATIONNEL ET EXIGENCES TECHNIQUES

(Attachée séparément)

N° de l'invitation- Solicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE « C »

EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

(Attachée séparément)

ANNEXE « D »

BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement

L'annexe « D » constituera la base de paiement pour le contrat subséquent, and ne doit pas être rempli à l'étape de la présentation de la soumission.

Le prix comprend les frais de transport, de douane et les taxes d'accise canadiens, provenant de l'extérieur du pays au Canada, Rendu Droits Acquittés (RDA) Richmond, Ontario, selon les Incoterms 2010.

L'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes et les taux horaires fermes tout compris comme suit :

A. Contrat:

i. L'échelle tactique rigide

Description	Le prix unitaire	Quantité	Prix calculé
l'échelle tactique rigide	_____CAD\$	12	_____CAD\$

ii. Formation

Description	Taux horaire
La formation de l'exploitation et l'entretien, conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux	_____CAD\$

iii. Soutien en service

Description	Taux horaire
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 1	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 2	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 3	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 4	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 5	_____CAD\$

N° de l'invitation- Sollicitation No.
W6399-17JD22/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID
058ml
N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

B. Les achats optionnels:

i. L'échelle tactique rigide (l'option)

Description	Le prix unitaire	Quantité	Prix calculé
l'échelle tactique rigide (quantité supplémentaire facultative)	_____CAD\$	12	_____CAD\$

ii. Soutien en service, années supplémentaires optionnelles

Description	Taux horaire
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 1 optionnelle	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 2 optionnelle	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 3 optionnelle	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 4 optionnelle	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 5 optionnelle	_____CAD\$

iii. La liste des pièces de rechange et des articles de soutien (option)

Article	Description	Numéro de pièce du fabricant	Prix unitaire en \$ CAN				
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5

iv. La liste des pièces de rechange et des articles de soutien (années supplémentaires optionnelles)

Article	Description	Numéro de pièce du fabricant	Prix unitaire en \$ CAN				
			Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5

N° de l'invitation- Sollicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « F »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

N° de l'invitation- Solicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

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

N° de l'invitation- Sollicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE « H »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Attachée séparément)

ANNEXE « I »

PLAN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

1.0 Plan d'évaluation Financière

1.1 Critères d'évaluation financière

Les critères de l'évaluation financière sont dans le tableau ci-dessous, identifié Feuille de présentation de la proposition financière.

Toutes les cellules prévues dans la Feuille de présentation de la proposition financière pour les taux et les coûts doivent être correctement complétées pour que la proposition soit considérée comme recevable aux fins de l'évaluation. Tous les montants doivent être fournis en dollars canadiens (\$CAD) uniquement. Le soumissionnaire doit inclure les frais de transport et les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, de l'extérieur du Canada vers le Canada, Rendu Droits Acquittés (RDA) Richmond, Ontario, selon les Incoterms 2010.

La somme des sous-totaux présentés dans la Feuille de présentation de la proposition financière (tableau) servira de fondement à l'évaluation financière.

Les niveaux d'effort et les montants dépenses présentés dans le tableau ci-dessous constituent uniquement des estimations faite en toute bonne foi et ne doivent en aucune façon être considérés comme des engagements du Canada. Les taux horaires fermes de travail proposés par le soumissionnaire seront utilisés dans l'évaluation et feront partie de la Base de paiement d'un éventuel contrat si la proposition est retenue.

Instructions

Le soumissionnaire doit remplir toutes les cellules dans le tableau ci-dessus :

Feuille de présentation de la proposition financière (tableau)

A. L'échelle tactique rigide

Item	Description	Le prix unitaire	Quantité	Prix calculé
1	l'échelle tactique rigide	_____CAD\$	12	_____CAD\$
2	l'échelle tactique rigide (quantité supplémentaire facultative)	_____CAD\$	12	_____CAD\$
Sous-total (A)				_____CAD\$

N° de l'invitation- Sollicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

B. Formation

Description	Le prix unitaire	Quantité	Prix calculé
La formation de l'exploitation et l'entretien, conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux	_____CAD\$	16 heures	_____CAD\$
Sous-total (B)			_____CAD\$

C. Soutien en service

Description	Taux horaire	Quantité	Prix calculé
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 1	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 2	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 3	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 4	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 5	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Sous-total (C)			_____CAD\$

D. Soutien en service, années supplémentaires optionnelles

Description	Taux horaire	Quantité	Prix calculé
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 1 optionnelle	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 2 optionnelle	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 3 optionnelle	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 4 optionnelle	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Le soutien en service, main-d'œuvre – Année 5 optionnelle	_____CAD\$	10 heures	_____CAD\$
Sous-total (D)			_____CAD\$

E. Prix évalué total

Item	Description	Les prix
1	Sous-total (A) – Les échelles tactiques rigides et quantité supplémentaire facultative	_____CAD\$
2	Sous-total (B) - Formation	_____CAD\$
3	Sous-total (C) - Soutien en service	_____CAD\$
4	Sous-total (D) - Soutien en service, années supplémentaires optionnelles	_____CAD\$
(E) Prix évalué total = Sous-total (A) + Sous-total (B) + Sous-total (C) +Sous-total (D)		_____CAD\$

N° de l'invitation- Sollicitation No.
W6399-17JD22/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID
058ml
N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

Les tableaux d'évaluation ci-dessus et les prix ne sont que des estimations pour le besoin d'évaluation financière seulement et en aucune façon ne doivent être pris en considération comme un engagement de la part du Canada.

1.2 Les pièces de rechange et des articles de soutien

Les pièces de rechange et des articles de soutien doivent être présentés dans les tableaux ci-dessous :

i. La liste des pièces de rechange et des articles de soutien (option)

Article	Description	Numéro de pièce du fabricant	Prix unitaire en \$ CAN				
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$

ii. Liste des pièces de rechange et des articles de soutien (années supplémentaires optionnelles)

Article	Description	Numéro de pièce du fabricant	Prix unitaire en \$ CAN				
			Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$
			CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$	CAD\$

La liste des pièces de rechange et des articles de soutien ne sont pas inclus dans le prix évalué total.

N° de l'invitation- Sollicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR L'ÉCHELLE TACTIQUE RIGIDE

1.0 PORTÉE

1.1 But

Le but du présent énoncé des travaux est de décrire les exigences qui s'appliquent à la fourniture d'échelles tactiques rigides militaires standards au ministère de la Défense nationale (MDN).

1.2 Contexte

Le MDN a le mandat d'effectuer des opérations d'interdiction maritime, y compris l'embarquement imposé dans des navires d'intérêt potentiellement hostiles. Le MDN a besoin d'une échelle tactique pour appuyer la formation et les opérations impliquant des navires d'intérêt. Ce dispositif doit être fiable, robuste et facile à utiliser. Il doit permettre de réduire au minimum le nombre de personnes nécessaires à son utilisation dans un environnement maritime hostile et impitoyable. L'équipement sera ci-après appelé l'échelle tactique rigide.

1.3 Documents pertinents

Les documents suivants font partie intégrante du présent énoncé des travaux dans la mesure indiquée et l'appuient quand ils font l'objet d'un renvoi. Tout autre document doit être considéré comme des renseignements supplémentaires seulement. En cas de contradiction entre les documents et le contenu du présent énoncé des travaux, ce dernier aura préséance.

- MIL-HDBK-61A (SE) *Configuration Management Guidance* (Orientation de gestion de la configuration) (disponible sur demande)

1.4 Définitions

Réparation au niveau du fabricant d'équipement d'origine (FEO)	Toute tâche nécessaire pour remettre un article en bon état. Une réparation au niveau du FEO comprend habituellement l'identification et la correction des effets particuliers précis qui nuisent au rendement d'un article, faisant en sorte que son fonctionnement est inférieur aux spécifications.
Délai de traitement	La période qui débute au moment où l'article non utilisable arrive à l'installation de réparation de l'entrepreneur et qui se termine au moment où l'article réparé quitte l'installation de réparation pour être livré à destination.

1.5 Sigles et acronymes

DTS	Demande de travaux supplémentaires
MDN	Ministère de la Défense nationale
AC	Autorité contractante
ISO	Organisation internationale de normalisation
SES	Soutien en service
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
NCAGE	Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
RA	Responsable des achats
ARM	Autorisation de retour de matériel
RT	Responsable technique
DT	Délai de traitement
JDT	Jeu de documents techniques

2.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- (a) douze (12) échelles tactiques rigides conformément aux exigences de rendement opérationnel et exigences techniques à l'annexe B;
- (b) une formation conformément à la section 2.1;
- (c) un Jeu de documents techniques (JDT) conformément à la section 2.2;
- (d) du soutien en service conformément à la section 3.2;
- (e) les articles de soutien figurant dans la liste à l'0 (d'après la liste fournie avec la soumission);
- (f) une liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant (en formation électronique MS Word, PDF ou MS Excel) qui comprend les renseignements suivants pour chaque article :
 - i. nom et description de l'article;
 - ii. code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental;
 - iii. numéro de pièce du fabricant (NPF);
 - iv. numéro de nomenclature de l'OTAN (s'il y a lieu);
 - v. prix (pour une période de cinq [5] ans);
 - vi. poids;
 - vii. durée de vie utile (le cas échéant).

Les approvisionnements facultatifs sont indiqués à l'0.

2.1 Formation

L'entrepreneur doit donner des cours en anglais, comme suit :

- (a) un (1) cours d'une (1) journée (maximum) sur la maintenance qui traite des éléments suivants (au minimum) pour l'échelle tactique rigide :
 - i. une description détaillée de tous les composants;
 - ii. le désassemblage et l'assemblage de l'équipement;
 - iii. la maintenance préventive;
 - iv. les procédures, les pièces et les outils spéciaux nécessaires pour effectuer des réparations;
 - v. les réparations pratiques et le remplacement de tous les composants;
- (b) un (1) cours d'une (1) journée (maximum) sur l'utilisation qui traite des éléments suivants (au minimum) pour l'échelle tactique rigide :
 - i. une description physique et fonctionnement de l'échelle tactique rigide ainsi que de tout l'équipement et des accessoires intégrés;
 - ii. les préparations et les directives d'utilisation;
 - iii. des instructions sur la maintenance, le nettoyage et la maintenance courante;
 - iv. les avertissements relatifs à la sécurité et les procédures d'urgence;
 - v. des instructions sur l'entreposage;
 - vi. une formation pratique;
- (c) des cours de formation, comme suit :
 - i. des séries de cours de formation conformément au Tableau 1;

- ii. pour chaque cours, une copie des documents et des manuels de formation respectifs (le cas échéant) doit être remise à chaque stagiaire en formats papier et électronique (MS Word, MS PowerPoint ou PDF).

Tableau 1 : Séries de cours

Série	Type de cours	Lieu	Candidats
1	Maintenance	Victoria (Colombie-Britannique) ou Richmond (Ontario)	6
2	Utilisation	Victoria (Colombie-Britannique) ou Richmond (Ontario)	6

Remarque : Le lieu des cours de formation doit être confirmé avec le RT à une date et heure mutuellement acceptables.

2.2 Jeu de documents techniques

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- (a) un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique (format MS Word ou PDF) du manuel de l'utilisateur avec chaque échelle tactique rigide. Le manuel doit contenir une description physique et fonctionnelle de l'échelle tactique rigide et de tout l'équipement et tous les accessoires intégrés, en plus de ce qui suit :
 - i. des instructions sur la maintenance, le nettoyage et la maintenance courante;
 - ii. les directives d'utilisation;
 - iii. les avertissements relatifs à la sécurité et les procédures d'urgence;
 - iv. les procédures de dépannage;
 - v. des instructions sur l'entreposage;
- (b) une (1) copie papier et une (1) copie électronique (en format MS Word ou PDF) du manuel de maintenance au RT du MDN avant la livraison de la première échelle tactique rigide. Le manuel doit comprendre les renseignements suivants :
 - i. une description détaillée et une liste illustrée des pièces dans un format de répartition descendante, y compris les renseignements suivants pour chaque article :
 - a. nom et description de l'article;
 - b. code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental;
 - c. NPF;
 - d. numéro de nomenclature de l'OTAN (s'il y a lieu);
 - e. durée de vie utile (le cas échéant);
 - ii. la liste des éléments remplaçables (y compris les numéros de pièces, au besoin);
 - iii. les procédures, les pièces et les outils spéciaux requis pour effectuer des réparations de première et de deuxième ligne.

2.3 Réunion de lancement

L'entrepreneur doit tenir une réunion de lancement dans ses installations ou par téléconférence, tel que convenu avec le AC, dans les quatre à six (4-6) semaines suivant l'attribution du contrat. Cette réunion permettra de présenter l'équipe du MDN et de discuter du calendrier de production, des procédures d'assurance de la qualité, des options de livraison et des emplacements. Les procès-verbaux doivent être rédigés et approuvés par l'entrepreneur dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion.

3.0 EXIGENCES

3.1 Programme d'assurance de la qualité

L'entrepreneur doit :

- (a) établir, mettre en œuvre, documenter et tenir à jour un système de contrôle de la qualité qui assure la conformité aux exigences contractuelles et respecte les exigences de la norme ISO 9001 ou d'un modèle de système de contrôle de la qualité équivalent durant l'exécution du présent contrat;
- (b) effectuer des inspections et des essais de conformité de la qualité pendant la fabrication, conformément au plan d'essais d'acceptation standard de l'entrepreneur. Des détails du plan d'essai et des documents de toutes les inspections et de tous les essais doivent être fournis au MDN sur demande. Le MDN se réserve le droit d'envoyer un ou des représentants afin d'assister aux essais de réception en production pour tous les systèmes (livraisons obligatoires et facultatives). Le MDN doit prévenir l'entrepreneur d'une telle visite au moins deux (2) semaines à l'avance.

3.1.1 Essais

L'entrepreneur doit, sur demande, mettre à la disposition du MDN tous les résultats d'essais antérieurs et actuels relatifs au rendement, à la fiabilité, à la maintenabilité, à la disponibilité, aux conditions environnementales de fonctionnement et à la sécurité de l'échelle rigide tactique. Avant d'être livrée au MDN (livraison initiale et réparation subséquente), chaque échelle tactique rigide doit être mise à l'essai comme suit :

- (a) Inspection de conformité – Chaque échelle tactique rigide doit être inspectée afin d'en vérifier la conformité aux exigences énoncées à l'annexe B. Toute nouvelle conception ou modification du produit standard de l'entrepreneur en vue de satisfaire aux exigences établies, ou toute nouvelle conception ou modification nécessaire à la suite d'un manquement à l'obligation de satisfaire aux exigences énoncées doit être signalée et faire l'objet d'une attention particulière pour en assurer le bien-fondé et la pertinence. Ce volet de l'inspection doit comprendre tous les examens visuels et les mesures dimensionnelles. Tout non-respect des exigences établies ou tout défaut empêchant ou atténuant le rendement optimal de l'appareil constitue une cause de rejet.
- (b) Essais de rendement – Chaque échelle tactique rigide doit être testée pour en assurer la conformité aux exigences énoncées à l'annexe B, conformément aux normes de production de l'entrepreneur. Un registre des essais réalisés démontrant l'homologation de chaque échelle doit figurer dans un rapport d'essai qui accompagnera chaque échelle livrée au MDN. Aucune nouvelle conception ou modification du produit de l'entrepreneur ayant fait l'objet d'essais d'homologation en usine n'est acceptable. Cet essai de rendement doit comprendre toutes les capacités opérationnelles et tous les cas de non-conformité aux exigences énoncées. Tout défaut empêchant ou atténuant le rendement optimal de l'échelle constitue une cause de rejet.

3.1.2 Contrôle de la configuration

L'entrepreneur doit posséder un programme de gestion de la configuration vérifiable et reconnu par le MDN et doté de systèmes de contrôle en place conformément à la publication MIL-HDBK-61A, et il doit fournir l'identification de la configuration, le contrôle et le rapport sur l'état de tout le matériel et de tous les documents nouveaux ou modifiés. Toutes les échelles tactiques rigides doivent posséder la même référence de production et permettre l'interchangeabilité et l'interopérabilité des pièces. La référence de production doit être maintenue pendant les réparations et toute dérogation doit être approuvée à l'avance par le RT.

3.2 Soutien en service

Les exigences de soutien en service pour l'échelle tactique rigide comprennent ce qui suit :

- (a) les réparations couvertes par la garantie conformément à la section 3.2.1;
- (b) les services liés aux demandes de travaux supplémentaires, conformément à la section 3.2.2, y compris ce qui suit :
 - i. les réparations non couvertes par la garantie;
 - ii. les réparations et révisions (R et R);
 - iii. les essais non destructifs;
 - iv. les mises à niveau de l'équipement et des composants;
- (c) du soutien technique conformément à la section 3.2.3.

3.2.1 Réparations couvertes par la garantie

L'entrepreneur doit fournir une garantie pour l'ensemble des composants des échelles tactiques rigides liés aux matériaux défectueux et à la qualité de l'exécution, y compris les pièces et la main-d'œuvre, sans frais supplémentaires pour le MDN, conformément aux clauses de la garantie standard de l'entrepreneur pendant une période minimale d'un (1) an. Pendant la période de garantie, l'entrepreneur doit fournir un nouveau composant si l'un des composants des échelles tactiques rigides ne peut être réparé et retourné au MDN.

3.2.2 Demande de travaux supplémentaires

L'entrepreneur doit fournir, pour une période de cinq (5) ans après la livraison initiale, des services liés aux demandes de travaux supplémentaires. Toutes les réparations d'une échelle tactique rigide s'inscrivant dans le cadre d'une demande de travaux supplémentaires doivent être autorisées à l'avance, par écrit, par le RA, conformément à la procédure de réparation détaillée ci-après.

3.2.2.1 Procédure de réparation

Tous les composants des échelles tactiques rigides expédiés à l'entrepreneur pour réparation doivent être identifiés à l'aide d'un numéro d'autorisation de retour de marchandises attribué par l'entrepreneur, avant que l'article en question ne soit expédié des installations du MDN. L'entrepreneur doit effectuer les réparations au niveau du FEO de manière à ce que les composants des échelles tactiques rigides respectent ou dépassent les paramètres de rendement initiaux. Les composants ou les systèmes non réparables doivent être retournés au MDN. Après la réception, l'entrepreneur doit :

- (a) s'assurer que les articles reçus correspondent au bordereau d'emballage fourni lors de l'envoi;
- (b) signaler au responsable de l'approvisionnement les articles envoyés par erreur et les placer à part, en attendant des instructions;
- (c) s'assurer que le RA a reçu le bon matériel et vérifier s'il y a eu des pertes ou des divergences lors de l'expédition, ainsi que si des articles incorrects ont été envoyés;
- (d) établir une commande de travail;
- (e) effectuer une vérification matérielle afin de déterminer si les articles sont complets et conformes aux documents de livraison qui les accompagnent;
- (f) aviser le RA de la réception de l'équipement;

- (g) déterminer les travaux couverts par la garantie conformément à la section 3.2.1;
- (h) déterminer l'étendue des travaux requis, préparer une estimation des coûts et la remettre au RA pour approbation. S'il donne son approbation, le RA publiera une autorisation de tâche ou un formulaire DND 626 pour effectuer la réparation conformément au processus d'autorisation de tâche énoncé à l'0. On ne peut commencer les travaux avant la réception du formulaire DND 626 autorisant la réparation;
- (i) effectuer la réparation;
- (j) réaliser les essais postérieurs à la mise en service pour confirmer le fonctionnement du composant ou du système;
- (k) retourner le composant d'échelle tactique rigide au MDN.

3.2.2.2 Réparation conforme à la référence de production

À la suite de la réparation, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les échelles tactiques rigides sont conformes (au moment de la réparation) au produit de référence approuvé pour l'échelle tactique rigide avant de la retourner au MDN. À la suite de la réparation ou de l'entretien, l'entrepreneur doit effectuer un essai de rendement pour assurer le fonctionnement approprié de l'échelle tactique rigide, puis expédier l'échelle tactique rigide au point de livraison indiqué dans l'ordre de livraison, sauf indication contraire du RA.

3.2.2.3 Pièces fournies par l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de fournir des pièces pour les réparations couvertes par la garantie et les réparations liées aux demandes de travaux supplémentaires, notamment de trouver des fournisseurs pour les pièces en question. L'entrepreneur n'est pas tenu de maintenir un inventaire des pièces de rechange distinct pour le MDN, mais il doit cependant maintenir une chaîne d'approvisionnement en pièces de rechange compatible avec le délai de traitement ciblé. Le délai de traitement prévu est de dix (10) semaines après réception du bon d'expédition (pour les réparations couvertes par la garantie) ou l'approbation du RA (pour les réparations liées aux demandes de travaux supplémentaires). Lorsque cet objectif ne peut être atteint, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le RA du délai et des circonstances atténuantes qui causeraient un obstacle important pour l'achèvement des réparations en temps opportun. S'il advenait qu'une pièce originale ne soit plus disponible mais que l'entrepreneur détermine qu'une pièce de remplacement respecte la forme, l'ajustement, la fonction et est abordable, il peut utiliser cette pièce après avoir obtenu l'autorisation du RA. Les pièces de remplacement doivent à tout le moins demeurer parfaitement interchangeables (adaptées, de même forme et servant à la même fonction) avec les articles au catalogue ayant le même numéro de pièce, la même nomenclature et le même état de modification.

3.2.2.4 Pièces à durée de vie limitée

Pendant les réparations, toute pièce dont la durée de vie utile se termine quatre (4) mois après son retour au MDN doit être remplacée comme suit :

- (a) Si l'échelle tactique rigide fait l'objet de réparations couvertes par la garantie, l'entrepreneur doit envoyer, au RA, une demande d'autorisation de remplacer des pièces à durée de vie limitée;
- (b) Si l'échelle tactique rigide est soumise à une réparation faisant suite à une demande de travaux supplémentaires, l'entrepreneur doit inclure le prix des pièces de rechange pour les pièces à durée de vie limitée;

(c) L'entrepreneur doit renvoyer au MDN les articles qui sont en bon état.

3.2.3 Soutien technique

L'entrepreneur doit fournir un soutien technique au RT par téléphone et par courriel du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8 h à 16 h (heure normale de l'Est), pendant la période de garantie.

APPENDICE 1 – ARTICLES DE SOUTIEN

Article	Description	Numéro de pièce du fabricant	Prix				
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5

Remarque : La liste d'articles facultatifs ci-dessus doit être remplie lors de l'attribution du contrat conformément à la liste d'articles fournie avec la soumission.

APPENDICE 2 – ACHATS FACULTATIFS

Le MDN n'est pas tenu d'acheter d'autres échelles tactiques rigides. Si le MDN décide d'exercer ses options, l'entrepreneur devra livrer ce qui suit :

- (a) Année 1 – Dans les douze (12) mois suivant l'attribution du contrat :
 - i. pièces de rechange, sur demande, figurant dans la liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant à la section 2.0(f);
 - ii. articles de soutien figurant dans la liste à l'0;
- (b) Année 2 – Dans les vingt-quatre (24) mois suivant l'attribution du contrat :
 - i. au plus douze (12) échelles tactiques rigides supplémentaires conformément aux exigences de rendement opérationnel et aux exigences techniques à l'annexe B;
 - ii. pièces de rechange supplémentaires, sur demande, figurant dans la liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant à la section 2.0(f);
 - iii. articles de soutien figurant dans la liste à l'0;
- (c) Année 3 – Dans les trente-six (36) mois suivant l'attribution du contrat :
 - i. pièces de rechange supplémentaires, sur demande, figurant dans la liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant à la section 2.0(f);
 - ii. articles de soutien figurant dans la liste à l'0;
- (d) Année 4 – Dans les quarante-huit (48) mois suivant l'attribution du contrat :
 - i. pièces de rechange supplémentaires, sur demande, figurant dans la liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant à la section 2.0(f);
 - ii. articles de soutien figurant dans la liste à l'0;
- (e) Année 5 – Dans les soixante (60) mois suivant l'attribution du contrat :
 - i. cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an de SES conformément à la section 3.2;
 - ii. cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an de pièces de rechange, sur demande, figurant dans la liste de pièces de rechange recommandées par le fabricant à la section 2.0(f);
 - iii. cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an d'articles de soutien, sur demande, figurant dans la liste à l'0.

APPENDICE 3 – PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément au présent énoncé des travaux et selon les besoins. Les travaux autorisés jusqu'à la date d'expiration du contrat doivent être réalisés conformément aux modalités du contrat. Le processus d'autorisation de tâches se déroulera de la façon suivante :

- (a) L'entrepreneur doit effectuer l'inspection de réception et fournir au RA l'estimation des travaux qui doit comprendre les renseignements suivants :
 - a. l'information de la plaque d'identification (numéro du fabricant, numéro de série, année, mois et jour de la fabrication);
 - b. un compte rendu de l'état de tous les systèmes et composants;
 - c. une liste des réparations requises pour remettre l'échelle tactique rigide ou le composant à son état et à configuration de base, y compris les coûts de main-d'œuvre;
 - d. une liste des matériaux requis, y compris le détail du coût de remplacement;
 - e. le temps estimé d'exécution des réparations (y compris les essais de rendement);
 - f. une liste des inspections et des essais à exécuter, y compris un calendrier connexe;
 - g. le coût total;
- (b) L'entrepreneur recevra l'autorisation d'exécuter les travaux sous la forme d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâche. Chaque autorisation de tâche sera signée par le RT, qui approuvera la portée des travaux, et par le RA, qui autorisera les travaux en question;
- (c) L'entrepreneur doit fournir, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du formulaire DND 626 signé, l'accusé de réception de la tâche et l'acceptation des modalités en question. Une fois les modalités acceptées, l'entrepreneur doit exécuter la tâche en respectant le délai et le prix précisés;
- (d) Une fois chaque tâche terminée, l'entrepreneur doit remettre une attestation d'exécution au RT indiqué sur le formulaire DND 626. L'attestation doit contenir les renseignements suivants :
 - i. la date d'achèvement;
 - ii. les motifs de tout retard;
 - iii. les recommandations concernant des améliorations futures;
 - iv. les leçons retenues;
- (e) Le RT indiqué sur le formulaire DND 626 approuvera ou refusera les travaux exécutés, en fournissant les motifs connexes par écrit, au plus tard quinze (15) jours ouvrables après la réception de l'attestation d'exécution et les rapports connexes.

N° de l'invitation- Sollicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE «B»

EXIGENCES DE RENDEMENT OPÉRATIONNEL ET EXIGENCES TECHNIQUES POUR L'ÉCHELLE TACTIQUE RIGIDE

1.0 PORTÉE

1.1 Généralités

Les présentes spécifications décrivent les exigences relatives à l'échelle tactique rigide.

1.2 Documents pertinents

Les documents suivants font partie des présentes spécifications et la soutiennent lorsqu'ils sont mentionnés en référence. Tout autre document doit être considéré uniquement comme une source d'information supplémentaire. En cas de contradiction entre les documents et le contenu du présent énoncé des travaux, ce dernier aura préséance.

- DRDC-RDDC-2015-R186 2012 Étude anthropométrique des Forces canadiennes (pubs.rddc-drddc.gc.ca)

1.3 Définitions

Homme du 5 ^e percentile	Définition : taille de 166,4 cm (5 pi et 5,5 po) et poids de 67,7 kg (148,9 lb) conformément à DRDC-RDDC-2015-R186.
Homme du 95 ^e percentile	Définition : taille de 188,2 cm (6 pi et 2,1 po) et poids de 113,8 kg (250,4 lb) conformément à DRDC-RDDC-2015-R186.
Navire d'intérêt	Un navire qui, d'après un pays, présente un grand intérêt, car il pourrait poser un risque pour la sécurité de ce pays.

1.4 Sigles et acronymes

EPCR	Embarcation pneumatique à coque rigide
EM	État de la mer
NI	Navire d'intérêt
OMM	Organisation météorologique mondiale

1.5 État de la mer

Les états suivants définis par l'OMM sont mentionnés dans le présent document :

État de la mer défini par l'OMM	Terme descriptif	Hauteur des vagues (m)
Force 0	Calme (sans rides)	0
Force 1	Calme (ridée)	0 – 0,1
Force 2	Belle (vaguelettes)	0,1 – 0,5
Force 3	Peu agitée	0,5 – 1,25
Force 4	Agitée	1,25 – 2,5
Force 5	Forte	2,5 - 4
Force 6	Très forte	4 - 6
Force 7	Grosse	6 - 9
Force 8	Très grosse	9 - 14
Force 9	Énorme	Plus de 14

2.0 EXIGENCES

2.1 Exigences en matière de rendement opérationnel

L'échelle tactique rigide :

- (a) doit être une échelle légère et rigide à sections multiples munie d'un crochet conçu spécifiquement pour se fixer à un navire d'intérêt afin de permettre de monter à bord de ce navire d'intérêt à partir d'une petite embarcation (p. ex. : une embarcation pneumatique à coque rigide) ou à partir de l'eau;
- (b) doit être rapide et facile à assembler/désassembler et à reconfigurer pour des longueurs entre le minimum et le maximum, pour une personne seule ayant reçu une formation et qui porte des gants en néoprène de 5 mm (0,2 po) d'épaisseur, comme suit :
 - i. ne doit pas nécessiter d'outils pour l'assemblage/le désassemblage;
 - ii. doit pouvoir être assemblée dans des conditions de faible luminosité;
- (c) doit, lorsqu'elle est utilisée par une personne seule ayant reçu une formation, permettre ce qui suit :
 - i. mise en place du crochet selon une élévation, un azimuth et une distance sans que l'utilisateur n'ait à repositionner ses mains ou ne perde de vue le point de fixation du crochet sur le navire d'intérêt;
 - ii. mise en place du crochet sur de multiples surfaces de pont et points d'ancrage, y compris, sans toutefois s'y limiter, des bords de pont (avec et sans rebord), des garde-corps, des cloisons et la superstructure d'un navire, dans toutes les conditions environnementales, y compris des surfaces glacées;
 - iii. mise en place du crochet sur un navire d'intérêt avec une inclinaison de la coque d'au plus 15 degrés vers l'extérieur à partir de la ligne de flottaison;
 - iv. mise en place d'un crochet sur un navire d'intérêt à une hauteur/distance comme suit :
 - a. minimum à une distance (par rapport à la ligne de flottaison) d'au plus 2 m (6,6 pi) de hauteur et distance combinées;
 - b. maximum à une distance (par rapport à la ligne de flottaison) d'au moins 9 m (29,5 pi) de hauteur et distance combinées;
 - c. toute combinaison de hauteur et de distance entre la valeur minimum et la valeur maximum;
- (d) doit être compatible avec de l'équipement tactique (p. ex. : ensemble de plongée, combinaisons de plongée sèches et humides, armes, gilet pare-balles, casques, etc.);
- (e) doit présenter une traînée hydrodynamique faible afin de permettre à une équipe de plongeurs d'effectuer un transport sous l'eau;
- (f) doit permettre l'utilisation d'une reconfiguration rapide pour fixer l'échelle à des ponts et grimper entre les ponts une fois à bord du navire d'intérêt;
- (g) doit être conçue pour pouvoir être utilisée par un homme du 5^e au 95^e percentile;
- (h) doit pouvoir être utilisée (de jour et de nuit) dans les conditions environnementales suivantes :
 - i. température de l'air : -20 °C à +40 °C;
 - ii. température de l'eau : +2 °C à +25 °C;
 - iii. état de la mer défini par l'OMM :
 - a. à partir d'une petite embarcation : jusqu'à un état de la mer de force 5;

- b. à partir de l'eau : jusqu'à un état de la mer de force 3;
 - iv. conditions de l'eau : eau salée ou eau douce avec une incidence minimale sur les caractéristiques de flottabilité;
 - v. période suivant une exposition à de l'eau, y compris une immersion complète;
- (i) doit pouvoir être transportée par la voie des airs ou sur une petite embarcation;
- (j) doit présenter les caractéristiques de sécurité suivantes :
- i. comprend des marques non illuminées (aucune marque fluorescente ni aucun autre type de marque lumineuse n'est acceptable);
 - ii. ne comporte aucun bord coupant ni danger pour une utilisation ou un assemblage à mains nues (à l'exception de la ou des extrémités de crochet);
 - iii. ne comporte aucun espace ni aucun élément saillant dans lequel ou sur lequel de l'équipement, des doigts ou des vêtements pourraient être coincés.

2.2 Exigences techniques

Les exigences techniques relatives à l'échelle tactique rigide sont décrites dans les sections suivantes.

2.2.1 Exigences générales

L'échelle tactique rigide :

- (a) doit être constituée des composants suivants :
 - i. tige;
 - ii. crochet;
- (b) doit être constituée des matériaux suivants :
 - i. des matériaux résistants à la corrosion qui conviennent à une utilisation en eau salée (p. ex. : fibre de carbone, titane, etc.);
 - ii. des matériaux exposés au soleil qui sont résistants à la détérioration causée par le rayonnement ultraviolet;
 - iii. des métaux de nature différente qui sont isolés les uns des autres;
- (c) doit comprendre un fini externe noir, y compris sur tous les dispositifs de fixation compatibles avec des dispositifs de vision nocturne.

2.2.2 Tige

La tige :

- (a) doit être de type « poteau » et être munie de barreaux ayant une résistance à la rupture d'au moins 1000 kg (2200 lb);
- (b) doit être constituée de matériaux à faible absorption d'eau présentant une flottabilité nulle, une flottabilité légèrement positive ou une flottabilité négative (d'au plus 1 kg [2,2 lb]), dans l'eau salée pour le système d'échelle complet à une longueur minimum à maximum;
- (c) doit être munie de barreaux :
 - i. espacés le long de chaque section de la tige, afin de permettre de grimper à bord du navire d'intérêt;
 - ii. comportant une surface antidérapante, afin de faciliter l'ascension dans des conditions humides et/ou glacées;

- iii. munis de supports de distance de sécurité (à l'écart du navire d'intérêt) qui facilitent l'accès aux barreaux et réduisent le contact avec la paroi latérale du navire d'intérêt, afin de réduire au minimum la signature sonore;
- (d) doit comprendre de multiples sections qui peuvent être fixées ensemble afin d'obtenir la longueur hors tout minimum/maximum comme suit :
 - i. minimum : au plus 2 m (6,6 pi);
 - ii. maximum : au moins 9 m (29,5 pi);
- (e) doit retenir bien en place le crochet afin de permettre une bonne mise en place du crochet sur le navire d'intérêt;
- (f) doit être munie d'un point de fixation sur la partie inférieure de chaque section de tige, afin de fixer une rallonge d'échelle de spéléologie;
- (g) doit comporter une plaque signalétique sur laquelle figurent les renseignements suivants (au minimum) :
 - i. marque;
 - ii. modèle;
 - iii. révision/série;
 - iv. numéro de série;
 - v. date de fabrication.

2.2.3 Crochet

Le crochet :

- (a) doit comprendre un seul crochet conçu pour se fixer à de multiples bords de pont et points d'ancrage sur le navire d'intérêt (bord de pont, plat-bord, bittes d'amarrage, etc.) et pour être ancré sur de multiples types de surfaces courantes (garde-corps, cloisons, pont, etc.) dans des conditions humides et glacées;
- (b) doit avoir une résistance à la rupture et une charge d'utilisation au moins égales à celles de la tige;
- (c) doit comporter un numéro de série unique inscrit/gravé de façon permanente sur le crochet.

Remarque : Un seul crochet, à la discrétion du soumissionnaire, qui offre un rendement conforme aux exigences figurant dans les présentes spécifications doit être fourni avec l'échelle tactique rigide pour les essais d'évaluation (annexe C). Les crochets facultatifs disponibles doivent être inscrits dans la liste d'articles de soutien facultatifs fournie avec la soumission.

N° de l'invitation- Solicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE «C»

EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET PLAN D'ÉVALUATION POUR L'ÉCHELLE TACTIQUE RIGIDE

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 But

Le présent document porte sur les exigences relatives aux soumissions et sur le plan d'évaluation pour l'échelle tactique rigide.

2.0 ÉVALUATION

2.1 Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation se déroulera en plusieurs étapes, lesquelles sont présentées dans les sections qui suivent.

2.1.1 Phase I : Évaluation préliminaire des soumissions

La phase I, Évaluation préliminaire des soumissions, sera réalisée selon la matrice de conformité du Tableau 2 de l'0. L'expérience des soumissionnaires en ce qui a trait à la livraison d'échelles tactiques rigides sera évaluée et une évaluation de la proposition technique sera effectuée en fonction des exigences techniques à l'annexe B. L'évaluation ne tiendra compte que des renseignements fournis. Tous les critères obligatoires doivent être respectés pour que la soumission soit jugée conforme. Si une soumission ne présente pas tous les renseignements demandés dans le Tableau 2 de l'0 pour l'échelle tactique rigide offerte, elle sera jugée non conforme pour cette échelle tactique rigide. Seules les soumissions qui respectent les critères obligatoires de la phase I passeront à la phase II.

2.1.2 Phase II : Vérification de conformité et essais d'évaluation

2.1.2.1 Participation des soumissionnaires

Les soumissionnaires répondant aux critères obligatoires de la phase I devront fournir, sans frais pour le Canada, les renseignements suivants pour les essais d'évaluation de la phase II :

- (a) une (1) échelle tactique rigide conformément aux exigences de rendement opérationnel et aux exigences techniques à l'annexe B;
- (b) un (1) manuel d'utilisation/de maintenance.

Les essais commenceront dans les 30-60 jours suivants l'évaluation de la phase I. Par conséquent, l'échelle tactique rigide doit être fournie dans les trente (14) jours suivant l'avis selon lequel la soumission répond aux critères de la phase I. À la suite de l'attribution du contrat, l'échelle tactique rigide fournie par le soumissionnaire retenu sera conservée par le ministère de la Défense nationale (MDN) et considérée comme faisant partie des produits livrables en vertu du contrat (annexe A). Toutes les autres échelles tactiques rigides seront retournées au soumissionnaire respectif aux frais du MDN. Le MDN paiera pour tout dommage subi par les échelles tactiques rigides pendant qu'elles seront en la possession du MDN.

2.1.2.2 Vérification de conformité

Les échelles tactiques rigides fournies par chaque soumissionnaire seront évaluées par le MDN pour vérifier que l'échelle répond aux exigences techniques conformément à la liste de vérification de conformité à l'0. Si les échelles tactiques rigides sont jugées non conformes par rapport à l'une ou l'autre

des exigences techniques obligatoires, la raison sera consignée et la soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

2.1.2.3 Essais d'évaluation

Chacune des échelles tactiques rigides fournies par les soumissionnaires fera l'objet d'essais de validation de la conception sur le terrain par le MDN (0). Les essais sur le terrain sont conçus pour vérifier si les échelles tactiques rigides conviennent pour des opérations d'interdiction maritime conformément aux exigences de rendement opérationnel à l'annexe B. Les essais sur le terrain ne devraient pas durer plus de deux (2) jours par échelle proposée par un soumissionnaire. Les essais sur le terrain seront réalisés selon un ordre aléatoire entre les différents soumissionnaires. Le plan des essais de validation de la conception sur le terrain est décrit à l'0 et comprend ce qui suit :

- (a) Activité 1 – assemblage/désassemblage;
- (b) Activité 2 – fixation et ascension sur diverses configurations de navires ciblés;
- (c) Activité 3 – nage de navigation;

2.1.2.4 Évaluation des facteurs humains

À la suite de l'essai sur le terrain, chaque participant à l'essai effectuera une évaluation des facteurs humains conçue pour quantifier l'utilisabilité de l'échelle tactique rigide dans l'environnement de lutte contre le terrorisme maritime. Les participants rempliront (individuellement) une série de questionnaires servant à évaluer l'échelle tactique rigide dans diverses catégories, comme il est précisé à l'0 et à l'appendice 4. La cote de rendement totale est la somme de la cote moyenne pour tous les participants pour l'échelle tactique rigide dans l'ensemble des catégories cotées. La répartition des points pour les catégories cotées est fournie au Tableau 1.

Tableau 1: Évaluation liée au rendement

Catégorie	Description	Cote
1	Assemblage et conception	___ sur 42
2	Conception du crochet	___ sur 30
3	Efficacité opérationnelle	___ sur 72
4	Compatibilité	___ sur 18
Cote de rendement		___ sur 162

Cote minimum

Pour que le produit offert soit jugé conforme sur le plan technique, il doit obtenir une cote de rendement minimum de cent trente-huit (138) sur cent soixante-deux (162) points possibles (85 %), ce qui représente une évaluation entre « raisonnablement acceptable » et « entièrement acceptable ». Si l'échelle tactique rigide offerte par un soumissionnaire n'obtient pas la cote minimum, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.

APPENDICE 1 – EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS POUR LA PHASE I

A1.1 Instructions

Le Canada évaluera les soumissions conformément aux instructions et aux critères décrits ci-dessous. Les instructions suivantes s'appliquent à l'évaluation de la soumission :

- (a) Les exigences obligatoires sont présentées au moyen du verbe « devoir » au présent. Toutes les exigences obligatoires doivent être respectées afin que la soumission soit jugée conforme aux exigences;
- (b) Les documents fournis avec la soumission doivent être en format papier ou électronique (PDF, MS Word ou format compatible MS Word).

A1.2 Soumissions multiples

Un soumissionnaire peut fournir une soumission pour plus d'un produit, mais chaque soumission doit être distincte et sera évaluée en tant que soumission indépendante. Les documents qui s'appliquent à plus d'une soumission DOIVENT tous être fournis séparément avec chaque soumission.

A1.3 Dossier de soumission

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants :

- (a) une matrice de conformité remplie, présentant des preuves de conformité et de certification, comme il est indiqué dans le Tableau 2;
- (b) les preuves de conformité jointes à la soumission peuvent comprendre une partie ou la totalité des documents suivants :
 - i. une brochure qui comprend une description des composants et des caractéristiques de fonctionnement du système;
 - ii. le manuel d'utilisation du système;
 - iii. le manuel de maintenance du système;
 - iv. un dessin ou un schéma qui illustre clairement les dimensions et l'échelle du produit;
 - v. tout autre document donnant des renseignements sur le produit;
- (c) une liste complète d'articles de soutien facultatifs disponibles pour l'échelle tactique rigide (p. ex. : sacs/étuis de transport, crochets, capuchons d'extrémité, échelles en acier/de corde, etc.) qui ne sont pas compris dans la liste des produits livrables obligatoires conformément aux exigences de rendement opérationnel et aux exigences techniques à l'annexe B. Ces articles seront inclus en tant qu'options dans tout contrat attribué. La liste doit comprendre les renseignements suivants pour chaque article :
 - i. nom et description de l'article;
 - ii. code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental;
 - iii. numéro de pièce du fabricant (NPF);

APPENDICE 1 de l'ANNEXE C du document W6399-17-JD22
17 avril 2018

- iv. numéro de nomenclature de l'OTAN (s'il y a lieu);
- v. prix (pour une période de cinq [5] ans);
- vi. poids;
- vii. durée de vie utile (le cas échéant).

A1.4 Approche d'évaluation

Le MDN formera une équipe d'évaluation technique qui étudiera les propositions en fonction des exigences obligatoires figurant dans le Tableau 2. L'évaluation ne tiendra compte que des renseignements fournis. Tous les critères obligatoires doivent être respectés pour que la soumission soit jugée conforme. En l'absence d'information suffisante pour évaluer la proposition selon les critères obligatoires, la soumission sera jugée non conforme. Le non-respect d'un seul des critères obligatoires entraînera le rejet de la soumission.

A1.5 Exigences obligatoires

Tableau 2 : Matrice de conformité

Article	Renvoi à l'annexe B	Exigence	Preuve de conformité	Renvoi à la soumission
1	S.O.	<p><u>Expertise et conception éprouvée</u></p> <p>L'échelle tactique rigide doit être fondée sur un système militaire standard présentement en production et qui est utilisé par au moins l'une (1) des organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – forces armées américaines, britanniques, canadiennes, australiennes et néo-zélandaises (ABCA); – les forces de service spécial d'autres pays alliés; – le corps de police civil nord-américain (fédéral, de l'état ou provincial) dans un rôle de lutte contre le terrorisme. <p>Un minimum de dix (10) échelles tactiques rigides doivent avoir été fournies (pas nécessairement dans le cadre d'un seul contrat) à ces organisations/organismes au cours des cinq (5) dernières années.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails de contrats qui démontrent que l'échelle tactique rigide est utilisée par au moins l'une (1) des organisations mentionnées, et qu'il a vendu au minimum dix (10) échelles tactiques rigides à ces organisations au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Remarque : Les ventes cumulatives effectuées dans le cadre de plusieurs contrats sont acceptées. Si le soumissionnaire est un distributeur, les ventes d'échelles tactiques rigides par le fabricant d'équipement d'origine (FEO) sont acceptables en tant que preuve de conformité.</p>	
EXIGENCES TECHNIQUES				
2	2.2.1	<p><u>Exigences générales</u></p> <p>L'échelle tactique rigide :</p>	Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris les renseignements	

		<p>(a) doit être constituée des composants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. tige; ii. crochet; <p>(b) doit être constituée des matériaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. des matériaux résistants à la corrosion qui conviennent à une utilisation en eau salée (p. ex. : fibre de carbone, titane, etc.); ii. des matériaux exposés au soleil qui sont résistants à la détérioration causée par le rayonnement ultraviolet; iii. des métaux de nature différente qui sont isolés les uns des autres; <p>(c) doit comprendre un fini externe noir, y compris sur tous les dispositifs de fixation compatibles avec des dispositifs de vision nocturne.</p>	<p>figurant à la section A1.3(b) du présent appendice, ainsi que tout autre document nécessaire, afin de confirmer que l'échelle tactique rigide respecte les exigences générales indiquées.</p> <p>Le MDN évaluera la compatibilité avec des dispositifs de vision nocturne durant l'essai de validation de la conception sur le terrain.</p>	
3	2.2.2	<p><u>Tige</u> La tige :</p> <p>(a) doit être de type « poteau » et être munie de barreaux ayant une résistance à la rupture d'au moins 1000 kg (2200 lb);</p> <p>(b) doit être constituée de matériaux à faible absorption d'eau présentant une flottabilité nulle, une flottabilité légèrement positive ou une flottabilité négative (d'au plus 1 kg [2,2 lb]), dans l'eau salée pour le système d'échelle complet à une longueur minimum à maximum;</p> <p>(c) doit être munie de barreaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. espacés le long de chaque section de la tige, afin de permettre de grimper à bord du navire d'intérêt; ii. comportant une surface antidérapante, afin de faciliter l'ascension dans des conditions humides et/ou glacées; iii. munis de supports de distance de sécurité (à l'écart du navire d'intérêt) qui facilitent l'accès aux barreaux et réduisent le contact 	<p>Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris les renseignements figurant à la section A1.3(b) du présent appendice, ainsi que tout autre document nécessaire, afin de confirmer que l'échelle tactique rigide respecte les exigences liées à la tige indiquées.</p>	

APPENDICE 1 de l'ANNEXE C du document W6399-17-JD22
17 avril 2018

		<p>(d) avec la paroi latérale du navire d'intérêt, afin de réduire au minimum la signature sonore; doit comprendre de multiples sections qui peuvent être fixées ensemble afin d'obtenir la longueur hors tout minimum/maximum comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. minimum : au plus 2 m (6,6 pi); ii. maximum : au moins 9 m (29,5 pi); <p>(e) doit retenir bien en place le crochet afin de permettre une bonne mise en place du crochet sur le navire d'intérêt;</p> <p>(f) doit être munie d'un point de fixation sur la partie inférieure de chaque section de tige, afin de fixer une rallonge d'échelle de spéléologie;</p> <p>(g) doit comporter une plaque signalétique sur laquelle figurent les renseignements suivants (au minimum) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. marque; ii. modèle; iii. révision/série; iv. numéro de série; v. date de fabrication. 		
4	2.2.3	<p><u>Crochet</u></p> <p>Le crochet :</p> <p>(a) doit comprendre un seul crochet conçu pour se fixer à de multiples bords de pont et points d'ancrage sur le navire d'intérêt (bord de pont, plat-bord, bittes d'amarrage, etc.) et pour être ancré sur de multiples types de surfaces courantes (garde-corps, cloisons, pont, etc.) dans des conditions humides et glacées;</p> <p>(b) doit avoir une résistance à la rupture et une charge d'utilisation au moins égales à celles de la tige;</p> <p>(c) doit comporter un numéro de série unique inscrit/gravé de façon permanente sur le crochet.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris les renseignements figurant à la section A1.3(b) du présent appendice, ainsi que tout autre document nécessaire, afin de confirmer que l'échelle tactique rigide respecte les exigences liées au crochet indiquées.</p>	

APPENDICE 2 – LISTE DE VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

Article	Exigence	Conforme (O/N)
EXIGENCES TECHNIQUES ET EN MATIÈRE DE RENDEMENT		
Exigences générales – L'échelle tactique rigide :		
2.2.1 (a)	doit être constituée des composants suivants : i. tige; ii. crochet;	
2.2.1 (b)	doit être constituée des matériaux suivants : i. des matériaux résistants à la corrosion qui conviennent à une utilisation en eau salée (p. ex. : fibre de carbone, titane, etc.); ii. des matériaux exposés au soleil qui sont résistants à la détérioration causée par le rayonnement ultraviolet; iii. des métaux de nature différente qui sont isolés les uns des autres;	
2.2.1 (c)	doit comprendre un fini externe noir, y compris sur tous les dispositifs de fixation.	
La tige :		
2.2.2 (a)	doit être de type « poteau » et être munie de barreaux ayant une résistance à la rupture d'au moins 1000 kg (2200 lb);	
2.2.2 (b)	doit être constituée de matériaux à faible absorption d'eau présentant une flottabilité nulle, une flottabilité légèrement positive ou une flottabilité négative (d'au plus 1 kg [2,2 lb]), dans l'eau salée pour le système d'échelle complet à une longueur minimum à maximum;	
2.2.2 (c)	doit être munie de barreaux : i. espacés le long de chaque section de la tige, afin de permettre de grimper à bord du navire d'intérêt; ii. comportant une surface antidérapante, afin de faciliter l'ascension dans des conditions humides et/ou glacées; iii. munis de supports de distance de sécurité (à l'écart du navire d'intérêt) qui facilitent l'accès aux barreaux et réduisent le contact avec la paroi latérale du navire d'intérêt, afin de réduire au minimum la signature sonore;	
2.2.2 (d)	doit comprendre de multiples sections qui peuvent être fixées ensemble afin d'obtenir la longueur hors tout minimum/maximum comme suit : i. minimum : au plus 2 m (6,6 pi); ii. maximum : au moins 9 m (29,5 pi);	
2.2.2 (e)	doit retenir bien en place le crochet afin de permettre une bonne mise en place du crochet sur le navire d'intérêt;	
2.2.2 (f)	doit être munie d'un point de fixation sur la partie inférieure de chaque section de tige, afin de fixer une rallonge d'échelle de spéléologie;	
2.2.2 (g)	doit comporter une plaque signalétique sur laquelle figurent les renseignements suivants (au minimum) : i. marque; ii. modèle; iii. révision/série; iv. numéro de série; v. date de fabrication.	

Le crochet :		
2.2.3 (a)	doit comprendre un seul crochet conçu pour se fixer à de multiples bords de pont et points d'ancrage sur le navire d'intérêt (bord de pont, plat-bord, bittes d'amarrage, etc.) et pour être ancré sur de multiples types de surfaces courantes (garde-corps, cloisons, pont, etc.) dans des conditions humides et glacées;	
2.2.3 (b)	doit avoir une résistance à la rupture et une charge d'utilisation au moins égales à celles de la tige;	
2.2.3 (c)	doit comporter un numéro de série unique inscrit/gravé de façon permanente sur le crochet.	

APPENDICE 3 – ESSAI DE VALIDATION DE LA CONCEPTION SUR LE TERRAIN

A3.1 Généralités

Le présent appendice décrit l'essai de validation de la conception sur le terrain pour l'échelle tactique rigide.

A3.2 But

L'essai de validation de la conception vise à évaluer l'efficacité de l'échelle tactique rigide et son incidence sur la mobilité, la capacité de survie et la vulnérabilité de l'utilisateur lors d'opérations d'embarquement. Les essais évalueront à la fois la capacité de l'utilisateur à réaliser efficacement les tâches en utilisant l'échelle tactique rigide, ainsi que l'incidence de l'échelle sur le déroulement de l'opération d'embarquement. Chaque échelle tactique rigide sera évaluée dans le cadre d'essais sur le terrain réalisés par le MDN, comme il est décrit à la section A3.4.

A3.3 Planification

L'essai de validation de la conception sera effectué à une installation du MDN et chaque participant sera tenu de réaliser les essais en portant l'équipement spécifié pour l'essai particulier et en utilisant l'échelle tactique rigide évaluée. Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à assister aux essais.

A3.4 Plan des essais de validation de la conception

Les essais de validation de la conception sont basés sur des tâches et visent à évaluer la capacité de l'utilisateur à réaliser efficacement ces tâches. Les essais doivent être effectués dans un environnement qui simule un environnement opérationnel, et chaque tâche sera cotée de façon qualitative par les utilisateurs à l'aide d'une grille d'évaluation systématique. Un groupe de non-participants aidera les participants à consigner les résultats à chaque phase du programme d'essai, et à s'assurer qu'aucune inégalité ou aucun biais ne soit introduit dans le programme d'essai.

A3.4.1 Participants

Quatre (4) participants (minimum) seront choisis en fonction de leurs compétences spécialisées. Ils devront savoir comment utiliser une échelle tactique dans les environnements opérationnels pour lesquels cette échelle est utilisée. Chaque participant devra exécuter toutes les tâches liées à l'essai donné, et ce, pour toutes les échelles tactiques rigides évaluées. Si un participant devient indisponible ou incapable de réaliser l'essai pour toutes les échelles, l'activité sera jugée incomplète pour ce participant et aucun des résultats obtenus par celui-ci ne sera inclus dans l'évaluation globale pour cet essai.

A3.4.2 Programme d'essai

Les essais s'échelonneront sur plusieurs jours, tout dépendant du nombre d'échelles tactiques rigides à évaluer. Le programme d'essais pour chaque échelle tactique rigide devrait nécessiter deux (2) jours, mais du temps supplémentaire pourrait être requis en raison de circonstances imprévues. Chaque participant devra réaliser les essais en portant l'équipement opérationnel distribué par les Forces armées canadiennes (combinaison de nage, armes, gilet pare-balles, casques, etc.) qui est pertinent pour la tâche, ainsi qu'à l'aide de l'échelle tactique rigide évaluée. Des périodes de repos seront incluses dans le programme d'essai afin que le processus d'évaluation ne soit pas biaisé en raison de l'épuisement physique.

A3.4.2.1 Cotes données par les utilisateurs

Les participants évalueront les tâches à la fin des diverses activités effectuées avec chaque échelle tactique rigide. Les données recueillies au cours des essais, y compris les évaluations par les participants, seront consignées sur le questionnaire d'essai de validation de la conception (0), lequel sera rempli pour chaque participant. Les évaluations des participants seront saisies sous forme de cotes données aux divers critères, au moyen d'une approche sans biais visant à recueillir la perception des utilisateurs. Une échelle

sur 7 points (Tableau 3) sera utilisée pour quantifier de façon claire et compréhensible les perceptions des participants, et ce, d'une manière contrôlée.

Tableau 3 : Échelle sur 7 points

Perception du participant	Définition	Cote
Entièrement inacceptable	L'échelle tactique rigide n'a respecté aucune des exigences de la tâche et a présenté plusieurs limites qui pourraient empêcher l'utilisateur de réaliser la tâche.	0
Raisonnement inacceptable	L'échelle tactique rigide a respecté les exigences minimales pour la tâche et a présenté quelques limites qui pourraient empêcher l'utilisateur de réaliser la tâche.	1
À peine inacceptable	L'échelle tactique rigide a respecté certaines des exigences de la tâche et a fonctionné d'une façon qui permettrait à l'utilisateur de réaliser la tâche, quoiqu'avec quelques limites quant à sa plage d'utilisation.	2
Limite	L'échelle tactique rigide a respecté certaines des exigences de la tâche et a fonctionné d'une façon qui permettrait à l'utilisateur de réaliser la tâche, quoiqu'avec seulement des limites mineures quant à sa plage d'utilisation.	3
À peine acceptable	L'échelle tactique rigide a respecté certaines des exigences de la tâche et a bien fonctionné en permettant à l'utilisateur de réaliser la tâche, avec seulement quelques limites mineures.	4
Raisonnement acceptable	L'échelle tactique rigide a respecté la plupart des exigences de la tâche et a bien fonctionné en permettant à l'utilisateur de réaliser la tâche, avec des limites minimales.	5
Entièrement acceptable	L'échelle tactique rigide a respecté, voire dépassé, toutes les exigences de la tâche et a fonctionné de la manière prévue par l'utilisateur à tous les points de vue.	6

A3.4.3 Activités et procédures

Les essais et les procédures de collecte des données sont décrits en détail dans les sections suivantes. Les activités sont basées sur la formation et les essais de qualification réalisés dans le cadre des activités de plongée de combat avancées, et par conséquent seule une description générique des essais est présentée.

A3.4.3.1 Activité 1 : Assemblage et conception

Le participant effectuera les tâches suivantes :

- (a) Essai 1A – Le participant assemblera l'échelle tactique rigide à partir de son état de rangement jusqu'à un état entièrement déployé et opérationnel;
- (b) Essai 1B – Le participant désassemblera l'échelle tactique rigide à partir de son état entièrement déployé et opérationnel et devra ranger l'échelle dans son contenant de rangement.

A3.4.3.2 Efficacité opérationnelle

Le participant effectuera les tâches suivantes :

- (a) Essai 2A - Les participants devront effectuer (sans aide) une série de fixations de crochet à partir de l'eau en utilisant l'échelle tactique rigide. Ils devront ensuite descendre l'échelle tactique

rigide dans l'eau après chaque tentative de fixation de crochet. Les tentatives de fixation de crochet doivent se faire comme suit :

- i. à la verticale sur une main courante en chaîne à une hauteur de 2 m (6,6 pi);
 - ii. à la verticale sur un plat-pont sans rebord à une hauteur de 5-9 m (16,5-29,5 pi);
 - iii. à la verticale sur un plat-pont avec un rebord de 2,5 cm (1 po), selon une inclinaison de 15 degrés vers l'extérieur, à une hauteur de 5-9 m (16,5-29,5 pi);
- (b) Essai 2B – Les participants effectueront une série d'ascensions et de descentes à partir de l'eau jusqu'à la partie supérieure de l'échelle tactique rigide dans les conditions suivantes :
- i. ascension verticale de 2 m (6,6 pi) avec l'échelle tactique rigide fixée à une main courante en chaîne à une hauteur de 2 m (6,6 pi);
 - ii. ascension verticale de 5-9 m (16,5-29,5 pi) avec l'échelle tactique rigide fixée sur un plat-pont sans rebord à une hauteur de 5-9 m (16,5-29,5 pi);
 - iii. ascension verticale de 5-9 m (16,5-29,5 pi) avec l'échelle tactique rigide fixée sur un plat-pont avec un rebord de 2,5 cm (1 po), selon une inclinaison de 15 degrés vers l'extérieur, à une hauteur de 5-9 m (16,5-29,5 pi);
- (c) Essai 2C – Les participants devront (en groupe) effectuer une nage de navigation avec l'échelle tactique rigide sur une distance d'au moins 500 m (547 vg).

A3.4.3.3 Évaluation des facteurs humains

Les participants devront remplir le questionnaire d'essai de validation de la conception à l'0 en tenant compte de ce qui suit en répondant aux questions :

- (a) Assemblage et conception :
- i. Assemblage rapide et facile sans qu'il soit nécessaire d'utiliser des outils dans des conditions sèches et après une immersion prolongée dans de l'eau salée;
 - ii. Assemblage par une seule personne qui porte des gants d'au plus 5 mm (0,2 po) d'épaisseur;
 - iii. Adaptable pour divers navires à franc-bord peu élevé et offre une longueur horizontale entre 2 m (6,6 pi) et 9 m (29,5 pi) de portée;
 - iv. Ne provoque pas de traînée inacceptable pendant les opérations de plongée;
 - v. Ne nuit pas aux opérations de plongée;
- (b) Conception du crochet :
- i. Offre une fixation de crochet positive solide sur de multiples bords de pont/points d'ancrage et sur des surfaces courantes avec un minimum d'effort dans des conditions glacées et humides;
 - ii. Assemblage rapide et facile sans qu'il soit nécessaire d'utiliser des outils (le cas échéant);
 - iii. Une personne seule peut fixer le système sans aide;
- (c) Efficacité opérationnelle :
- i. Ascension et descente verticale sécuritaire et efficace comprenant une inclinaison d'au plus 15 degrés;
 - ii. Convient aux opérations de nuit avec une luminosité faible;
 - iii. Assemblage et utilisation en silence sans production ou projection de bruits détectables par des personnes se trouvant à une distance de 5 m (16,5 pi);
 - iv. Le système ne doit pas causer de fatigue excessive pour la réalisation de tâches;
 - v. Une personne seule peut grimper dans l'échelle sans aide;
 - vi. Convient pour une utilisation dans l'eau;

- (d) Compatibilité avec d'autres équipements :
 - i. Compatible avec de l'équipement opérationnel au cours d'opérations de jour et de nuit;
 - ii. Interférence avec l'équipement porté;
 - iii. Capacité à fixer une échelle de spéléologie.

APPENDICE 4 – QUESTIONNAIRE D'ESSAI DE VALIDATION DE LA CONCEPTION

Numéro du participant :	FEO de l'échelle :
Date :	Marque/modèle de l'échelle :
	Numéro de série de l'échelle :

Perception du participant	Définition	Cote
Entièrement inacceptable	L'échelle tactique rigide n'a respecté aucune des exigences de la tâche et a présenté plusieurs limites qui pourraient empêcher l'utilisateur de réaliser la tâche.	0
Raisonnement inacceptable	L'échelle tactique rigide a respecté les exigences minimales pour la tâche et a présenté quelques limites qui pourraient empêcher l'utilisateur de réaliser la tâche.	1
À peine inacceptable	L'échelle tactique rigide a respecté certaines des exigences de la tâche et a fonctionné d'une façon qui permettrait à l'utilisateur de réaliser la tâche, quoiqu'avec quelques limites quant à sa plage d'utilisation.	2
Limite	L'échelle tactique rigide a respecté certaines des exigences de la tâche et a fonctionné d'une façon qui permettrait à l'utilisateur de réaliser la tâche, quoiqu'avec seulement des limites mineures quant à sa plage d'utilisation.	3
À peine acceptable	L'échelle tactique rigide a respecté certaines des exigences de la tâche et a bien fonctionné en permettant à l'utilisateur de réaliser la tâche, avec seulement quelques limites mineures.	4
Raisonnement acceptable	L'échelle tactique rigide a respecté la plupart des exigences de la tâche et a bien fonctionné en permettant à l'utilisateur de réaliser la tâche, avec des limites minimales.	5
Entièrement acceptable	L'échelle tactique rigide a respecté, voire dépassé, toutes les exigences de la tâche et a fonctionné de la manière prévue par l'utilisateur à tous les points de vue.	6

Évaluer l'acceptabilité du système lors de son utilisation dans le cadre de tâches opérationnelles.	Évaluation par l'utilisateur						
	☹			☺			☺
	0	1	2	3	4	5	6
(a) Assemblage et conception							
De manière générale, l'échelle était facile à assembler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le coefficient de traînée produite durant la nage est acceptable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il est possible d'assembler l'échelle dans un délai raisonnable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les caractéristiques de l'échelle étaient adéquates pour l'exécution de tâches.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le poids de l'échelle était acceptable pour l'exécution de tâches.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La conception de l'échelle est convenable pour la fixation et l'ascension sur divers types de surfaces, de bords de pont/points d'ancrage et inclinaisons.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De manière générale, la conception de l'échelle répond aux besoins opérationnels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cote	_____ sur 42						
(b) Conception du crochet							
La fixation du crochet peut se faire de manière rapide et efficace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il était facile de dégager le crochet du navire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La fixation et le dégagement de l'échelle peuvent facilement être faits par une seule personne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il est possible de bien fixer l'échelle dans un délai raisonnable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il est possible de bien fixer l'échelle sur de multiples types de surfaces.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cote	_____ sur 30						
(c) Efficacité opérationnelle							
L'échelle peut facilement être manipulée par une seule personne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'utilisation du système permet d'exécuter les tâches plus rapidement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'utilisation de l'échelle a produit peu de bruit ou n'en a pas du tout produit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les barreaux étaient assez larges pour les mains et les pieds durant l'ascension.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les supports de distance de sécurité offrent assez d'espace entre l'échelle et la surface verticale pour l'ascension.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il était facile d'utiliser l'échelle dans des conditions de faible luminosité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confiance lors de l'utilisation de ce système.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il est facile de descendre l'échelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'échelle n'a pas nui aux tâches critiques de la mission.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il était facile de transporter l'échelle durant toute la nage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'utilisation de l'échelle nécessite un minimum d'effort (seulement pendant la nage).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'échelle est utile en tant que sangle de sécurité pendant la nage de navigation (seulement pendant la nage).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cote	_____ sur 72						
(d) Compatibilité avec d'autres équipements							
De manière générale, l'échelle s'intègre bien à l'équipement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'échelle n'a pas nui à l'équipement durant la nage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il était facile d'intégrer l'échelle à l'équipement et au matériel existant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cote	_____ sur 18						
Sous-total – Assemblage et conception							
	_____ sur 42						
Sous-total – Conception du crochet							
	_____ sur 30						
Sous-total – Efficacité opérationnelle							
	_____ sur 72						
Sous-total – Compatibilité avec d'autres équipements							
	_____ sur 18						
Total							
	_____ sur 162						

Commentaires	

N° de l'invitation- Sollicitation No.

W6399-17JD22/A

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

W6399-17JD22

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.

058ml.W6399-17JD22

Id de l'acheteur - Buyer ID

058ml

N° CCC / CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE «H»



DND 626 (01-05)

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ont à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.