



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

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

Victoria Class Integrated Contract Support/Class de Victoria
soutien de contrat integre

455 De la Carriere Blvd - 2-SC06

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet Système NOMAD		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8472-185712/B		Date 2019-01-31
Client Reference No. - N° de référence du client W8472-185712		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VCI-005-27178		
File No. - N° de dossier 005vci.W8472-185712	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-18		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: Bettencourt, Maria		Buyer Id - Id de l'acheteur 005vci
Telephone No. - N° de téléphone (819) 939-3255 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	3
1.4 LIVRAISON.....	4
1.5 COMPTE RENDU.....	4
1.6 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.2 BESOIN.....	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 PAIEMENT	17
7.7 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	21
7.13 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	21
7.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	21
7.15 DOCUMENTS DE SORTIE.....	22
7.16 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON	22
7.17 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - RENDU DROITS ACQUITTÉS INCOTERMS 2000.....	23
7.18 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	23

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8472-185712

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

W8472-185712

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W8472-185712

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

ANNEXE « B » - ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES

ANNEXE « C » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « D » - PRODUITS LIVRABLES CONFORMÉMENT AU CONTRAT

ANNEXE « E » - PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

ANNEXE « F » - CALENDRIER DES PAIEMENTS D'ÉTAPE

**ANNEXE « G » – PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI- ATTESTATIONS**

ANNEXE « H » - FORMULAIRE DND 626 – AUTORISATION DES TÂCHES

ANNEXE « I » - FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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. 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
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. 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.
6. 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 « A »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

1.2 Énoncé des travaux

Le travail à accomplir est détaillée à l'annexe C de l'énoncé des travaux.

1.3 Programme des marchandises contrôlées

A9130T 2014-11-27 Programme des marchandises contrôlées- soumission

1.4 Livraison

L'entrepreneur doit fournir trois (3) systèmes NOMAD et les trois (3) ensembles de contenants en conformité avec l'article 3.1 de l'annexe « C » - Énoncé des travaux et la Liste des Données Essentielles au Contrat (LDEC).

1.4.1 Liste des Données Essentielles au Contrat (LDEC)

ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	DATE DE LIVRAISON	ENDROITS
01	Systèmes NOMAD	1	18 MAAC	Halifax, (N.-É.)
02	Systèmes NOMAD	1	22 MAAC	Halifax, (N.-É.)
03	Ensemble de contenants	1	Parallèlement à la livraison du premier système NOMAD	Halifax, (N.-É.)
04	Ensemble de contenants	1	Parallèlement à la livraison du deuxième système NOMAD	Halifax, (N.-É.)

1.5 Compte rendu

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

1.6 Accords commerciaux

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

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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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. SVP inclure la page couverture du document de sollicitation à votre offre.

En raison de la nature de la demande de soumissions, à TPSGC, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 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.

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 **dix (10)** 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 en **ONTARIO**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique - trois (3) copies papier, et deux (2) copies électroniques sur CD;
- Section II: Soumission financière - deux (2) copies papier et une (1) copie électronique sur CD;
- Section III: Attestations - deux (2) copies papier et une (1) copie électronique sur CD;
- Section IV: Renseignements supplémentaires – une (1) copies papier et une (1) copie électronique sur CD.

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Les classeurs peuvent être utilisés pour les offres.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux indiqués à l'**annexe B** Énoncé des Besoins Techniques et à l'**annexe C** Énoncé des travaux.

La soumission technique doit être claire et couvrir de façon suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés de la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent rappeler les différentes sections de leur soumission dans lesquelles ils ont déjà traité certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.

Les soumissionnaires doivent fournir suffisamment de détails pour démontrer qu'ils comprennent tout à fait la portée et les objectifs des travaux.

Les soumissionnaires doivent remplir l'**annexe E** Plan d'Évaluation des Soumissions, Appendice 1- Matrice de Conformité Technique. L'**annexe E** présente les grandes lignes de tous les critères d'évaluation obligatoires et cotés qui doivent être inclus. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans la colonne Références de la proposition, à quel endroit l'exigence est détaillée dans sa proposition en indiquant les numéros de paragraphes et de sections.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformément à l'**annexe F**- calendrier des paiements d'étape et à l'**annexe I** -fiche de présentation de la soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

3.1.2 Section IV : Représentant de l'entrepreneur

Le Canada requiert que les soumissionnaires fournissent les renseignements de la personne contact responsable des:

Renseignements généraux :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____ - _____ - _____
Télécopieur : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

Suivi de livraison:

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____ - _____ - _____
Télécopieur : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

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

Afin d'être conforme, la proposition du soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, répondre à toutes les exigences et fournir tous les renseignements requis en vertu de la partie 3, section I - Soumission technique.

Tous les critères obligatoires doivent être évalués comme étant conformes à la proposition du soumissionnaire pour être jugée conforme et donné une étude plus approfondie.

4.1.2 Évaluation financière

A0222T	2014-06-26	Évaluation du prix- soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger
--------	------------	--

4.2 Méthode de sélection

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 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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8472-185712

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8472-185712

W8472-185712

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce document contient une exigence en matière de sécurité conformément à l'**annexe A** - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) :

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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 Exigences relatives à la sécurité

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. 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
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. 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.
6. 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 A;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir au Canada des Systèmes NOMAD et les ensembles de contenants conformément à l'exigence relative à l'**annexe « B »** - Énoncé des Besoins Techniques, **Annexe** - Énoncé des Travaux, et la soumission de l'entrepreneur intitulé _____, en date du _____.

7.2.1 Autorisation de tâches- Demande de travaux supplémentaires

Pour tout travail supplémentaire qui pourrait être requis afin d'appuyer cet effort qui ne relèvent pas du contrat à prix ferme, mais en étant conforme à la portée du contrat, doit être autorisé au moyen d'une autorisation de tâche (MDN 626), ou par une modification du contrat.

Les travaux supplémentaires peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les services de soutien technique sur le terrain et des enquêtes techniques tout au long du projet ainsi que pour l'installation, la mise en marche et les essais tel qu'indiqué à l'article **3.7** de l'énoncé des travaux, ainsi que pour tous autres travaux imprévus pouvant survenir suite au processus de définition des besoins.

7.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat seront « au fur et à mesure des besoins » en utilisant une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans la PS doivent être conformes à la portée du contrat.

L'autorité technique fournira à l'entrepreneur par une description de la tâche en utilisant le MDN 626, autorisation de tâche.

L'autorisation de tâche contiendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des produits livrables. L'autorisation de tâche comprendra également la base applicable (bases) et des méthodes de paiement tel que précisé dans le contrat.

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique, dans les 30 jours civils suivant la date de sa réception, le coût total estimé du coût de l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer à travailler jusqu'à ce qu'une autorisation de tâche autorisée par l'achat ou l'autorité contractante a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant qu'une autorisation de tâche a été reçu sera fait à l'entrepreneur du risque propre

7.2.1.2 Autorisation de tâches

Toute autorisation de tâches doit être autorisées par le responsable des achats et par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.2.1.3 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.

7.2.1.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par D MAR P 2-2-4. 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.

7.3 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) (<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

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Livraison

L'entrepreneur doit fournir deux (2) Systèmes NOMAD et les deux (2) ensembles de contenants en conformité avec l'article 3.1 de l'annexe C - Énoncé des travaux et la Liste des Données Essentielles au Contrat (LDEC).

7.4.2 Liste des Données Essentielles au Contrat (LDEC)

ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	DATE DE LIVRAISON	ENDROITS
01	Systèmes NOMAD	1	18 MAAC	Halifax, (N.-É.)
02	Systèmes NOMAD	1	22 MAAC	Halifax, (N.-É.)
03	Ensemble de contenants	1	Parallèlement à la livraison du premier système NOMAD	Halifax, (N.-É.)
04	Ensemble de contenants	1	Parallèlement à la livraison du deuxième système NOMAD	Halifax, (N.-É.)

7.4.3 Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe I - fiche de présentation de la soumission financière 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Maria Bettencourt
 Titre : Chef d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction des grands projets – mer
 Adresse : 455, Boul. de la Carrière, Gatineau, Québec, J8Y 6V7

Téléphone : 819-939-3255
 Courriel : maria.bettencourt@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 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est (**à être inscrit 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 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.

7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (**à être inscrit au moment de l'attribution du contrat**):

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Autorité de l'assurance de la qualité

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (ON) K1A 0K2

Attention: _____

Téléphone: _____

7.5.5 Représentant de l'entrepreneur

Demandes de renseignements généraux :

Nom : _____
 Titre : _____
 Téléphone : _____ - _____ - _____
 Télécopieur : _____ - _____ - _____
 Courriel : _____

Prestation de services de suivi :

Nom : _____
 Titre : _____
 Téléphone : _____ - _____ - _____
 Télécopieur : _____ - _____ - _____
 Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement- Énoncé des travaux

Pour les travaux décrits dans le contrat à l'article **7.2**, Besoin, l'entrepreneur se verra verser un prix ferme de _____. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison, de l'administration, les coûts et les risques de transport, ainsi que du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

7.6.2 Base de paiement – Biens optionnels

Pour les biens facultatifs en conformité avec l'article 7.4.3 du contrat l'entrepreneur sera payé le prix ferme décrits sous "biens facultatifs" dans l'annexe I – fiche de présentation de la soumission financière du contrat selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.6.3 Base de paiement - Autorisations de tâches- Demande de travaux supplémentaires

Pour les travaux supplémentaires conformes au contrat article **7.2.1**, utilisant des autorisations de tâches au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes comme il est détaillé à l'**annexe I** - fiche de présentation de la soumission financière.

7.6.4 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil 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 l'autorité contractante.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.6.5 Limitation des dépenses- Énoncé des travaux et biens optionnels

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.

7.6.6 Méthode de paiement

7.6.6.1 Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.6.6.2 Biens optionnels – le paiement à la livraison

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

7.6.6.3 Autorisations de tâches- Demande de travaux supplémentaires

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.

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.

L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable des achats pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.7 Clauses du Guide des CCUA

C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps
C2000C	2007-11-30	Taxes- entrepreneur établi à l'étranger
C2611C	2007-11-30	Droits de douane – l'entrepreneur est l'importateur
C2800C	2013-01-28	Cote de priorité
C2801C	2017-08-17	Cote de priorité- entrepreneurs établis au Canada

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.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. La date
 - b. Le nom et l'adresse du destinataire
 - c. Le numéro de l'article, la quantité, le numéro de pièce, le numéro de référence et la description
 - d. Le numéro du contrat
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Ministère de la Défense nationale
 Quartier générale de la Défense nationale
 101, rue Colonel By
 Ottawa, Ontario K1A 0K2
 À l'attention de : D MAR P 2-1-3
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire :

Base des Forces canadiennes Halifax
 Entrepôt principal
 2519, rue Provo Wallis
 Halifax, N-É
 B3K 5X5
4. Le paiement ne sera effectué que sur réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents de sortie spécifiques et/ou tout autre document demandé en vertu du présent contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant la livraison du matériel.
5. Si le paiement doit être effectué à une adresse autre que l'adresse sur la page couverture du contrat, l'adresse de paiement doit être clairement identifiée ci-dessous, ainsi que sur la facture.

Nom de la compagnie : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Province/État : _____

Code Postal/ZIP : _____

7.8.1 Consignataires

L'entrepreneur doit livrer les articles à l'adresse suivante :

Base des Forces canadiennes Halifax
Entrepôt principal
2519, rue Provo Wallis
Halifax, N-É
B3K 5X5

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.

7.9.3 Assurance

G1005C 2016-01-28 Assurance

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ 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 2010A 2018-06-21 – Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) l'Annexe « C », Énoncé des Travaux;
- d) l'Annexe « B », Énoncé des Besoins Techniques;
- e) l'Annexe « A », Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS);
- f) l'Annexe « D », Produits Livrables Conformément au Contrat;
- g) l'Annexe « E », Plan d'évaluation de soumissions
- h) l'Annexe « F », Calendrier des Paiements D'Étape;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le ____ ou modifiée le _____.

7.12 Contrat de défense

A9006C 2012-07-16 Contrat de défense

7.13 Programme des marchandises contrôlées

A9131C 2014-11-27 Programme des marchandises contrôlées
B4060C 2011-05-16 Marchandises contrôlées

7.14 Clauses du Guide des CCUA

B1006C 2014-06-26 Condition du matériel

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.

B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires
D0050C	2007-05-25	Certificat d'utilisateur final
D2000C	2007-11-30	Marquage
D2001C	2007-11-30	Étiquetage
D2025C	2017-08-17	Matériaux d'emballage en bois
D3010C	2016-01-28	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux
D3015C	2014-09-25	Marchandises dangereuses/produits dangereux – conformité de l'étiquetage et de l'emballage
D5510C	2017-08-17	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
D5545C	2010-08-16	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C)
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	2017-11-28	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada
D6010C	2007-11-30	Palettisation
D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets

7.15 Documents de Sortie

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 OK2
À l'attention de : D MAR P 2-3-1

- 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 OK2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

7.16 Préparation pour la livraison

7.16.1 Entrepreneur établi au Canada

La préservation et l'emballage pour tous les articles doivent être conformes aux spécifications relatives à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-001/SF-001*, et le marquage doit être conforme à la spécification *D-LM-008-002/SF-001*. Le formulaire « **données d'emballage requises** », niveau B, doit être conforme à spécification *D-LM-008-011/SF-001*.

Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités canadiennes sont acceptables.

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

7.16.2 Entrepreneur établi aux États-Unis

La préservation et l'emballage pour tous les articles doivent être conformes à la dernière version de la *spécification militaire MIL-STD-2073 du Département de la Défense des États-Unis*, et le marquage doit être conforme à la norme *MIL-STD-129*.

Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités américaines sont acceptables.

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

7.16.3 Union européenne

L'entrepreneur doit préparer pour tous les articles pour la préservation et l'emballage conformément aux normes de marquage et d'emballage de l'OTAN incluses dans la dernière édition du document TL8100-0101/NATO-4.

L'entrepreneur doit utiliser les formulaires de données d'emballage approuvés au préalable ou inclus dans le document NATO-4.

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

7.16.4 Préparation en vue de la livraison - la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit préparer les articles figurant à l'annexe C pour la livraison en conformité avec le numéro le plus récent de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes d-Im-008-035/sf-001, décharge électrostatique emballage protecteur - Pièces électroniques, assemblées et l'équipement s'il y a lieu.

7.17 Instructions d'expédition - rendu droits acquittés Incoterms 2000

Les marchandises doivent être destinées à la destination précisée dans le contrat et livrée :

Rendu droits acquittés (DDP) selon les articles 7.8.1 Consignataires et 7.4.2 Liste des données essentielles au contrat, Incoterms 2000 pour les expéditions commerciales d'un entrepreneur.

L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison, de l'administration, les coûts et les risques de transport, ainsi que du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

7.17.1 Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via _____ (*insérer le mode de transport*) y compris tous les frais de livraison à _____ (*insérer le lieu convenu de destination*).

Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance

7.18 Limitation de la responsabilité

Nonobstant toute autre disposition du contrat, mais sous réserve des autres dispositions du présent article, toute mention dans la présente section à l'indemnisation pour les dommages causés par l'entrepreneur comprend également des dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, agents et représentants, et l'un ou l'autre de leurs employés.

Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à la valeur totale du contrat. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :

-
- a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
 - b. tout manquement aux obligations de garantie.

L'entrepreneur accepte d'indemniser le Canada pour l'ensemble des pertes, obligations, dommages, coûts ou dépenses découlant de toute réclamation déposée par un tiers à l'égard du contrat, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par un tiers. L'entrepreneur convient que le Canada se sera pas tenu de s'être acquitté de la totalité de ses obligations envers la tierce partie avant de lui réclamer les sommes qui lui sont dues à cet égard. L'entrepreneur consent également, à la demande du Canada, de défendre ce dernier concernant toute réclamation par un tiers.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

W8472-185712

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8472-185712

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

*ON DWD PREMISES
UNSCREENED PERSONNEL MAY ONLY
ACCESS PUBLIC/RECEPTION ZONES*

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8472-185712

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W8472-185712

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Kinh Pham

Title - Titre

DNCS 6-6-2

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
819 939 3377

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
kinh.pham@forces.gc.ca

Date

31 OCT 2017

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Tippy Graham
Senior Security Analyst

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
Tel: 819 939 0283

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
tippy.graham@forces.gc.ca

Date

06 Nov 2017

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
☒ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Cynthia Laverdure

Contract Security Officer

Telephone No. - N° de téléphone
613-948-1636

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca

Date

2017-11-22

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES (EBT)

**Système NOMAD (Naval Offboard anti-Missile Active
Decoy / Leurres actifs lancés antimissiles navals)**

Version : 1.4

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	8
1.1	OBJET	8
1.2	DESCRIPTION DU SYSTÈME	8
2	EXIGENCES SYSTÈME.....	9
2.1	CAPACITÉS GÉNÉRALES	9
2.2	EXIGENCES LIÉES AU NOMAD	10
2.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'INTERFACE	14
2.4	EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES	14
2.5	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS	15
	APPENDICE 1 – DÉFINITION DE L'ÉTAT DE LA MER	16

RÉFÉRENCES

- a. MIL-STD-810: MIL-STD-810 : Considérations techniques et essais en laboratoire en matière d'environnement
- b. Humpback USV-T Payload Integration Interface Control
- c. Humpback USV-T Hardpoints Drawings

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

AA	autorité - approvisionnement
AC	autorité contractante
AE	attaque électronique
ASMD	défense contre les missiles antinavires
AT	autorité technique
dB	décibel
DBL	description des biens livrables
dBW	décibel par rapport à 1 W
DDT	dossier de données techniques
DRI	détection, reconnaissance, identification
DRM	mémoire numérique des fréquences radio
DTSA	documents techniques supplémentaires relatifs à l'approvisionnement
DTT	dispositif de test intégré
EAM	essai d'acceptation en mer
EAU	essai d'acceptation en usine
EBT	énoncé des besoins techniques
EDA	état détaillé d'approvisionnement
EDT	énoncé des travaux
EFP	examen final des progrès
EO	électro-optique
ERP	essai de réception au port
FEO	fabricant d'équipement d'origine
FS	fiches signalétiques
GE	guerre électronique
GHz	gigahertz
GO	groupe opérationnel
GP	gestionnaire de projet

Annexe B
De la demande n° : W8472-185712

HAZMAT	matières dangereuses
HPoT	Horizontal Pixels on Target (pixels horizontaux sur cible)
HVU	unité précieuse
ID	identification
IFG	information fournie par le gouvernement
IRI	intervalle de répétition des impulsions
LAFC	liste des articles finaux du contrat
LDEC	liste des données essentielles au contrat
LPRR	liste de pièces de rechange recommandées
LRU	plus petite unité remplaçable
MAAC	mois après l'attribution du contrat
MAN	missile antinavire
MDN	ministère de la Défense nationale
MOTS	militaire sur étagère
MRC	Marine royale canadienne
MTSC	Meggitt Training Systems Canada
NEAR-U	Naval Electronic Attack Recapitalization - Unmanned (mise à niveau des systèmes d'attaque électronique navals sans équipage)
NOMAD	Naval Offboard Anti-Missile Active Decoy (leurres actifs lancés antimissiles navals)
PAR	puissance apparente rayonnée
PMT	proposition de modification technique
PRF	fréquence de répétition des impulsions
PW	durée d'impulsion
RAQ	représentant de l'assurance de la qualité
REAT	réunion d'examen de l'avancement des travaux
REP	rapport d'étape du projet
RET	réunion d'examen technique
RF	fréquences radio
RGPO	dérive de porte de distance
RGS	fenêtre de télémétrie

Annexe B
De la demande n° : W8472-185712

RST	représentant du service sur le terrain
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
USV	véhicule de surface sans équipage
VGPO	entraînement de la fenêtre de vitesse
VGS	voleur de fenêtre de vitesse
VPoT	Vertical Pixels on Target (pixels verticaux sur cible)
W	watt

1 INTRODUCTION

1.1 OBJET

- 1.1.1 Le présent énoncé des besoins techniques (EBT) vise à définir les exigences techniques et de rendement applicables au système NOMAD (Naval Offboard Anti-Missile Active Decoy) (leurre actifs lancés antimissiles navals).

1.2 DESCRIPTION DU SYSTÈME

- 1.2.1 Un système NOMAD se définit comme un ensemble de composants conçu et intégré dans un véhicule de surface sans équipage (USV) pour fournir une capacité de brouillage contre les menaces des missiles antinavires, ainsi qu'une capacité de mise à l'essai des radars et de formation. Aux fins du présent EBT, les composants du système NOMAD sont classés selon les groupes suivants :
 - 1.2.1.1 le mât et les composants sur mât : le mât et les composants du système NOMAD qui sont montés sur le mât de l'USV;
 - 1.2.1.2 les composants embarqués de l'USV : les composants du système NOMAD qui sont montés dans l'USV;
- 1.2.2 Le système NOMAD a un double but : 1) défense contre missiles antinavires dans le contexte d'un groupe opérationnel (GO) d'autoprotection et 2) essais de radar et formation. Le système NOMAD sera intégré dans des plateformes d'USV existantes de la MRC. L'USV et sa charge utile NOMAD montée seront lancés, récupérés et commandés à distance à partir de la plateforme de contrôle. Un contrôle par observation directe de l'USV et de la charge utile NOMAD sera maintenu avec la plateforme de contrôle.
- 1.2.3 La plateforme de l'USV est un USV existant de la Marine Royale Canadienne (MRC) qui possède des points de montage et des espaces prévus pour l'intégration du système NOMAD. Les détails des points de montage prédéfinis et les espaces alloués sont fournis dans le document « *Humpback USV-T Hardpoints Drawings* ».
- 1.2.4 Lorsque l'USV est rangé sur la plateforme de contrôle, le mât et les composants sur mât doivent être rangés dans des contenants pour permettre l'entreposage des USV dans leur configuration en piles actuelle. Les composants installés sur un USV demeureront à l'intérieur de l'USV. Avant les opérations de lancement, le mât et les composants sur mât du système NOMAD doivent être installés sur l'USV, à bord de la plateforme de contrôle. De même, l'USV et sa charge utile NOMAD doivent être récupérés en mer par la plateforme de contrôle. Une fois à bord, le mât et les composants sur mât du système NOMAD doivent être retirés de l'USV et préparés à l'entreposage.

2 EXIGENCES SYSTÈME

2.1 CAPACITÉS GÉNÉRALES

- 2.1.1 Le module de brouillage du système NOMAD doit être un dispositif MOTS. Le module de brouillage produit des signaux de brouillage fréquences radio (RF) et fournit les techniques de guerre électronique (GE). Il comprend la mémoire numérique des fréquences radio (DRFM) et les convertisseurs élévateurs/abaisseurs de fréquence.
- 2.1.2 Le module de brouillage du système NOMAD doit être opérationnel ou l'avoir été sur au moins une plateforme de soutien des opérations militaires¹.
- 2.1.3 Le système NOMAD doit être conçu de sorte que les utilisateurs puissent le programmer de manière à offrir une réponse de brouillage appropriée, en fonction des documents fournis sur la théorie d'exploitation du système.
- 2.1.4 Le système NOMAD doit pouvoir être intégré mécaniquement à l'USV existant de la MRC, avec les points de montage prédéfinis et les espaces alloués prévus dans le document « *Humpback USV-T Hardpoints Drawings* ».
- 2.1.5 Le système NOMAD doit pouvoir être intégré électriquement à l'USV existant de la MRC, conformément au document « *Humpback USV-T Payload Integration Interface Control* ».
- 2.1.6 Le système NOMAD doit être modulaire afin de pouvoir être monté sur l'USV en utilisant l'assemblage du mât et les espaces alloués dans l'USV. Les endroits des points de montage et des espaces disponibles dans l'USV figurent au document « *Humpback USV-T Hardpoints Drawings* ».
- 2.1.7 Le mât et les composants sur mât du système NOMAD doivent pouvoir être montés manuellement sur l'USV ou retirés de celui-ci en moins d'une heure par au plus deux (2) militaires qualifiés.
- 2.1.8 Le mât et les composants sur mât du système NOMAD doivent pouvoir être entreposés à bord en toute sécurité dans des contenants étanches, empilables, résistants aux chocs et durables. Chaque contenant et son contenu ne doit pas excéder des dimensions de 1500 mm (L) sur 750 mm (W) sur 500 mm (D) et un poids de 40 kg.
- 2.1.9 Le système NOMAD doit pouvoir recevoir et fournir la puissance rayonnée efficace (PRE) minimale pendant toute la couverture en azimuth et la couverture de l'élévation pendant les manœuvres de l'USV. La couverture de l'azimut requise est de 360 degrés. La couverture de l'élévation requise est de ± 15 degrés au-dessus de l'horizon.
- 2.1.10 Le système NOMAD doit comporter une capacité modulaire de surveillance vidéo en temps réel qui peut faire l'objet d'une formation et stabilisée.

¹ Une opération militaire est une série d'activités liées au déploiement d'une mission militaire stratégique, opérationnelle, tactique, de service, de formation ou administrative.

- 2.1.10.1 La capacité de surveillance vidéo doit au moins comprendre une caméra de jour EO.
- 2.1.10.2 La capacité de surveillance vidéo doit avoir un zoom variable en continu.
- 2.1.10.3 La capacité de surveillance vidéo doit fournir le niveau de DRI nécessaire à la détection d'au moins 4 VPoT et 7 HPoT d'un objectif de 1 m sur 1,75 m à une distance de 2000 m, dans des conditions de jour.
- 2.1.10.4 La capacité de surveillance vidéo doit fournir un niveau de DRI permettant de reconnaître au moins 16 VPoT et 28 HPoT d'un objectif de 1 m sur 1,75 m, à une distance de 1500 m, dans des conditions de jour.

2.2 EXIGENCES LIÉES AU NOMAD

- 2.2.1 Le système NOMAD doit avoir la capacité intégrée d'essai pour vérifier l'état de santé du système NOMAD et confirmer les opérations de réception et de transmission de RF avant le lancement.
- 2.2.2 Le système NOMAD doit être capable d'enregistrer l'information concernant le rendement du système NOMAD. L'information à enregistrer doit comprendre notamment les temps de fonctionnement et de pause, les techniques de GE utilisées, la fréquence de fonctionnement et l'information sur les menaces désignées telles que l'identification (ID) et la fréquence.
- 2.2.3 Le système NOMAD doit être capable de fonctionner continuellement en mode de réserve pour au moins 12 heures à la fois. En mode réserve, le système NOMAD est alimenté et prêt pour des opérations de réception et de transmission par RF.
- 2.2.4 Le système NOMAD doit être conçu pour satisfaire aux exigences physiques suivantes, précisées dans le Tableau 1 - Exigences physiques liées au système NOMAD.

Tableau 1 - Exigences physiques liées au système NOMAD

N°	Caractéristiques	Exigence	Remarques :
1	Hauteur d'antenne	1,5 m ou plus	Hauteur de l'antenne au-dessus du plat-bord de l'USV.
2	Poids total du système NOMAD.	Moins de 125 kg	Poids total du mât, des composants sur mât et des composants embarqués de l'USV. L'exigence du poids total (2.2.4 Ligne n° 2) doit être respectée avant la prise en compte des exigences du poids du mât et des composants sur mât (2.2.4 Ligne n° 3) et du poids des composants à bord de l'USV (2.2.4 Ligne n° 4).

Annexe B
De la demande n° : W8472-185712

3	Poids du mât et des composants sur mât	Inférieur à 55 kg	Poids total du mât et des composants sur mât.
4	Poids des composants embarqués de l'USV	Inférieur à 75 kg	Poids total des composants embarqués de l'USV, y compris les câbles et les supports des composants.
5	Puissance d'entrée	Inférieure à 1000 W	Exigence totale en puissance d'entrée de tous les composants. (L'amplificateur de forte puissance consommant le plus d'énergie, le système doit pouvoir fonctionner à des niveaux inférieurs la plus grande partie du temps si le système NOMAD est en mode de réserve.)

2.2.5 Le système NOMAD doit fournir une capacité de brouillage fondée sur la DRFM et être en mesure d'atteindre les exigences de rendement ci-dessous qui figurent au Tableau 2 - Exigences de rendement du système NOMAD.

Tableau 2 - Exigences de rendement du système NOMAD

N°	Caractéristiques	Exigence	Remarques
1	Fréquence accordable	De 8 à 17 GHz	
2	Puissance rayonnée efficace (PRE)	Supérieure à 30 dBW	Vers une cible polarisée horizontalement ou verticalement. Facteur d'utilisation de 100 %.
3	Isolement de l'antenne	Oui	Doit être suffisante pour empêcher la rétroaction (effet d'anneau).
4	Stabilisation de l'antenne	Oui	Doit être suffisante pour s'ajuster à un roulis de ± 15 par rapport à l'horizon à un taux pouvant atteindre 50 degrés/s tout en maintenant la PRE à l'horizon.
5	Largeur de bande instantanée	Supérieure ou égale à 500 MHz	
6	Gamme dynamique du récepteur	Supérieure à 55 dB	

Annexe B
De la demande n° : W8472-185712

7	Sensibilité du récepteur	Inférieure à -85 dBW	Le point de sensibilité du récepteur est sur le devant de l'antenne de réception.
8	Niveau de transmission d'un signal parasite	Inférieur à -15 dBC	
9	Gamme de fréquences de répétition des impulsions (FRP)	De 200 Hz à 20 kHz	
10	Durée d'impulsion	De 50 ns à CW	
11	Décalage de plage	De -70 µs à +70 µs	
12	Résolution du décalage de plage	Inférieure à 25 ns	
13	Portée Doppler	±25 MHz	Cette paramètre fait référence à la capacité de répliquer des impulsions qui contient des modulations de fréquence (ou des excursions de fréquence), jusqu'à la quantité indiquée.
14	Résolution Doppler	Inférieure à 30 Hz	
15	Nombre de cibles principales indépendantes	Supérieur ou égal à 4	Génération de fausses cibles.
16	Nombre de cibles secondaires en fonction des principales	Supérieur ou égal à 32	
17	Retard de débit minimal	Inférieur à 400 ns	

2.2.6 Le système NOMAD doit être conçu pour fournir les techniques de GE programmables et rachetables, précisées au Tableau 3 - Exigences des techniques de GE.

Tableau 3 - Exigences des techniques de GE

N°	Techniques de GE	Exigence	Remarques
1	Mode de brouillage	- Mode cohérent et non cohérent	Le mode de brouillage cohérent est celui où le système NOMAD génère et transmet des signaux de brouillage cohérents en manipulant l'amplitude, la phase du signal reçu ou les deux.
2	Bruit à large bande	- Exigence des	- La fréquence doit être réglable

Annexe B
De la demande n° : W8472-185712

	(avec une largeur de bande programmable)	techniques de GE - Bruit à large bande Programmable de 1 MHz jusqu'à au moins 250 MHz, par pas de 1 MHz	de 8 à 17 GHz.
3	Impulsion de couverture du bruit	- Exigence des techniques de GE	
4	Fenêtre de télémétrie (RGS)	- Exigence des techniques de GE	
5	Génération d'objectifs	- Exigence des techniques de GE	- Répétition multiple d'une impulsion saisie partielle ou totale avec modulation d'amplitude.
6	Déplacement de fréquence	- Exigence des techniques de GE	
7	Fausses cibles multiples	- Exigence des techniques de GE	- Asynchrone et synchrone.

2.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'INTERFACE

- 2.3.1 Le système NOMAD doit comprendre une interface sans fil externe et un contrôleur embarqué capable de transmissions sans fil bidirectionnelles des signaux de commande et de données sur une distance d'au moins 2000 mètres.
- 2.3.2 Le système NOMAD doit être capable de fonctionner et d'effectuer toutes les tâches assignées en même temps avec un autre système NOMAD en marche qui est contrôlé depuis la même plateforme de contrôle.
- 2.3.3 L'information de relèvement sur la désignation de brouillage que fournit la plateforme de contrôle au système de NOMAD doit être un relèvement vrai. D'autres renseignements qui peuvent être fournis au système NOMAD comprennent l'identification de la menace, la fréquence de la menace et le numéro de la technique.
- 2.3.4 Le système NOMAD doit pouvoir rayonner le signal de brouillage dans la direction voulue dans les trois (3) secondes suivant la réception de données de commande et de désignation de la plateforme de contrôle.

2.4 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

- 2.4.1 Le système NOMAD doit pouvoir fonctionner et exécuter toutes les tâches assignées dans l'environnement de brouillage électromagnétique embarqué sans nuire aux systèmes embarqués existants de la plateforme de contrôle.
- 2.4.2 Le système NOMAD doit fonctionner et effectuer toutes les tâches assignées dans le contexte opérationnel décrit au Tableau 4 - Environnement opérationnel.

Tableau 4 - Environnement opérationnel

Environnement opérationnel				
N°	Caractéristiques environnementales	Max	Min	Méthode d'essai recommandée
1	Température de l'air extérieur	+37 °C	-20 °C	MIL-STD-810
2	Humidité relative	95 %	0 %	MIL-STD-810
3	Pluie	0,8 mm par minute		
4	Goutte à goutte	Conformément à la procédure III, méthode 506.5 de la norme MIL-STD-810		MIL-STD-810
5	Accélérations maximales de la plateforme	17 g		

6	État de la mer	3	0	Voir l'appendice 1 pour la définition de l'état de la mer en fonction de la hauteur des vagues et du vent.
---	----------------	---	---	--

- 2.4.3 Le système NOMAD doit fonctionner sans détérioration après une exposition à l'environnement de survie décrit au Tableau 5 - Environnement de survie.

Tableau 5 - Environnement de survie
Environnement de survie

N°	<i>Caractéristiques environnementales</i>	<i>Max</i>	<i>Min</i>	<i>Méthode d'essai recommandée</i>
1	Température de l'air extérieur	48 °C	-20 °C	MIL-STD-810
2	Humidité relative	100 %	0 %	MIL-STD-810
3	Brouillard salin	Conformément à la méthode 509.5 de la norme MIL-STD-810		MIL-STD-810
4	État de la mer	4	0	Voir l'appendice 1 pour la définition de l'état de la mer en fonction de la hauteur des vagues et du vent.

2.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS

- 2.5.1 Le système NOMAD doit comprendre des services pour protéger les renseignements de nature délicate. Les services ou fonctions, comme le chiffrement des données, l'autodestruction ou l'autonettoyage, peuvent être employés.

APPENDICE 1 – DÉFINITION DE L'ÉTAT DE LA MER

Tableau 6 - Définition de l'état de la mer

État de la mer	Hauteur significative des vagues (m)	Périodicité des vagues (s)			
		Haute mer		Milieu littoral	
		T ₅ %	T ₉₅ %	T ₅ %	T ₉₅ %
3	1,25	6,3	14,8	5,1	11,8
4	2,5	6,9	15,2	6,5	12,7
5	4	8,3	15,5	8,2	13,6
6	6	10,3	16,2	9,3	13,6
7	9	13,1	18,5	11	17,1
8	14	16,4	18,6	--	--
9	17,7	20	25,7	--	--
<p>Le spectre de Bretschneider doit être utilisé pour les voies maritimes en haute mer. Le spectre de JONSWAP (gamma=2) doit être utilisé pour les voies maritimes du littoral.</p> <p>La vitesse constante moyenne ambiante du vent, qui agit en même temps que les vagues, doit être établie comme : $1,823 H_s + 3,45$ (en mètres par seconde) à une élévation de 19,5 m, où H_s désigne la hauteur significative des vagues (en mètres).</p>					

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Système NOMAD (Naval Offboard anti-Missile Active
Decoy / Leurres actifs lancés antimissiles navals)**

Version : 1.4

TABLE DES MATIÈRES

1	PORTÉE.....	3
1.1	OBJET.....	3
1.2	CONTEXTE.....	3
1.3	LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES.....	4
2	DOCUMENTS APPLICABLES.....	7
2.1	APPLICABILITÉ	7
2.2	PUBLICATIONS DU MDN	7
2.3	AUTRES PUBLICATIONS.....	7
3	EXIGENCES.....	8
3.1	GÉNÉRALITÉS.....	8
3.2	GESTION DE PROGRAMME (GP).....	8
3.3	INTÉGRATION.....	9
3.4	ESSAIS ET ÉPREUVES.....	10
3.5	FORMATION ET DOCUMENTS DE FORMATION	10
3.6	SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ	11
3.7	SOUTIEN TECHNIQUE	11

1 PORTÉE

1.1 OBJET

- 1.1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit acquérir des systèmes NOMAD (Naval Offboard Anti-Missile Active Decoy) (leurres actifs lancés antimissiles navals) conçus pour une exploitation dans un environnement marin avec des véhicules de surface sans équipage (USV) de la Marine royale canadienne (MRC).

1.2 CONTEXTE

- 1.2.1 Le projet NEAR-U (Naval Electronic Attack Recapitalization - Unmanned) (mise à niveau des systèmes d'attaque électronique navals sans équipage) est l'une des initiatives visant à revitaliser la capacité d'attaque électronique (AE). Le projet NEAR-U a pour but de mettre en œuvre et à l'essai une solution potentielle pour améliorer la survivabilité de la plateforme navale en intégrant un système NOMAD dans une plateforme USV. Le MDN acquerra les systèmes NOMAD et les intégrera dans les USV actuels de la MRC. Le système NOMAD sera mis à l'essai et évalué sous forme de leurres actifs ou de brouilleurs non embarqués des navires ou des groupes opérationnels de défense contre les missiles antinavires, de même que dans le cadre d'une série d'essais de systèmes de guerre électronique (GE) portant sur les radars, réalisés à des fins de formation.

1.3 LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

AC	autorité contractante
AE	attaque électronique
ASMD	défense contre les missiles antinavires
AT	autorité technique
dB	décibel
DBL	description des biens livrables
dBW	décibel par rapport à 1 W
DDT	dossier de données techniques
DRI	détection, reconnaissance, identification
DRM	mémoire numérique des fréquences radio
DTSA	documents techniques supplémentaires relatifs à l’approvisionnement
DTT	dispositif de test intégré
EAM	essai d’acceptation en mer
EAU	essai d’acceptation en usine
EBT	énoncé des besoins techniques
EDA	état détaillé d’approvisionnement
EDT	énoncé des travaux
EFP	examen final des progrès
EO	électro-optique
ERP	essai de réception au port
FEO	fabricant d’équipement d’origine
FS	fiches signalétiques
GE	guerre électronique
GHz	gigahertz
GO	groupe opérationnel
GP	gestionnaire de projet
HAZMAT	matières dangereuses

Annexe C
De la demande n° : W8472-185712

HPoT	Horizontal Pixels on Target (pixels horizontaux sur cible)
HVU	unité précieuse
IFG	information fournie par le gouvernement
IRI	intervalle de répétition des impulsions
LAFC	liste des articles finaux du contrat
LDEC	liste des données essentielles au contrat
LPRR	liste de pièces de rechange recommandées
LRU	plus petite unité remplaçable
MAAC	mois après l'attribution du contrat
MAN	missile antinavire
MDN	ministère de la Défense nationale
MOTS	militaire sur étagère
MRC	Marine royale canadienne
MTSC	Meggitt Training Systems Canada
NEAR-U	Naval Electronic Attack Recapitalization - Unmanned (mise à niveau des systèmes d'attaque électronique navals sans équipage)
NOMAD	Naval Offboard Anti-Missile Active Decoy (leurres actifs lancés antimissiles navals)
PAR	puissance apparente rayonnée
PMT	proposition de modification technique
PRF	fréquence de répétition des impulsions
PW	durée d'impulsion
RA	responsable de l'approvisionnement
RAQ	représentant de l'assurance de la qualité
REAT	réunion d'examen de l'avancement des travaux
REP	rapport d'étape du projet
RET	réunion d'examen technique
RGPO	dérive de porte de distance
RGS	fenêtre de télémétrie
RST	représentant du service sur le terrain
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada

Annexe C
De la demande n° : W8472-185712

USV	véhicule de surface sans équipage
VGPO	entraînement de la fenêtre de vitesse
VGS	voleur de fenêtre de vitesse
VPoT	Vertical Pixels on Target (pixels verticaux sur cible)
W	watt

2 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 APPLICABILITÉ

- 2.1.1 Les documents suivants appuient l'énoncé des travaux (EDT) et doivent être considérés comme un complément d'information, à moins d'indication contraire dans le texte. En cas de divergence entre les documents cités ci-dessous et le contenu du présent EDT, ce dernier a préséance. Dans les cas où aucune version ou date d'entrée en vigueur d'une référence n'est mentionnée, la version applicable ou la date d'entrée en vigueur au moment de l'attribution du contrat doit être utilisée.

2.2 PUBLICATIONS DU MDN

1	C-01-100-100/AG-005, Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées
2	C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques
3	C-01-000-103/AG-000, Guide du Système de catalogage du gouvernement canadien
4	C-02-006-009/AG-000, Exigences et mandat des représentants des services d'ingénierie et des services techniques (RSI et RST)
5	D-01-400-001/SG-000, Pratiques de dessin technique
6	D-01-400-002/SF-000, Dessins techniques et listes connexes
7	D-01-100-226/SF-001, Spécification pour la préparation des fiches d'essai des systèmes et de l'équipement embarqués
8	D-01-100-202/SF-000, Rédaction des descriptions de l'équipement
9	D-01-100-203/SF-000, Rédaction d'instructions d'exploitation
10	D-01-100-214/SF-000, Préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes

2.3 AUTRES PUBLICATIONS

1	MIL-STD-810: MIL-STD-810 : Considérations techniques et essais en laboratoire en matière d'environnement
2	Humpback USV-T Payload Integration Interface Control
3	Humpback USV-T Hardpoints Drawings

3 EXIGENCES

3.1 GÉNÉRALITÉS

- 3.1.1 L'entrepreneur doit fournir deux (2) systèmes NOMAD respectant les exigences de l'énoncé des besoins techniques (EBT) et doivent être livrés conformément à la liste des articles finaux du contrat (LAFC).
- 3.1.2 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux nécessaires à la conception, à la construction et à la livraison de systèmes NOMAD conformes aux spécifications définies dans l'EBT.
- 3.1.3 L'entrepreneur doit fournir des conteneurs étanches, empilables, résistants aux chocs et durables pour l'entreposage et le transport à bord des composants sur mât du système NOMAD.
- 3.1.4 L'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques (FS) des pièces, des assemblages et des composants qui contiennent des matières dangereuses (HAZMAT).
- 3.1.5 L'entrepreneur doit fournir toute la documentation au format Microsoft Office 2013 ou Adobe Portable Document Format.

3.2 GESTION DE PROGRAMME (GP)

- 3.2.1 L'entrepreneur doit choisir un gestionnaire de projet (GP), conférant ainsi l'autorité et la responsabilité de l'ensemble de la gestion du projet à un point de contact unique. Le gestionnaire de projet doit veiller à l'affectation opportune et efficace des ressources de l'entrepreneur afin de satisfaire aux exigences de l'EDT. Le gestionnaire de projet doit avoir l'entière responsabilité des opérations de l'entrepreneur et de ses sous-traitants pour ce qui touche à l'exécution des travaux et il sera autorisé à accepter, pour le compte de l'entrepreneur, tous les avis, consentements, ordres, directives, décisions et autres communications adressés à l'entrepreneur.
- 3.2.2 L'entrepreneur doit fournir un calendrier préliminaire de projet conformément à la DBL GP-001, qui indique la séquence et les dates d'achèvement des jalons, des produits livrables et des tâches du projet en se fondant sur la date d'attribution du contrat comme étant le « jour 0 ».
- 3.2.3 Réunion de lancement : L'entrepreneur doit diriger une réunion de lancement du projet, à son installation, dans un délai d'un mois suivant la date d'attribution du projet, conformément à la DBL GP-002. Les discussions doivent notamment porter sur :
 - 3.2.3.1 le calendrier et les étapes du projet;
 - 3.2.3.2 la spécification technique;
 - 3.2.3.3 les activités du cheminement critique;

- 3.2.3.4 les plans relatifs aux prochaines activités;
- 3.2.3.5 les préoccupations relatives à la gestion des risques et les mesures d'atténuation;
- 3.2.3.6 toute autre question d'ordre contractuel ou programmatique associée au projet déterminée par entente mutuelle entre l'AT, le responsable de l'approvisionnement (RA), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), l'autorité contractante (AC) et l'entrepreneur.
- 3.2.4 Réunion d'examen de l'avancement des travaux : L'entrepreneur doit tenir au moins une (1) réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) chaque année, dans ses installations ou celles du MDN. La date et l'heure des réunions seront fixées par entente mutuelle par l'AT, le RA, l'AC de SPAC et l'entrepreneur. Les points suivants doivent être abordés au cours de la REAT :
 - 3.2.4.1 les discussions sur l'état d'avancement des travaux à la date de la réunion;
 - 3.2.4.2 tout écart par rapport aux progrès prévus et les mesures correctives à prendre au cours de la prochaine période visée par un rapport;
 - 3.2.4.3 les discussions se rapportant aux problèmes prévisibles et aux propositions de solutions, y compris une évaluation de leur incidence sur le contrat du point de vue des échéanciers, du rendement technique et des risques.
- 3.2.5 Réunions d'examen technique (RET) : L'entrepreneur doit tenir une RET au plus tard six (6) mois après la date d'attribution du contrat ou de consentement mutuel avec l'AT. Des RET peuvent être organisées plus souvent à la demande de l'AT du MDN ou de l'entrepreneur, selon les besoins. La date de la RET devrait être fixée juste avant celle de la REAT, dans la mesure du possible.
- 3.2.6 Compte rendu : L'entrepreneur doit conserver un compte rendu de toutes les réunions conformément à la DBL GP-003. Un compte rendu sert à consigner le contenu d'une réunion, y compris les ententes conclues et les mesures de suivi. Une ébauche de compte rendu sera transmise à l'AC de SPAC et à l'AT du MDN aux fins d'examen dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion. Les commentaires seront transmis à l'entrepreneur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche, puis intégrés aux fins de distribution et de signature à l'AC de SPAC, ainsi qu'à l'AT et le RA du MDN. Dans le cas des RET, seule la signature de l'AT du MDN est requise.
- 3.2.7 Rapport d'étape : L'entrepreneur doit faire un suivi des progrès du projet et fournir des états d'avancement du projet (EAP) conformes à la DBL GP-004.

3.3 INTÉGRATION

- 3.3.1 L'entrepreneur doit concevoir le système NOMAD de manière à ce qu'il puisse être intégré mécaniquement à la plateforme actuelle de l'USV de la MRC, avec les points de montage prédéfinis et les espaces alloués à cette fin. Les détails des points de montage et des espaces alloués sont fournis dans le document « *Humpback USV-T Hardpoints Drawings* ».

- 3.3.2 L'entrepreneur doit concevoir le système NOMAD de manière à ce qu'il puisse être intégré électriquement à la plateforme actuelle de l'USV de la MRC, conformément au document « *Humpback USV-T Payload Integration Interface Control* ».
- 3.3.3 L'entrepreneur doit mener les activités techniques du système pour produire une conception qui intègre le système NOMAD dans la plateforme de l'USV conformément à l'EBT.

3.4 ESSAIS ET ÉPREUVES

- 3.4.1 Essais d'acceptation en usine (EAU) : L'entrepreneur doit fournir deux exemplaires de la procédure d'EAU et des résultats des essais escomptés conformément à la DBL EAU-001.
 - 3.4.1.1 L'EAU doit être effectué par l'entrepreneur pour chaque système NOMAD et peut être attesté par l'AT du MDN et les représentants autorisés du MDN.
 - 3.4.1.2 À l'achèvement des activités d'EAU, l'entrepreneur doit fournir au MDN un rapport d'essais conforme à la DBL CRE-001 afin de rendre compte des résultats des essais menés sur chaque unité de système avant de l'expédier.
- 3.4.2 Essais de réception au port (ERP) : L'entrepreneur doit fournir la procédure d'ERP afin de vérifier l'installation, la mise en marche et l'intégration de chaque système NOMAD dans l'USV, conformément à la DBL ERP-001.
 - 3.4.2.1 L'entrepreneur doit effectuer L'ERP sur un minimum de un système NOMAD tel qu'installer sur la plateforme actuelle de l'USV de la MRC. L'ERP sera effectué sur la côte Est ou Ouest, selon la décision de l'AT du MDN.
 - 3.4.2.2 À l'achèvement des activités d'ERP, l'entrepreneur doit fournir un rapport d'essais conforme à la DBL CRE-001 afin de rendre compte des résultats des essais.

3.5 FORMATION ET DOCUMENTS DE FORMATION

- 3.5.1 Un cours destiné aux opérateurs et aux spécialistes de la maintenance : L'entrepreneur doit donner ce cours de formation sur l'exploitation et la maintenance. Il doit être offert à l'installation du MDN, dans le délai convenu par l'AT du MDN et l'entrepreneur.
 - 3.5.1.1 Le cours doit être conçu pour au plus dix (10) stagiaires.
 - 3.5.1.2 Le cours doit comprendre la théorie, les instructions d'exploitation et les instructions de maintenance.
 - 3.5.1.3 Le cours doit comprendre l'interprétation des codes d'erreur, le cas échéant, et la réalisation des travaux de réparation de niveau 1 et de niveau 2 avec une trousse de pièces de rechange livrable, s'il y a lieu.
 - 3.5.1.4 Le cours doit comprendre les instructions et les mesures de précaution qui doivent être prises pour réduire le temps d'indisponibilité et améliorer la disponibilité du système.

3.5.1.5 Documents de formation : L'entrepreneur doit fournir tous les documents de formation conformément à la DBL FOR-002. Les documents fournis doivent être utilisés par les instructeurs du MDN afin de donner les cours sur l'exploitation et la maintenance à bord du navire à l'équipage du navire.

3.5.1.6 Rapports de cours : L'entrepreneur doit préparer des rapports d'activité sur les cours d'exploitation et de maintenance conformément à la DBL FOR-001.

3.6 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

3.6.1 L'entrepreneur doit fournir les documents d'approvisionnement, notamment l'état détaillé d'approvisionnement (EDA), la liste des pièces de rechange recommandées (LPRR), la liste de l'outillage spécialisé et de l'équipement (LOSE), la liste d'articles à long délai de livraison (LALDL) et les documents techniques supplémentaires relatifs à l'approvisionnement (DTSA), conformément à la DBL SLI-001.

3.6.2 L'entrepreneur doit fournir des manuels d'emploi et de maintenance modifiés afin de tenir compte de la configuration du système NOMAD conformément à la DBL PUB-001.

3.6.3 L'entrepreneur doit préparer et livrer le dossier des données techniques (DDT) conformément à la DBL DDT-001.

3.7 SOUTIEN TECHNIQUE

3.7.1 L'entrepreneur peut devoir assurer un soutien d'inspection de maintenance et donner des avis techniques pendant toute la durée du projet. Les circonstances dans lesquelles un soutien technique peut être nécessaire peuvent comprendre :

3.7.1.1 du soutien technique;

3.7.1.2 des enquêtes techniques;

3.7.2 Dans les cas de mauvais fonctionnement ou d'endommagement du matériel, l'entrepreneur pourrait devoir procéder à une enquête. L'AT doit être informée de l'endommagement du matériel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle l'entrepreneur a déterminé la cause fondamentale des dommages. Un exemplaire du rapport de l'enquête réalisée par l'entrepreneur doit être transmis à l'AT.

3.7.3 L'entrepreneur doit soumettre un rapport d'activité une fois les travaux terminés, conformément à la DBL RST-001.

PRODUITS LIVRABLES

Version: 1.2

1 LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)

DBL n°	DESCRIPTION	Para EDT	DATE D'ÉCHÉANCE	QTÉ	PÉRIODE D'EXAMEN DU MDN	REMARQUES
GP-001	Calendrier et jalons du projet	3.2.2	Soumission Deux MAAC - Soumission ultérieure	2 exemplaires imprimés 1 exemplaire électronique	Dans les 20 jours ouvrables suivant chaque soumission	La soumission initiale servira aux fins d'évaluation. La soumission ou les révisions ultérieures sont assujetties à l'approbation du Canada.
GP-002	Ordre du jour des réunions	3.2.3	10 jours ouvrables avant la réunion	1 exemplaire électronique	5 jours ouvrables suivant chaque soumission	
GP-003	Procès-verbal	3.2.6	5 jours ouvrables après la réunion	1 exemplaire électronique	5 jours ouvrables suivant chaque soumission	La soumission doit être approuvée par le Canada.
GP-004	Rapport d'étape	3.2.7	Deux MAAC, tous les quatre mois par la suite ou à la demande du MDN	1 exemplaire électronique	10 jours ouvrables suivant chaque soumission	
EAU-001	Procédure d'essai d'acceptation en usine	3.4.1	10 MAAC - ébauche de la procédure d'EAU 20 jours ouvrables avant l'événement d'EAU – Exemplaires finaux	1 exemplaire électronique	Dans les 20 jours ouvrables suivant chaque soumission	Ébauche au MDN pour examen et recommandation. La soumission ou les révisions subséquentes sont soumises à l'approbation du MDN.
ERP-001	Procédure d'essai de réception au port	3.4.2	12 MAAC- Ébauche de la procédure d'ERP 20 jours ouvrables avant l'événement d'ERP – Exemplaires finaux	1 exemplaire électronique	Dans les 20 jours ouvrables suivant chaque soumission	Ébauche au MDN pour examen et recommandation. La soumission ou les révisions subséquentes sont soumises à l'approbation du MDN.
RE-001	Rapports d'essai	3.4.1.2, 3.4.2.2	10 jours ouvrables après l'achèvement de	1 exemplaire électronique	Dans les 20 jours ouvrables suivant chaque	La soumission doit être approuvée par le MDN.

			l'essai.		soumission	
FOR-001	Rapport d'activité sur les cours de formation	3.5.1.6	10 jours ouvrables après l'achèvement des cours	1 exemplaire électronique	10 jours ouvrables suivant chaque soumission	
FOR-002	Documents de formation	3.5.1.5	60 jours ouvrables avant les cours – Documents provisoires 20 jours avant les cours – Documents définitifs	3 exemplaires imprimés 1 exemplaire électronique 1 CD	15 jours ouvrables suivant chaque soumission	La soumission doit être approuvée par le MDN.
DA-001	Documents d'approvisionnement	3.6.1	12 MAAC	1 exemplaire imprimé 1 exemplaire électronique	15 jours ouvrables suivant chaque soumission	
PUB-001	Manuels d'exploitation et manuels techniques	3.6.2	60 jours ouvrables avant les cours – Documents provisoires 20 jours ouvrables avant le premier cours de formation – Documents définitifs	6 exemplaires imprimés 1 exemplaire électronique	15 jours ouvrables suivant chaque soumission	Ebauche au MDN pour examen et recommandation. La soumission ou les révisions subséquentes sont soumises à l'approbation du MDN.
DDT-001	Dossier de données techniques	3.6.3	12 MAAC	2 exemplaires imprimés 1 exemplaire électronique 1 CD	Dans les 20 jours ouvrables suivant chaque soumission	
RST-001	Rapport d'activités du RST	3.7.3	10 jours ouvrables après la visite du RST	1 exemplaire électronique	10 jours ouvrables suivant chaque soumission	

Tableau 1 - Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

2 DESCRIPTIONS DES BIENS LIVRABLES (DBL)

DBL GP-001

1. TITRE Calendrier et jalons du projet		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-001	
3. DESCRIPTION Le calendrier et les jalons du projet présentent des détails sur la façon dont le travail proposé doit être organisé, structuré et supervisé.			
4. DATE D'APPROBATION À déterminer		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	
6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.2.2			
8. AUTEUR DSCN 6-6-2		9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Le calendrier et les jalons du projet peuvent être préparés dans le format choisi par l'entrepreneur. 10.2 Le calendrier et les jalons doivent être fournis et préciser en détail les jalons, les tâches et l'affectation des ressources. Le chemin critique doit être clairement déterminé.			

DBL GP-002

1. TITRE Ordre du jour		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-002	
3. DESCRIPTION L'ordre du jour donne un aperçu de l'objet et des questions qui seront abordées formellement à la réunion.			
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.2.3			
8. AUTEUR DSCN 6-6-2	9. FORMULAIRES APPLICABLES		
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div style="margin-left: 20px;"> 10.1 L'ordre du jour peut être préparé dans un format au choix de l'entrepreneur et doit comporter au moins les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. objet de la réunion; b. heure, date, lieu et durée prévue de la réunion; c. questions à discuter; d. participants représentant l'entrepreneur; e. participants représentant le sous-traitant (au besoin); d. liste des éléments d'information et des documents à examiner ou fournis pour appuyer le processus d'examen. Des exemplaires adéquats de ces éléments d'information et documents seront fournis pour faciliter le déroulement de l'examen; e. examen et approbation du procès-verbal de la dernière réunion; h. examen de l'avancement du travail par l'entrepreneur. Ce point devrait comprendre une brève description des progrès accomplis sur les mesures à prendre, le cas échéant, qui ont été déterminées au dernier examen; f. d'autres éléments d'information pertinents tels que les exigences de sécurité, la prévision éventuelle de visites en laboratoire ou d'autres éléments d'information qui aideraient les participants. </div>			

DBL GP-003

1. TITRE Procès-verbal		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-003	
3. DESCRIPTION Le procès-verbal fait état des résultats des réunions entre le Canada et l'entrepreneur.			
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.2.6			
8. AUTEUR DSCN 6-6-2		9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
<p>10.1 Le procès-verbal doit être préparé selon le format choisi par l'entrepreneur.</p> <p>10.2 Le procès-verbal et les résultats attendus de la réunion ne constituent pas des versions finales tant qu'ils ne sont pas officiellement acceptés par le Canada.</p> <p>10.3 Le procès-verbal doit au moins comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un exemplaire de l'ordre du jour approuvé; b. le nom, l'organisme, l'adresse courriel et le titre de chaque personne ayant participé à la réunion; c. les dates et l'endroit où a eu lieu la réunion; d. un compte rendu des discussions qui présente toutes les questions abordées et les mesures adoptées; e. une identification spécifique des mesures adoptées à la suite des discussions, y compris le nom et les attributions de chaque personne responsable des mesures à prendre sur les questions non réglées et un échéancier d'exécution; f. la date, l'heure et le lieu de toute réunion de suivi; g. l'examen et l'approbation du procès-verbal de la dernière réunion. h. des exemplaires de toutes les données et de l'information déposées à la réunion, en annexe au procès-verbal. <p>10.4 Le procès-verbal doit comprendre une déclaration précisant que le procès-verbal n'est qu'un compte rendu des discussions et ne constitue par une approbation de modifications contractuelles.</p>			

DBL GP-004

1. TITRE Rapport d'étape		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-004	
3. DESCRIPTION Le rapport d'étape fournit une vue d'ensemble de l'état du projet.			
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.2.7			
8. AUTEUR DSCN 6-6-2		9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div style="margin-left: 20px;"> 10.1 Le rapport d'étape peut être préparé dans un format au choix de l'entrepreneur. 10.2 Le rapport d'étape doit contenir les renseignements ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> a. un rapport narratif qui fournit suffisamment de détails pour permettre à l'autorité contractante (AC) et à l'autorité technique (AT) d'évaluer l'avancement de la tâche; b. les activités de gestion des risques. Les problèmes importants rencontrés et la ligne de conduite recommandée; c. l'état du calendrier, les changements au calendrier et les activités prévues pour la prochaine période de rapport; d. un résumé de l'état des propositions de modifications techniques (PMT), y compris l'identification des MT proposées, approuvées ou mises en œuvre; e. un sommaire courant des observations et des problèmes relevés au sujet du matériel, des logiciels et du système; f. l'état des mesures en attente; g. l'examen et l'approbation du procès-verbal de la dernière réunion. </div>			

DBL EAU-001

1. TITRE Procédures d’essai d’acceptation en usine (EAU)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION EAU-001	
3. DESCRIPTION Le document décrit la procédure et les étapes d’EAU, qui vérifient que chaque système satisfait aux exigences de l’EDT et de l’EBT aux installations de l’entrepreneur.			
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.4.1			
8. AUTEUR DSCN 6-6-2	9. FORMULAIRES APPLICABLES D-01-001-226/SF-000		
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div style="margin-left: 20px;"> 10.1 La procédure d’EAU doit définir les critères globaux que le système doit respecter pour satisfaire aux exigences de l’EDT. 10.2 La procédure d’EAU doit être fournie à l’AT conformément à la LDEC. 10.3 Les exigences décrites dans les spécifications du document D-01-100-226/SF-001 peuvent servir de guide. 10.4 La procédure d’EAU doit notamment comprendre : <ul style="list-style-type: none"> a. les instructions de sécurité; b. les listes d’équipement d’essai et les descriptions de l’équipement; c. les essais prérequis; d. les besoins en alimentation électrique; e. les instructions de mise en place; f. la disposition des essais avec des schémas fonctionnels; g. un BITE, une vérification du système d’alarme et un essai de fonctionnement; h. les feuilles de signature; i. les fiches d’enregistrement des données avec résultats attendus. </div>			

DBL ERP-001

1. TITRE Procédure d’essai de réception au port (ERP)		2. NUMÉRO D’IDENTIFICATION ERP-001
3. DESCRIPTION Le document décrit la procédure et les étapes des ERP qui permettent de confirmer que le système a été correctement installé et qu’il est fonctionnel et conforme aux exigences précisées relatives au rendement sur une plateforme de véhicule de surface sans équipage (USV) dans un environnement maritime.		
4. DATE D’APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d’échange de données entre le gouvernement et l’industrie) PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.4.2		
8. AUTEUR DSCN 6-6-2	9. FORMULAIRES APPLICABLES D-01-001-226/SF-000	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div style="margin-left: 20px;"> 10.1 La procédure d’ERP doit définir les essais visant à vérifier le rendement du système NOMAD intégré dans l’USV. 10.2 L’entrepreneur doit fournir la procédure d’ERP à l’AT conformément à la LDEC. 10.3 Les exigences décrites dans les spécifications du document D-01-100-226/SF-001 peuvent servir de guide. 10.4 La procédure d’ERP doit permettre de confirmer ce qui suit : a. les principales caractéristiques physiques et fonctionnelles du système sont conformes à l’EDT et l’EBT; b. l’installation et l’intégration du système NOMAD dans l’USV sont conformes à la conception. 10.5 La procédure d’ERP doit comprendre les éléments suivants : a. les instructions de sécurité; b. les listes d’équipement d’essai et les descriptions de l’équipement; c. les essais prérequis; d. les besoins en alimentation électrique; e. les instructions de mise en place; f. la disposition des essais avec des schémas fonctionnels; g. un BITE, une vérification du système d’alarme et un essai de fonctionnement; h. les feuilles de signature; i. les fiches d’enregistrement des données avec résultats attendus. </div>		

DBL RE-001

1. TITRE Rapport d'essais		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION RE-001
3. DESCRIPTION Le rapport d'essais fournit les résultats et les données découlant de l'exécution des essais. Les rapports d'essais comprennent également une description des écarts par rapport à la fonctionnalité du système prévue et les mesures correctives apportées.		
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphes 3.4.1.2, 3.4.2.2		
8. AUTEUR DSCN 6-6-2	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Le rapport d'essais doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> a) le but de l'essai; b) le détail des écarts par rapport au plan et aux procédures d'essais ainsi qu'une explication de ceux-ci; c) une explication et une analyse des écarts par rapport aux résultats des essais fondées sur les données recueillies au cours des essais; d) une explication et une description de la mesure corrective apportée pour chaque échec ou écart; e) un registre de toutes les données d'essais, le plan et la procédure d'essais ainsi que les fiches techniques jointes en annexe; f) une liste de vérification dressée dans le format choisi par l'entrepreneur sur laquelle figurent toutes les plus petites unités remplaçables (LRU) ayant fait défaut ainsi que la version du logiciel utilisé. 		

DBL FOR-001

1. TITRE Rapport d'activité sur les cours de formation		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION FOR-001
3. DESCRIPTION Le document fournit un rapport sur l'achèvement, un résumé du déroulement du cours et les évaluations effectuées par les étudiants.		
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.5.1.6		
8. AUTEUR DSCN 6-6-2	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div style="margin-left: 20px;"> 10.1 Le rapport d'activité sur les cours de formation peut être rédigé dans le format choisi par l'entrepreneur. 10.2 Le rapport d'activité sur les cours de formation doit comprendre au moins les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de tout instructeur ayant donné le cours de formation; b) la date des cours donnés; c) le nom des stagiaires ayant assisté au cours; d) un résumé du contenu du cours ainsi qu'une liste des problèmes associés à son déroulement, à l'emplacement ou à l'heure du cours; e) un résumé des critiques des étudiants; f) un exemplaire de la trousse de formation. </div>		

DBL FOR-002

1. TITRE Documents de formation	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION FOR-002	
3. DESCRIPTION Des documents de formation doivent être rédigés et fournis pour chaque cours destiné aux opérateurs et aux spécialistes de la maintenance.		
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.5.1.5		
8. AUTEUR DSCN 6-6-2	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div style="margin-left: 20px;"> 10.1 Les documents de formation peuvent être rédigés dans le format choisi par l'entrepreneur. 10.2 Les documents de formation doivent au moins comprendre les éléments suivants : a) les plans de leçon; b) les guides du formateur; c) les guides des stagiaires; d) les critiques portant sur le cours. 10.3 Les éléments suivants peuvent être fournis s'ils sont nécessaires à la prestation de la formation courante : a) présentations vidéo; b) logiciels interactifs; c) modèles; d) un logiciel de formation microprogrammé. </div>		

DBL DA-001

1. TITRE Documents d'approvisionnement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DA-001	
3. DESCRIPTION Les documents d'approvisionnement doivent comprendre : <ul style="list-style-type: none"> a. un état détaillé d'approvisionnement (EDA); b. une liste des pièces de rechange recommandées (LPRR); c. une liste de l'outillage spécialisé et de l'équipement (LOSE); d. les documents techniques supplémentaires relatifs à l'approvisionnement (DTSA). 			
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.6.1			
8. AUTEUR DSCN 6-6-2		9. FORMULAIRES APPLICABLES D-01-100-214/SF-000 C-01-000-103/AG-000	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div style="margin-top: 10px;"> <p>10.1 Les exigences décrites dans les spécifications des documents D-01-100-214/SF-000 et C-01-000-103/AG-000 peuvent servir de guide.</p> <p>10.2 Les documents d'approvisionnement doivent au moins comporter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. état détaillé d'approvisionnement (EDA) : définit l'organisation descendante du système NOMAD dans sa configuration d'approvisionnement; b. liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) : comprend les composants de rechange jugés nécessaires par l'entrepreneur pour entretenir le matériel et tout équipement de soutien connexe; c. liste de l'outillage spécialisé et de l'équipement (LOSE) : liste d'outils et d'équipements spéciaux nécessaires pour maintenir, soutenir, et mettre le système NOMAD à l'essai; d. documents techniques supplémentaires relatifs à l'approvisionnement (DTSA) : identifient chaque article dans chaque liste d'approvisionnement à des fins de catalogage. <p>10.3 L'EDA, la LPRR et la LOSE doivent être préparés conformément aux exigences de contenu précisées au Tableau 2 - Exigences de données applicables à l'EDA, la LPRR et la LOSE.</p> </div>			

DBL DA-001 (suite)

Tableau 2 - Exigences de données applicables à l'EDA, la LPRR et la LOSE

N° DE CHAMP	CHAMPS DE DONNÉES NÉCESSAIRES	OBLIGATION	DIRECTIVE DU MDN
1	Numéro d'article	Obligatoire	Conformément à D-01-100-214/SF-000. Commence à 000010 et augmente par tranches de 10.
2	Code de hiérarchisation par retrait	Obligatoire	Conformément à D-01-100-214/SF-000. Doit comporter 1 caractère A, B, C, etc.
3	Nom de base de l'article	Obligatoire	Aucune restriction de caractère.
4	Numéro de référence du fabricant (NRF)	Obligatoire	Le numéro de pièce du fabricant d'origine ou de l'entreprise avec Control Design (droits de propriété intellectuelle) de l'article produit. 31 caractères maximum.
5	Code OTAN d'Établissement d'État et Privé (EEPO) du fabricant	Obligatoire	L'EEPO du fabricant d'origine ou de l'entreprise avec Control Design (droits de propriété intellectuelle) de l'article produit.
6	Numéro de pièce du fabricant de l'équipement	Obligatoire	Ne la remplissez que si vous connaissez la valeur. Le numéro de pièce du fabricant (un producteur produit final) pour le système, comprenant les sous-systèmes d'autres fabricants et le NRF du champ 4. Si identique au champ 4, ce champ n'est pas requis. 31 caractères maximum.

Annexe D
De la demande n° : W8472-185712

6a	Code EEPO du fabricant	Obligatoire	Ne la remplissez que si vous connaissez la valeur. Le Code EEPO du fabricant (un producteur produit final) pour le système, comprenant les sous-systèmes d'autres fabricants et le NRF du champ 4. Si identique au champ 5, ce champ n'est pas requis.
7	Numéro de nomenclature OTAN (NNO)	Facultatif	Conformément à D-01-100-214/SF-000.
8	Quantité par assemblage (QPA)	Obligatoire	Conformément à D-01-100-214/SF-000. Quantité d'articles utilisés dans l'ensemble supérieur suivant. Aucune restriction de caractère.
9	Prix unitaire normalisé en dollars canadiens	Obligatoire	Les décimales sont requises. 3 caractères sont requis après la décimale. Les virgules sont acceptables. Aucune restriction de caractère devant la décimale.
10	Unité de distribution (UD)	Obligatoire	Conformément à D-01-100-214/SF-000.
11	Indice de facilité de réparation (IFR).	Obligatoire	Conformément à D-01-100-214/SF-000.
12	Matériel fourni par le gouvernement (MFG)	Obligatoire	Ne la remplissez que si vous connaissez la valeur. Conformément à D-01-100-214/SF-000.
13	Délai préalable d'approvisionnement (DPA)	Obligatoire	Le Délai préalable d'approvisionnement est le temps compris entre la commande (émission du bon de commande) et la date de livraison des pièces chez le

Annexe D
De la demande n° : W8472-185712

			client). Rapporté en jours.
14	Désignation de référence	Obligatoire	Ne la remplissez que si vous connaissez la valeur. Conformément à D-01-100-214/SF-000.
15	Durée de conservation	Obligatoire	Rapporté en mois.
16	Taux d'utilisation.	Facultatif	Ne la remplissez que si vous connaissez la valeur. Taux d'utilisation (MTBF ou MTBR).
17	Quantité recommandée	Obligatoire	Quantité recommandée pour soutenir un navire pendant 250 jours de disponibilité avec une mission de 90 jours et des pièces de rechange sur la terre ferme.
18	Code de source, maintenance et récupération (SMR)	Obligatoire	Conformément à D-01-100-214/SF-000.
19	Code de démilitarisation (CDM)	Obligatoire	Conformément à D-01-100-214/SF-000.
20	Champ narratif	Obligatoire	Toute exigence spéciale en matière d'emballage, de manutention, de stockage, ou de transport allant au-delà de la pratique commerciale. Tout entretien ou étalonnage devant être effectué alors que l'article est en stockage.
21	Indicateur de Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR)	Obligatoire	Indiquer si l'article est compris sur la LPRR en utilisant la lettre O, sinon laisser en blanc.
22	Indicateur de Liste de l'outillage spécialisé et de l'équipement (LOSE)	Obligatoire	Indiquer si l'article est compris sur la LOSE en utilisant la lettre O, sinon laisser en blanc.

DBL PUB-001

<p>1. TITRE</p> <p>Manuels techniques et d'exploitation</p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</p> <p>PUB-001</p>
<p>3. DESCRIPTION</p> <p>Les manuels techniques et d'exploitation fournissent une description fonctionnelle du système, de sa spécification, de son opération et de son installation ainsi que des conseils sur la recherche de panne et des listes des pièces.</p>	
<p>4. DATE D'APPROBATION</p> <p>À déterminer</p>	<p>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</p> <p>DSCN 6-6</p>
<p>6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT</p>	
<p>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</p> <p>EDT paragraphe 3.6.2</p>	
<p>8. AUTEUR</p> <p>DSCN 6-6-2</p>	<p>9. FORMULAIRES APPLICABLES</p> <p>C-01-000-100/AG-005 C-01-100-100/AG-006 D-01-000-202/SF-000 D-01-000-203/SF-000</p>
<p>10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</p> <p>10.1 Les manuels techniques et d'exploitation peuvent être fondés sur les manuels militaires ou ceux de gouvernements étrangers existants; cependant, ils doivent être conformes aux spécifications du document C-01-100-100/AG-005.</p> <p>10.2 Le manuel final complet doit être produit sous la forme d'une version bilingue (français et anglais), sur deux colonnes.</p> <p>10.3 Un certificat de conformité de ces manuels doit être fourni au gestionnaire de projet, et les droits du MDN sur ces manuels seront limités aux fins suivantes :</p> <p style="margin-left: 20px;">a) modification afin de former le personnel du MDN;</p> <p style="margin-left: 20px;">b) reproduction aux fins d'utilisation au sein du MDN.</p> <p>10.4 Si les publications n'existent pas ou qu'elles ne sont pas conformes au document C-01-100-100/AG-005, de nouvelles publications doivent être rédigées afin que le contenu soit conforme aux documents C-01-100-100/AG-006, D-01-100-202/SF-000 et D-01-100-203/SF-000. Dans le cas des nouvelles publications, les documents suivants doivent aussi être fournis :</p> <p style="margin-left: 20px;">a) un certificat de validation;</p> <p style="margin-left: 20px;">b) le document d'origine à reproduire;</p> <p style="margin-left: 20px;">c) un certificat de conformité.</p> <p>10.5 Les manuels techniques et d'exploitation doivent traiter des sujets suivants :</p>	

- a) les spécifications du système;
- b) les consignes d'utilisation du système;
- c) une description fonctionnelle du système;
- d) les essais et le dépannage;
- e) les instructions de maintenance préventive et corrective;
- f) les instructions concernant la réparation ou la révision au moyen des pièces de rechange à bord des navires;
- g) les instructions d'expédition (applicables uniquement aux composants qui requièrent une attention particulière s'ils doivent être expédiés périodiquement pour réparation);
- h) les instructions d'entreposage (applicables uniquement aux composants qui requièrent une attention particulière s'ils sont enlevés du navire et entreposés pour une période prolongée pendant un radoub de navire);
- i) la liste des pièces;
- j) les instructions d'installation et les illustrations.

DBL DDT-001

1. TITRE Dossier de données techniques		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DDT-001
3. DESCRIPTION Le dossier de données techniques est composé des documents qui définissent l'ensemble de la configuration du système et il fournit les détails techniques, comme les spécifications de produit et de matériel, les dessins techniques et une liste des pièces.		
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.6.3		
8. AUTEUR DSCN 6-6-2	9. FORMULAIRES APPLICABLES D-01-400-002/SF-000 D-01-000-001/SF-000	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div style="margin-left: 20px;"> 10.1 Présentation 10.1.1 Le dossier de données techniques doit être composé d'un seul lot regroupant l'ensemble des dessins et des spécifications, nouveaux ou existants. 10.1.2 Tous les documents du dossier de données techniques doivent comporter une légende des marchandises contrôlées et des droits de propriété intellectuelle. 10.1.3 Les dessins contenus dans le dossier de données techniques doivent être présentés sous une forme conforme au document D-01-400-002/SF-000 « Dessins techniques et listes connexes ». 10.1.4 La liste de pièces des dessins contenus dans le dossier de données techniques doit être fournie avec les dessins ayant une seule feuille ou être placée séparément sur la première feuille des dessins ayant plusieurs feuilles. 10.2 Contenu 10.2.1 Le dossier de données techniques doit comporter une liste de toutes les données qui y sont fournies, dont au moins ce qui suit : a) un numéro d'identification et un titre pour chaque élément de données aussi contenu dans le dossier de données techniques; b) une brève description de chaque type d'élément de données (spécification, dessin, liste, etc.); </div>		

- c) l'organisation hiérarchique des éléments de données;
- d) les droits d'auteur, droits de propriété ou droits de traduction qui s'appliquent aux éléments de données;
- e) la propriété des éléments de données.

10.2.2 Les dessins contenus dans le dossier de données techniques peuvent être des dessins existants ou modifiés; cependant, leur contenu doit être conforme aux documents D-01-400-001/SG-000 et D-01-400-002/SF-000.

10.2.3 Le dossier de données techniques doit au moins comprendre :

- a) un dessin d'arbre généalogique de chaque variante de configuration du système NOMAD indiquant l'ensemble des articles de quincaillerie et des composants de programme résidant;
- b) une esquisse de l'ensemble de l'architecture et de l'intégration de chaque variante de configuration du système NOMAD indiquant l'ensemble des articles de quincaillerie et des composants de programme résidant et interfaces avec le navire;
- c) la disposition et l'assemblage généraux de chaque variante de configuration du système NOMAD, de ses articles de quincaillerie et de ses interfaces avec le navire;
- d) la configuration détaillée de chaque article de quincaillerie du système NOMAD;
- e) une liste de l'ensemble du matériel et des composants que comprend chaque article de quincaillerie du système NOMAD;
- f) les spécifications techniques du matériel utilisé et les fiches signalétiques;
- g) les données relatives à chaque interface structurale ou mécanique du système suffisamment détaillées pour permettre l'acquisition de l'ensemble du matériel et des composants, la fabrication des interfaces et l'installation des articles de quincaillerie du système;
- h) les données relatives aux câbles, aux connecteurs et au brochage de chaque câble d'alimentation ou de signal du système qui sont nécessaires à l'interconnexion des systèmes et à l'interface à bord du navire.

DBL RST-001

1. TITRE Rapport d'activité du représentant de service sur le terrain		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION RST-001	
3. DESCRIPTION Le rapport d'activité du représentant de service sur le terrain décrit les activités entreprises par un représentant de service sur le terrain (RST) pendant l'installation du système et les besoins ultérieurs d'entretien courant.			
4. DATE D'APPROBATION À déterminer	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DSCN 6-6	6. GIDEP (Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie) PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT paragraphe 3.7.3			
8. AUTEUR DSCN 6-6-2		9. FORMULAIRES APPLICABLES C-02-000-009/AG-000	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div style="margin-left: 20px;"> <p>10.1 Le rapport d'activité du RST peut être rédigé dans le format choisi par l'entrepreneur conformément aux directives spécifiées dans C-02-006-009/AG-000.</p> <p>10.2 Le rapport d'activité du RST doit au moins comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de tout RST présent; b) les dates d'exécution des travaux; c) le but des travaux; d) un résumé des activités réalisées et une description des problèmes rencontrés; e) les mesures de suivi recommandées. </div>			

PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

**Système NOMAD (Naval Offboard anti-Missile Active
Decoy / Leurres actifs lancés antimissiles navals)**

Version : 1.2

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
2	DÉFINITIONS.....	3
3	PROCESSUS D'ÉVALUATION	3
4	CRITÈRES OBLIGATOIRES.....	4
APPENDICE 1 – MATRICE DE CONFORMITÉ TECHNIQUE.....		ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1 INTRODUCTION

Le présent document fournit des détails sur le processus d'évaluation des soumissions concernant les systèmes NOMAD.

2 DÉFINITIONS

2.1 Critères obligatoires

- 2.1.1 Les critères obligatoires sont définis comme des exigences dont le respect doit être démontré dans le cadre de la proposition du soumissionnaire, qui sont essentielles à la réussite du projet. Les critères obligatoires sont évalués comme répondant ou non aux exigences. La soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires pour être jugée recevable et prise en considération aux fins d'évaluation.

2.2 Données de conception

- 2.2.1 Les données de conception sont les données résultant de l'analyse, la simulation ou la modélisation mathématique qui permettent de prévoir le rendement du système NOMAD proposé et de démontrer la pleine conformité à une exigence.

2.3 Données d'essai

- 2.3.1 Les données d'essai sont les résultats des tests ou des essais qui documentent le rendement du système NOMAD proposé et démontrent la conformité à une exigence.

3 PROCESSUS D'ÉVALUATION

- 3.1 Le processus d'évaluation doit être mené par l'équipe d'évaluation des soumissions de la manière décrite ci-après :

- 3.1.1 Chaque proposition sera évaluée au regard de chaque critère obligatoire énoncé au tableau 1. La colonne Références de la proposition sert à indiquer l'endroit où la démonstration de la conformité aux critères obligatoires est faite dans la proposition, et la colonne Évaluation de la réponse du soumissionnaire sert à indiquer l'évaluation de la conformité. Enfin, la conformité ou la non-conformité à un critère sera indiquée dans la colonne Conformité – Oui, Non.
- 3.1.2 La soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires pour être jugée recevable et prise en considération aux fins d'évaluation.
- 3.1.3 Si la proposition ne satisfait pas à tous les critères obligatoires, les raisons et les faits à l'appui doivent être pleinement documentés dans son évaluation de celle-ci.

4 CRITÈRES OBLIGATOIRES

TABLEAU 1 – CRITÈRES OBLIGATOIRES					
N°	Exigences	Conformité		Références de la proposition	Évaluation de la réponse du soumissionnaire
		Oui	Non		
EXPÉRIENCE RECONNUE					
1	Le soumissionnaire a démontré son expérience à titre d'entrepreneur principal dans la livraison et l'intégration d'un système de guerre électronique (GE) dans une plateforme militaire mobile telle qu'un véhicule terrestre, aérien ou maritime au cours de la période de 10 ans antérieure à la date de la fermeture de la demande de soumissions. Le système de guerre électronique (GE) est un système conçu pour priver l'adversaire de l'avantage d'accéder au spectre électromagnétique et préserver son utilisation à des fins amicales.				
SOLUTION TECHNIQUE					
2	Le soumissionnaire a rempli la matrice de conformité technique présentée à l'appendice 1 et démontré que le système NOMAD proposé satisfaisait à toutes les exigences techniques obligatoires, conformément à l'Énoncé des besoins techniques (EBT).				
CALENDRIER PRÉLIMINAIRE DU PROJET					
3	Le soumissionnaire a fourni un calendrier préliminaire de projet qui indique la séquence et les dates d'achèvement des jalons, des produits attendus et des tâches du projet en se fondant sur la date d'attribution du contrat comme étant le « jour 0 ».				

APPENDICE 1 : MATRICE DE CONFORMITÉ TECHNIQUE

Les caractéristiques techniques suivantes du système NOMAD proposé doivent être attestées par du texte, des spécifications ou des données contenus dans le corps de la proposition.

Exigences relatives à l'EBT	Conformité		Références de la proposition
	Oui	Non	
2.1. CAPACITÉS GÉNÉRALES			
2.1.1			
2.1.2			
2.1.3			
2.1.4			
2.1.5			
2.1.6			
2.1.7			
2.1.8			
2.1.9			
2.1.10			
2.1.10.1			
2.1.10.2			
2.1.10.3			
2.1.10.4			
2.2. EXIGENCES PHYSIQUES DU SYSTÈME NOMAD			
2.2.1			
2.2.2			
2.2.3			
2.2.4 Exigences physiques du système NOMAD			
2.2.4 Élément n° 1			
2.2.4 Élément n° 2			
2.2.4 Élément n° 3			
2.2.4 Élément n° 4			
2.2.4 Élément n° 5			
2.2.5 Exigences de performance du système NOMAD			
2.2.5 Élément n° 1			
2.2.5 Élément n° 2			
2.2.5 Élément n° 3			

Appendice 1 de l'annexe E

Exigences relatives à l'EBT	Conformité		Références de la proposition
	Oui	Non	
2.2.5 Élément n° 4			
2.2.5 Élément n° 5			
2.2.5 Élément n° 6			
2.2.5 Élément n° 7			
2.2.5 Élément n° 8			
2.2.5 Élément n° 9			
2.2.5 Élément n° 10			
2.2.5 Élément n° 11			
2.2.5 Élément n° 12			
2.2.5 Élément n° 13			
2.2.5 Élément n° 14			
2.2.5 Élément n° 15			
2.2.5 Élément n° 16			
2.2.5 Élément n° 17			
2.2.6 Exigences des techniques de GE			
2.2.6 Élément n° 1			
2.2.6 Élément n° 2			
2.2.6 Élément n° 3			
2.2.6 Élément n° 4			
2.2.6 Élément n° 5			
2.2.6 Élément n° 6			
2.2.6 Élément n° 7			
2.3 EXIGENCES D'INTERFACE			
2.3.1			
2.3.2			
2.3.4			
2.4 EXIGENCES RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT			
2.4.1			
2.4.2 Système d'exploitation			
2.4.2 Élément n° 1			
2.4.2 Élément n° 2			
2.4.2 Élément n° 3			

Appendice 1 de l'annexe E

Exigences relatives à l'EBT	Conformité		Références de la proposition
	Oui	Non	
2.4.2 Élément n° 4			
2.4.2 Élément n° 5			
2.4.2 Élément n° 6			
2.4.3 Contextes en matière de risques			
2.4.3 Élément n° 1			
2.4.3 Élément n° 2			
2.4.3 Élément n° 3			
2.4.3 Élément n° 4			
2.5 INFORMATION EN MATIÈRE D'EXIGENCES DE SÉCURITÉ			
2.5.1			

ANNEXE F

Calendrier des Paiements D'Étape

Valeur du contrat en %	Numéro	Jalon	Preuve tangible	Date limite
10.00%	1	Calendrier et jalons du projet	GP-001	2 MAAC
10.00%	2	RET/REAT (1)	GP-003	6 MAAC
5.00%	3	Documents d'approvisionnement et Dossier de données techniques	DA-001	7 MAAC
			DDT-001	7 MAAC
10.00%	4	RET/REAT (2)	GP-003	12 MAAC
10.00%	5	EAU sur le système NOMAD 1	EAU-001 (Finaux)	20 jours ouvrables avant l'événement d'EAU
			RE-001	10 jours ouvrables après l'achèvement de l'essai
10.00%	6	Livraison du système NOMAD 1	Documents d'expédition et de sortie, conformément au contrat	18 MAAC
10.00%	7	ERP sur le système NOMAD 1	ERP-001 (Finaux)	20 jours ouvrables avant l'événement d'ERP
			RE-001	10 jours ouvrables après l'achèvement de l'essai.
10.00%	8	EAU sur le système NOMAD 2	EAU-001 (Finaux)	20 jours ouvrables avant l'événement d'EAU
			RE-001	10 jours ouvrables après l'achèvement de l'essai
10.00%	9	Livraison du système NOMAD 2	Documents d'expédition et de sortie, conformément au contrat	22 MAAC
10.00%	10	Formation et documents de formation	FOR-002 (Finaux)	20 jours ouvrables avant les cours
			FOR-001	10 jours ouvrables après l'achèvement des cours
5.00%	12	Manuels techniques et d'exploitation	PUB-001 (Finaux)	20 jours ouvrables avant le premier cours de formation
100.00%	Total			

Acronymes:

MACA = mois après l'attribution du contrat

ANNEXE G
De la demande n° : W8472-185712

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 cidessous. 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, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signezle en bonne et due forme et transmettezle 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 d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

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

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/ront 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.

