



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet R&O Contract for the TPS-70	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-184503/A	Date 2018-09-27
Client Reference No. - N° de référence du client 6000402916	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BQ-137-27004	
File No. - N° de dossier 137bq.W8485-184503	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Anthony, Joan	Buyer Id - Id de l'acheteur 137bq
Telephone No. - N° de téléphone (819) - 420 (6361)	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maritime Aircraft Division/Division de aéronefs maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C1, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE « A »	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A	28
APPENDICE 2.....	34
ANNEXE « B »	34
BASE DE PAIEMENT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « C »	41
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	41
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	42
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	42
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	43
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	43
ANNEXE « F »	45
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	45

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, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) du gouvernement du Canada a besoin de services de réparation et de révision (R et R) de la part d'un entrepreneur en vue de fournir des services de soutien pour deux systèmes de radar TPS-70 situés à Bagotville et à Cold Lake. Dans le cadre de ce besoin, les services comprendront le soutien technique par téléphone, les évaluations des systèmes sur place, le maintien du niveau des systèmes et la révision, ainsi que la formation sur l'entretien des systèmes.

Le contrat s'échelonnara sur trois (3) ans, en plus de deux (2) années d'option d'un (1) an chacune à exercer à l'entière discrétion du Canada

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

-
- 1.2.3 Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Ce besoin est assujetti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- 1.2.5 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 intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

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>) 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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A9130T (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - soumission

B3000T (2006-06-16), Produits Équivalents

B4051T (2014-06-26), État détaillé d'approvisionnement - soumission

B4052T (2014-06-26), Liste des pièces de rechange recommandées - soumission

2.1.2 État du matériel - Ministère de la Défense nationale

Les soumissionnaires doivent préciser, en donnant les renseignements exigés ci-dessous, s'ils prévoient fournir du matériel neuf, faisant partie de la production courante, ou non.

- **Matériel, faisant partie de la production courante** : S'il s'agit de matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité, il 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 est en vigueur à la date de clôture de la soumission.
- **Matériel, ne faisant partie de la production courante** : S'il s'agit de matériel neuf ne faisant pas partie de la production courante, ou qui provient d'une source autre que le fabricant principal ou son agent accrédité, il ne doit jamais avoir servi et être à l'état neuf. Le matériel (produit fini) ne doit pas comprendre des articles qui ont été remis à neuf ou qui ont été mis en service précédemment. Si l'article contient des élastomères, par ex., des tuyaux en caoutchouc, des composés adhésifs, etc., la durée de conservation restante ne doit pas être inférieure à 75 p.100 de la durée de conservation à partir de la date de fabrication à la date d'achat.

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.

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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.8 Lois applicables

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

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

2.9 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 cinq

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-184503

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

W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID

137bq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(5) 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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 base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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

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.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.5 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Numéro	Description	Non satisfait	Satisfait
M1	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience <u>au cours des huit (8) dernières années</u> dans la prestation de services de réparation et de révision.</p> <p>Les services en question doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- Repérage et correction de défauts précis qui entraînent le fonctionnement d'un élément en deçà de ses spécifications et;- rétablissement de l'élément à son état original.		
M2	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) années d'expérience <u>au cours des cinq (5) dernières années</u> en contrôle de pièces aux fins de réparations à l'aide de bons de travail portant des numéros de série.</p>		
M3	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) années d'expérience <u>au cours des cinq (5) dernières années</u> en prestation de services de réparation et de révision d'équipement dans des délais d'exécution précis.</p>		
M4	<p>Le soumissionnaire doit avoir exécuté au moins deux (2) contrats en vertu desquels il a été responsable d'importer et d'exporter des pièces ou du matériel CTAT/ITAR à l'aide d'un transporteur tiers.</p>		
M5	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins deux (2) années d'expérience <u>au cours des cinq (5) dernières années</u> dans l'exécution d'enquêtes techniques et d'études d'ingénierie pour repérer des insertions et des remplacements potentiels de technologies commerciales disponibles sur le marché.</p>		
M6	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins deux (2) années d'expérience <u>au cours des cinq (5) dernières années</u> dans la prestation de services techniques par téléphone.</p>		
M7	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins une (1) année d'expérience <u>au cours des trois (3) dernières années</u> dans l'exécution d'évaluations sur le terrain aux fins de recommandation de révisions de systèmes.</p>		

Numéro	Description	Non satisfait	Satisfait
M8	Le soumissionnaire doit posséder au moins une (1) année d'expérience <u>au cours des trois (3) dernières années</u> dans la satisfaction de demandes de réparation prioritaires.		

4.1.2 Évaluation du prix

4.1.2.1 Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

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. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de 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

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué 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 fautive, 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>), 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>), 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-184503

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

W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID

137bq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

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

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A et à ses appendices.

7.2 Autorisation de tâches

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter dans le cadre du présent contrat se feront au besoin et sur demande au moyen du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 (« Autorisation de tâches »), conformément à l'annexe E. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable des achats fournira un énoncé des travaux dans lequel on demandera une estimation des prix de l'entrepreneur pour les exigences et les produits livrables liés aux travaux.
2. L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats, dans un délai de 15 jours civils suivant la réception de l'AT, les coûts estimatifs totaux pour exécuter les tâches et une ventilation de ces coûts, qui doivent être établis conformément à la Base de paiement précisée dans le contrat. De plus, les coûts doivent comprendre tous les frais applicables, c'est-à-dire les heures de travail, les taux horaires, les coûts des matériaux et les majorations. Dans le cas d'une attribution de tâches d'urgence, le délai est inférieur à 15 jours civils.
3. Après avoir convenu d'un prix, un formulaire d'AT (MDN 626) énonçant les travaux demandés et établissant les échéances pour les produits livrables sera émis.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.

7.2.2 Limite de l'autorisation de tâches

Le responsable des achats pourrait délivrer des AT distinctes jusqu'à une limite de 40 000 \$, comprenant les taxes applicables et toute révision.
Toute AT d'une valeur excédant cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant son émission.

7.2.3 Autorisation de tâches – Ministère de la Défense nationale

La mise en œuvre du processus d'AT sera assurée par la (DOA 7-2-4). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des AT à l'intention de l'autorité contractante.

7.2.4 Processus d'attribution des tâches (recherches et appui techniques, et demandes de travaux supplémentaires)

Réparation et révision

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

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

- a. s'assurer que les coûts estimatifs pour les réparations ne dépassent pas 35 % du prix de vente le plus récent de l'entrepreneur;
- b. garantir, dans la mesure du possible, que la nature des travaux requis est compatible avec les défauts figurant sur l'étiquette de conditionnement;
- c. veiller à ce que les documents d'autorisation requis aient été reçus avant le début des travaux de réparation;
- d. si les coûts estimatifs des réparations dépassent les montants indiqués pour chaque système aux points a, b et c, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable des achats, ainsi que l'autorité contractante et le responsable technique (en copie conforme), et leur fournir le numéro de nomenclature OTAN (NNO), une estimation des coûts des réparations, les coûts de remplacement ainsi que tout renseignement pertinent, et attendre d'autres directives.

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

Un formulaire d'AT MDN 626 doit être utilisé afin d'autoriser les services de recherches et d'appui techniques, de demandes de travaux supplémentaires et des détachements mobiles de réparation (Dét MR) ou du réparateur-représentant de services techniques indiqués dans l'annexe A – Énoncé des travaux. Ces services sont considérés comme nécessaires à l'appui du radar TPS-170, et seront fournis par l'entrepreneur au besoin et sur demande.

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

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

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

7.2.6 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats comportant des autorisations de tâches

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

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

indiquée dans le rapport. 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 trois fois par année (tous les quatre mois) à l'autorité contractante.

Les périodes de quatre mois sont définies comme suit :

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

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

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

4012 (2012-07-16 Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

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

- (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
- (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR UN FOURNISSEUR ÉTRANGER

1. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution **du contrat / de l'offre à commandes / du contrat de sous-traitance**, détenir une Attestation de sécurité d'installation valide, délivrée par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du **pays du fournisseurs**, d'un niveau équivalant à **SECRET**, conformément aux politiques nationales du **pays du fournisseurs**.
2. AUCUN renseignement ni bien de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** auquel **l'entrepreneur/l'offrant/le sous-traitant** étranger destinataire a accès ne sera conservé aux installations du destinataire étranger.
3. Pour la durée de ce **contrat / cette offre à commandes / ce contrat de sous-traitance**, **l'entrepreneur / l'offrant / le sous-traitant** étranger destinataire doit se conformer aux politiques de son pays concernant l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées canadiennes. De plus, il doit immédiatement signaler à son administration nationale de la sécurité (ANS) tous les cas dans lesquels il sait ou a lieu de croire que des marchandises contrôlées fournies ou produites en vertu de **ce contrat / cette offre à commandes / ce contrat de sous-traitance** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées, notamment à une tiers entité, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants. La perte ou la compromission de marchandises contrôlées canadiennes lors de leur traitement à l'extérieur du Canada devrait être signalée immédiatement à l'autorité gouvernementale canadienne propriétaire des marchandises contrôlées canadiennes, par exemple le ministère canadien qui a émis les marchandises contrôlées canadiennes à **l'entrepreneur / à l'offrant / au sous-traitant** étranger bénéficiaire, dans le cadre de son **contrat / l'offre à commandes / contrat de sous-traitance**. La Loi sur la production de défense (LPD) définit le terme « marchandises contrôlées » (S.35)
4. Les renseignements et les biens de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel **de l'entrepreneur / de l'offrant / du soustraitant** étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter **le contrat / l'offre à commandes / le contrat de sous-traitance** et qui sont titulaires d'une Attestation de sécurité du personnel de niveau **SECRET**, accordée par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du **pays du fournisseurs**, conformément aux politiques nationales du **pays du fournisseurs**.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) concernée, conformément aux politiques nationales du **pays du fournisseur**.
6. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels canadiens dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du Canada, par l'entremise de

son administration nationale de la sécurité (ANS) ou son administration désignée en matière de sécurité (ADS).

7. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit immédiatement signaler à son administration nationale de la sécurité (ANS) ou à son administration désignée en matière de sécurité (ADS) tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements /biens de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** fournis ou produits par **l'entrepreneur / l'offrant / le sous-traitant** étranger destinataire conformément **au présent contrat / à la présente offre à commandes / au présent contrat de sous-traitance** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
8. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire doit respecter les dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational conclu entre de **pays du fournisseur** et le Canada pour déterminer les niveaux d'équivalence.
9. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe « C ».
10. Si un **entrepreneur / offrant / sous-traitant** étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat, des clauses de sécurité propres a son pays seront établies et mises on œuvre par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 21 janvier 2022 inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, d'être 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.

7.5.3 Fin de la période du contrat

Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin de la période du contrat (y compris toute prolongation ou période d'option alors en vigueur), l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats (copie à l'autorité contractante) une liste complète de tous les travaux en cours et des AT en cours (collectivement les « travaux en cours »), accompagnée d'une description de l'état de chaque tâche, y compris le

pourcentage achevé et le temps estimatif pour leur achèvement. Tous les travaux en cours qui, de l'avis de l'entrepreneur, ne peuvent être achevés avant la fin de la période du contrat doivent être indiqués précisément, ainsi que les raisons pour lesquelles ces travaux ne peuvent être achevés.

7.5.4 Travaux en cours

Les prix, les taux et les taux de majoration du dernier exercice s'appliqueront pour les travaux en cours qui ne sont pas achevés à la fin de la période contractuelle. Si aucun contrat subséquent n'est attribué, l'achèvement des travaux en cours sera conforme au contrat et à la Base de paiement en vigueur à la date à laquelle les travaux en cours ont été amorcés à l'usine de l'entrepreneur :

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

7.5.5 Option de réduction progressive des opérations

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre-vingt-dix (90) jours, selon les mêmes conditions que celles de la période d'exécution en cours. Cette option ne vise que l'achèvement des travaux en cours définis par l'entrepreneur et que le Canada reconnaît comme étant inachevables avant la fin de la période du contrat. Aucune nouvelle AT ne doit être émise pendant cette période d'option. Le Canada n'est pas tenu d'exercer une ou toutes ses options conformément à la section 7.4.2 avant d'exercer l'option de réduction progressive des opérations du contrat pour cette période.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joan Anthony

Spécialiste de l'approvisionnement
Division des aéronefs maritimes
Direction du programme d'achat d'équipements aérospatiaux
Secteur de l'approvisionnement & du soutien en équipement aérospatial & terrestre
Services publics et Approvisionnement Canada
11 Laurier Street, Portage III, 8C13, Gatineau, QC K1A 0S5
joan.anthony@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.

7.6.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **TBD**

Nom : _____

Titre : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8485-184503

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

W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID

137bq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

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 l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante. L'autorité contractante a le pouvoir d'émettre et de modifier le formulaire d'autorisation des tâches MDN 626.

7.6.3 Autorité technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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.

7.6.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-____

Courriel : _____

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.9 Modalités de paiement

7.9.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

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

Chaque demande doit présenter:

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

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

1. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
2. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique ou responsable de l'inspection identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
3. Le responsable technique ou responsable de l'inspection fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.9.2 Paiement électronique de factures – 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\$)

7.9.3 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour

tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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.

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

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires -4012 (2012-07-16) Biens-Besoins plus complexes;
- c) les conditions générales - 2035 (2016-04-04) – Besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CUA A9006C* (2012-07-16), Contrat de défense

7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.15 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux

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

7.16. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.17 Assurance

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

1.1.1 Le présent énoncé des travaux vise à identifier les services de soutien AN/TPS-70 qui ne figurent pas déjà dans l'Énoncé de travaux normalisé joint à l'appendice A1 et portant sur la réparation et la révision.

2.1 SOUTIEN TECHNIQUE PAR TÉLÉPHONE

2.1.1 L'entrepreneur doit offrir du soutien technique par téléphone au responsable technique (ou à son représentant désigné), au besoin et sur demande, afin d'offrir un service de dépannage en cas de défaillance des systèmes du radar TPS-70. Un soutien technique par téléphone doit être fourni à l'égard des systèmes du radar TPS-70 sur approbation écrite du responsable technique. L'entrepreneur doit déployer tous les efforts raisonnables pour répondre le plus rapidement possible aux demandes après avoir reçu l'autorisation du responsable technique, l'objectif étant de répondre aux demandes de soutien par téléphone dans un délai d'un jour ouvrable.

2.2 ÉVALUATION DES SYSTÈMES SUR PLACE

2.2.1 Lorsque le chargé de projet l'autorise en fait la demande, l'entrepreneur doit réaliser des évaluations des systèmes du radar TPS-70 à Bagotville et à Cold Lake. On s'attend à ce que les évaluations des systèmes sur place soient réalisées chaque année et pendant au plus cinq jours par site. Des propositions écrites détaillées de la révision recommandée des systèmes qui pourrait être effectuée sur place ou dans les installations de l'entrepreneur doivent être fournies au responsable technique.

2.3 MAINTIEN DU NIVEAU DES SYSTÈMES ET RÉVISION

2.3.1 On attend de l'entrepreneur qu'il maintienne la capacité de fournir des pièces de remplacement ou qu'il suggère des composants de remplacement de forme, d'assemblage et de fonctions adéquats pour tous les composants du radar TPS-70.

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

2.4 FORMATION SUR L'ENTRETIEN DES RADARS TPS-70

2.4.1 Lorsqu'il y est autorisé par le chargé de projet et qu'une AT lui a été émise, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir des propositions écrites pour la formation sur place liée au radar TPS-70 à l'intention des militaires qui assurent l'entretien de ces radars à Bagotville et à Cold Lake. La formation requise devrait comprendre le fonctionnement général du radar TPS-70, la distribution de l'alimentation, la configuration, l'utilisation, l'alignement, la mise à l'essai, la vérification du rendement, la maintenance corrective de prévention jusqu'à celle de deuxième niveau, le dépannage en cas de défaillance du système en ce qui a trait aux éléments remplaçables sur place (LRU).

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

3.0 RAPPORTS

3.1 ÉTAT D'AVANCEMENT MENSUEL DE R et R

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

Appendice 1 de l'annexe A

ÉNONCÉ DE
TRAVAIL LOGISTIQUE

Pour des

Contrats de réparation et de révision

incluant :

Réparation au Canada et à l'étranger

Équipement majeur

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables

Publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA(Mat))

BPR : DPPM 9-6 28/05/2018

1.0 INTRODUCTION GÉNÉRALE

1.1 But

Cet énoncé de travail logistique (ET LOG) est distribué avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA(Mat)); il sera remis, au besoin, à l'interne, au personnel du SMA(Mat) travaillant à la préparation de contrats de réparation et de révision (R&R) et de documents d'achat (DA) ainsi qu'au personnel de gestion des contrats de réparation et de révision.

Il s'agit d'un ET LOG courant qui précise les modalités des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

Réparation au Canada et à l'étranger : Les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.

Équipement majeur : Toutes les instructions relative à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 de l'A-LM-184-001/JS-001.

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables. Toutes les instructions relatives aux PRAC se trouvent à la section 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

Pour de plus amples détails, il faut lire cet ET LOG concomitamment avec le document A-LM-184-001/JS-001. Il est à noter que les chapitres qui suivent sont obligatoires quand à l'aide de la ET LOG et ne doivent pas être enlevés de le ET LOG, si l'entrepreneur gère matériel appartenant au gouvernement.

On doit noter que les ET doivent être utilisés principalement à titre de guide pour les contrats de R & R. Il est primordial qu'on utilise ces ET en leur apportant le moins de modifications possible pour favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministérielle. Toutefois, des changements sont permis là où il y a besoin de clarification des exigences relatives à un système d'équipement et/ou d'armes qui exécute des acquisitions ou des activités dans le cadre d'un contrat.

Les chapitres suivants seront identifiés comme obligatoire ou le cas échéant.

Il est important de bien connaître le système d'enregistrement (SIGRD) utilisé par le MDN ainsi que les différentes structures de comptes en place. Les entrepreneurs qui ont besoin accès à SIGRD devront obtenir une carte ICP (L'infrastructure à Clé Personnelle) conformément aux L'authentification à Deux Facteurs. Tous ces renseignements figurent à la section 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)

Pour plus de détails sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée et sur les différentes catégories, voir la section 1.2 de l'A-LM-184-001/JS-001.

2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)

Les instructions complètes sur le traitement de l'équipement à sa réception figurent au chapitre 2.0 du document A-L-M 184.

2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire)

En cas d'écarts dans les envois, l'entrepreneur doit procéder conformément aux indications de la section 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)

L'entrepreneur doit s'assurer que la réparation de tout le matériel du MDN est contrôlée par un système interne de commandes de travail à numéros de série, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.1 FIN DU TRAVAIL (Obligatoire)

Consulter la section 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire)

L'entrepreneur doit se conformer immédiatement aux directives d'interruption des réparations. La marche à suivre détaillée figure à la section 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

4.0 PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS – RASDPR (Le cas échéant à titre exceptionnel)

Pour plus de détails, voir le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir le chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres conformément aux indications du chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.1 FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (PRAC) (Le cas échéant)

L'entrepreneur doit produire des factures mensuelles pour les PRAC, conformément au chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.0 SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir le chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.1 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR) (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE) (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir la section 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP) (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir la section 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET) (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.5 ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET) (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)

Voir la section 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT/SOUTIEN MAINTIEN (Obligatoire)

8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir la section 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)

Voir à la section 8.2 les explications portant sur le CPRE/les PRFC.

8.2.3 PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC)/ MATÉRIEL REÇU HORS CONTRAT/APPROVISIONNEMENT (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 8.2.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.4 PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC) (Le cas échéant)

Voir la section 8.2.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.5 COMMANDE/RÉCEPTION DE PRFC AU CATALOGUE AVEC LE SIGRD (Le cas échéant)

Voir la section 8.2.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.6 PIÈCES DE RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT (PRFE) (Le cas échéant)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.2.6.

8.2.7 PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES (PRAC) (Le cas échéant)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.2.7.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 8.3.1 du document A-LM-184-001/JS-001

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.4.1 PRÊT D'INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT / D'ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (IFG/EFG) (Le cas échéant)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.4.1.

8.5 PRISE D'INVENTAIRE (Obligatoire)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.5.

8.6 MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire)

Voir la section 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.7 COÛTS D'INCLUSION (Le cas échéant)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.7 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ (Obligatoire)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.7 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION (Obligatoire)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.9 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.10 CONDITIONNEMENT (Obligatoire)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.10 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE (Le cas échéant)

Voir la section 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.12 TRANSPORT/IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION/MODE D'EXPÉDITION/MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT/TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir la section 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001.

9.0 GARANTIE (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir le chapitre 9.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir le chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

11.0 PUBLICATIONS (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

12.0 SERVICES DE BUREAU (Le cas échéant)

Pour plus d'explications, voir le chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)

Pour plus d'explications, voir le chapitre 13.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)

Pour plus d'explications, voir le chapitre 14.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

15.0 RAPPORTS (Obligatoire)

La liste complète des rapports disponibles pour les entrepreneurs figure au chapitre 15.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8485-184503

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

W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID

137bq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 2

A-LM-184-001-JS-001- INSTRUCTIONS SPÉCIALES ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-184503
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.
137bq
File No. - N° du dossier
137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID
137bq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les taux indiqués dans les tableaux plus bas de l'annexe B serviront à remplir les tableaux de la feuille de calcul des évaluations financières ci-jointe (annexe G).

Un niveau d'effort estimatif a été fourni pour chaque année. Les taux indiqués plus bas seront entrés dans la feuille de calcul (annexe G), sous « Prix unitaire ou % ».

Un contrat sera attribué au soumissionnaire conforme sur le plan technique offrant le coût évalué le plus bas.

Un prix ferme **doit** être indiqué pour chaque catégorie et chaque année.

B.1 Main d'œuvre

Tableau 1 – Taux horaires fermes tout compris pour les réparations et la révision des installations

L'entrepreneur recevra le taux horaire ferme tout compris qui est indiqué pour chacune des catégories ci-dessous.

	A	B	C	D	E
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2
Catégorie de main-d'œuvre B1.1	De l'attribution du contrat au 21 janvier 2020	De la 2 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2021	De la 3 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2022	Du 22 janvier 2022 au 21 janvier 2023	Du 22 janvier 2023 au 21 janvier 2024
Ingénieur des systèmes	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien des services d'ingénierie	\$	\$	\$	\$	\$
Soutien logistique	\$	\$	\$	\$	\$
Administration	\$	\$	\$	\$	\$

Formateur du cours	\$	\$	\$	\$
--------------------	----	----	----	----

Tableau 2 – Taux horaires fermes tout compris pour les enquêtes spéciales et les études techniques

L'entrepreneur recevra le taux horaire ferme tout compris qui est indiqué pour chacune des catégories ci-dessous.

	A	B	C	D	E
Catégorie de main-d'œuvre B1.2	ANNÉE 1 De l'attribution du contrat au 21 janvier 2020	ANNÉE 2 De la 2 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2021	ANNÉE 3 De la 3 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2022	PÉRIODE D'OPTION 1 Du 22 janvier 2022 au 21 janvier 2023	PÉRIODE D'OPTION 2 Du 22 janvier 2023 au 21 janvier 2024
Ingénieur des systèmes	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien de systèmes	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 3 – Taux horaires fermes tout compris pour les enquêtes spéciales et examens techniques

L'entrepreneur recevra le taux horaire ferme tout compris qui est indiqué pour chacune des catégories ci-dessous.

A	B	C	D	E
Catégorie de main-d'œuvre B1.3	ANNÉE 1 De l'attribution du contrat au 21 janvier 2020	ANNÉE 2 De la 2 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2021	ANNÉE 3 De la 3 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2022	PÉRIODE D'OPTION 1 Du 22 janvier 2022 au 21 janvier 2023
				PÉRIODE D'OPTION 2 Du 22 janvier 2023 au 21 janvier 2024
Ingénieur des systèmes	\$	\$	\$	\$
Technicien des systèmes	\$	\$	\$	\$

Tableau 4 – Taux horaire ferme pour le représentant des services techniques (RST)/équipe mobile de réparation (EMR)

L'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tout compris qui est indiqué pour chacune des catégories ci-dessous.

A	B	C	D	E
Catégorie de main-d'œuvre B1.4	ANNÉE 1 De l'attribution du contrat au 21 janvier 2020	ANNÉE 2 De la 2 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2021	ANNÉE 3 De la 3 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2022	PÉRIODE D'OPTION 1 Du 22 janvier 2022 au 21 janvier 2023
				PÉRIODE D'OPTION 2 Du 22 janvier 2023 au 21 janvier 2024
Représentant des services techniques (RST)	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-184503
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID
137bq
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

/ détachement mobile de réparation (Dét MR).				
--	--	--	--	--

B.2 Majorations

Tableau 5 – Majoration pour le matériel fourni par l'entrepreneur

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

	A	B	C	D	E
B.2.1	ANNÉE 1 De l'attribution du contrat au 21 janvier 2020	ANNÉE 2 De la 2 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2021	ANNÉE 3 De la 3 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2022	PÉRIODE D'OPTION 1 Du 22 janvier 2022 au 21 janvier 2023	PÉRIODE D'OPTION 2 Du 22 janvier 2023 au 21 janvier 2024
Majoration sur le matériel ou les pièces	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

Tableau 6 - Majoration des contrats en sous-traitance

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

	A	B	C	D	E
B2.2	ANNÉE 1 De l'attribution du contrat au 21 janvier 2020	ANNÉE 2 De la 2 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2021	ANNÉE 3 De la 3 ^e période du contrat jusqu'au 21 janvier 2022	PÉRIODE D'OPTION 1 Du 22 janvier 2022 au 21 janvier 2023	PÉRIODE D'OPTION 2 Du 22 janvier 2023 au 21 janvier 2024
Majoration du prix des travaux en sous-traitance	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

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

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

B4. Pour la période du contrat, l'entrepreneur sera payé de la manière suivante :

B4.1 Pour la réparation ou la révision des articles comprenant des pièces sujettes à des avances comptables, relativement aux systèmes de radar portatifs AN/TPS-70(V), les taux et les majorations fermes et fixes relatifs au temps et au matériel qui figurent au tableau 1-4 doivent s'appliquer.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-184503
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID
137bq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B4.2 Pour le matériel nécessaire pour effectuer des réparations ou des révisions autorisées, y compris les pièces sujettes à des avances comptables, sur les systèmes de radar portatifs AN/TPS-70(V), l'entrepreneur doit être payé selon le coût livré réel engagé, plus les majorations indiquées au tableau 5-7.

B4.3 Pour tous les frais de déplacement et de subsistance autorisés au préalable par le responsable des achats du MDN, on remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéfices et les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont énoncées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

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

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8485-184503

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

W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID

137bq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8485-184503

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

W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID

137bq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » 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 « E » 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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. 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

- 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8485-184503

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

W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID

137bq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8485-184503

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

W8485-184503

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

137bq-W8485-184503

Id de l'acheteur - Buyer ID

137bq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES