



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions → TPSGC  
10th Floor, 4900 Yonge Street /  
10e étage, 4900 rue Yonge  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

**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**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

<b>Title - Sujet</b> Expedient Explosive Detectors	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6399-19KH19/B	<b>Date</b> 2019-12-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6399-19KH19	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-008-7863	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-9-42029 (008)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-01-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leslie, Sandra	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor008
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (416) 575-8256 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6399-19KH19/A , datée du 13 août 2019 , dont la date de clôture était le 16 octobre 2019, à 0:200 PM. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION .....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.5 LOIS APPLICABLES.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	9
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES .....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES.....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	14
6.13 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT .....	25
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>29</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	29
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>32</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	32
<b>ANNEXE F .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE G.....</b>	<b>39</b>
CERTIFICATS ADDITIONNELS.....	39

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin qu'on lui fournisse sept (7) troussees complètes DEC-N2, conformément aux exigences et configurations décrites à l'annexe A, y compris le logiciel du système, les publications et les documents techniques, les séances d'instruction et le soutien en service, pendant cinq ans, et ce, à la BFC Trenton (Ontario).

La période du contrat s'échelonnnera de la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2024, avec la possibilité d'acheter au plus sept troussees supplémentaires, y compris la formation, le matériel de rechange, les pièces consommables et les garanties prolongées.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) 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 : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Messagerie/poste : Région de l'Ontario – Bureau des appels d'offres  
10<sup>e</sup> étage – 4900, rue Yonge  
Toronto (Ontario) M2N 6A6

Service postal :

[TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

numéro de télécopieur : 416-952-1256

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH19/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH19

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42029

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N°VME

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 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations (1 copies papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

### **1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

C3011T 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe F.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le soumissionnaire doit soumettre des prix conformément à l'annexe B – Base de paiement, en dollars canadiens. Les prix doivent être fournis pour toutes les années fermes et d'options.

##### **4.1.2.2 Évaluation du prix-soumission**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) 2010-08-16 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### **6.1.1 Autorisation de tâches**

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

##### **6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

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

##### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000.00\$ taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **6.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

*Guide des CCUA B9031C 2011-05-16* Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

##### **6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe D. Si certaines données ne sont pas

disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

#### **6.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par \_\_\_\_\_ (*sera insérer lors d'attribution du contrat*) 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.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

2030 (2019-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4004 (2013-04-25) [Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence](#), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4003 (2010-04-01) [Logiciels sous licence](#), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4001 (2015-04-01) [Achat, location et maintenance de matériel](#), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2024 inclusivement.

### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2020.

### 6.4.3 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux et à l'annexe B – Base de paiement 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sandra Leslie  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 10e étage, 4900 rue Yonge, Toronto, ON M2N 6A6  
Téléphone : 416-575-8256  
Courriel : [sandra.leslie2@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sandra.leslie2@pwgsc-tpsgc.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.

### 6.5.2 Responsable technique (sera insérer lors de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ .

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

##### Besoin ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

##### Les autorisations de tâches

##### Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

#### **6.7.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

*Guide des CCUA B9031C (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches*

#### **6.7.4 Paiements multiples**

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

#### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

#### **6.7.6 Vérification discrétionnaire**

*Guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire*

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
2. 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.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au **responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux**. Le **responsable technique** fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 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.

### **6.9.2 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.

## **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires  
4004 (2013-04-25) [Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence](#)  
4003 (2010-04-01) [Logiciels sous licence](#)  
4001 (2015-04-01) [Achat, location et maintenance de matériel](#)
- c) les conditions générales - [2030](#) (2019-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **6.12 Contrat de défense**

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

## **6.13 Clause du *Guide des CCUA***

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH19/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH19

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42029

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N°VME

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**ou**

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

G1005C (2016-01-28), Assurances

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 PORTÉE

##### 1.1 Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) énonce les exigences pour la fourniture de détecteurs d'explosifs de circonstance de niveau II (DEC-N2), commerciaux ou militaires, disponibles sur étagère, au ministère de la Défense nationale (MDN).

##### 1.2 Renseignements généraux

À des fins de collecte de renseignements, le MDN a besoin de détecter et identifier des quantités à l'état de trace d'explosifs et de drogues dangereuses. La détection et l'identification de ces matières dangereuses sont une composante fondamentale de la capacité d'analyse mobile liée à de tels dangers. La trousse de DEC-N2 offrira la capacité d'un outil de dépistage de quantités à l'état de trace des composés ciblés dans le cadre de déploiements du MDN ou d'activités de soutien à ses missions et intérêts.

##### 1.3 Documents pertinents

Les documents suivants font partie du présent énoncé des travaux dans la mesure indiquée aux présentes et viennent le compléter lorsqu'ils sont cités à titre de références. On ne doit considérer tous les autres documents que comme des sources d'information supplémentaires seulement. En cas de divergence entre les documents cités en référence et le contenu du présent document, celui-ci qui prévaut.

- D-01-002-007/SG-001 Exigences pour la préparation de plans de gestion de la configuration

##### 1.4 Définitions

Entretien de premier échelon	De manière générale, l'entretien de premier échelon englobe l'entretien préventif, le dépannage, l'entretien correctif limité et les tâches de récupération initiales. Les tâches sont habituellement de complexité limitée et de courte durée. Voici des exemples de tâches du premier échelon : a) l'entretien courant et les vérifications de fonctionnement par les utilisateurs et les techniciens; b) les inspections périodiques de l'équipement; c) le dépannage et le diagnostic préliminaire, y compris la classification des problèmes d'équipement; d) la préservation et la dépréservation; e) les ajustements; f) les modifications mineures; g) le remplacement de pièces ou de composants avant le bris; h) le remplacement de pièces, de modules et de composants défectueux.
Entretien	Remise en état ou remplacement de pièces ou de composants de matériel nécessité par l'usure normale, des dommages, la défaillance de pièces ou des motifs analogues, pour préserver le fonctionnement efficace de l'article d'approvisionnement en cause.
Révision	Remise d'un article dans son état d'origine ou pour lui redonner la vie utile prévue à l'origine. Cela comprend notamment le remplacement des pièces usées, endommagées, ou ayant excédé leur vie utile prévue, l'intégration de modifications approuvées et le réusinage des composants, si nécessaire.
Réparation par le FEO	Toute tâche nécessaire pour rétablir le bon fonctionnement d'un article que seul le FEO peut réaliser. La réparation par le FEO impliquera typiquement le remplacement ou la réparation des composants internes.

Réparation de deuxième échelon	La réparation de deuxième échelon englobe essentiellement la maintenance corrective intermédiaire et des tâches de récupération. Elle englobe généralement : a) le remplacement de composants (y compris les sous-ensembles principaux) dans l'équipement ou les systèmes; b) les modifications; c) la réparation de composants et de modules; d) les diagnostics détaillés et les inspections.
Bon état	Condition dans laquelle un article peut fonctionner.
Soutien technique	Soutien à l'utilisateur par téléphone, courriel ou clavardage en direct auprès des personnes qui éprouvent des problèmes techniques avec un produit donné, en particulier s'il s'agit d'électronique ou d'un logiciel. L'équipe du soutien technique est composée de spécialistes qui connaissent les tenants et aboutissants du produit et qui sont en mesure de régler la plupart des problèmes des utilisateurs.
Délai d'exécution	Laps de temps entre la réception d'un article inutilisable par les installations de réparation de l'entrepreneur et le moment où l'article réparé quitte ces installations.

### 1.5 Sigles

ANSI	American National Standards Institute
AQ	Assurance de la qualité
CD	Disque compact
CEI	Commission électrotechnique internationale
DE	Délai d'exécution
DEC-N2	Détecteurs d'explosifs de circonstance de niveau 2
DTS	Demande de travaux supplémentaires
EDT	Énoncé des travaux
F et E	Fonctionnement et entretien
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
IP	Indice de protection
ISO	Organisation internationale de normalisation
LPRRF	Liste de pièces de rechange recommandées par le fabricant
MDN	Ministère de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
RA	Responsable des approvisionnements
RT	Responsable technique

## **2.0 PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit livrer ce qui suit :

- a. Sept (7) troussees complètes de DEC-N2 conformes aux exigences et configurations figurant dans l'annexe A-1;
- b. Une (1) copie sur CD ou clé USB de tous les logiciels d'exploitation du système;
- c. Des publications et documents techniques conformément à l'article 2.2;
- d. Des séances d'instruction conformément à l'article 0;
- e. Le soutien en service conformément à l'article 3.2.

### 2.1 Réunion de lancement du marché

L'entrepreneur doit tenir une réunion de lancement du marché, au besoin, dans ses installations de production ou par téléconférence, comme convenu avec le responsable technique (RT), dans les quatre (4) semaines suivant l'attribution du marché. Cette réunion permettra de présenter l'équipe du MDN et ses exigences. Le MDN assumera tous les frais de déplacement et les coûts connexes du personnel du MDN qui assistera à la réunion.

## 2.2 Publications et documents techniques

### 2.2.1 Manuels d'utilisation et d'entretien

L'entrepreneur doit fournir au MDN des manuels d'utilisation et d'entretien en anglais, selon les modalités suivantes :

- a. Une (1) copie papier et une (1) copie électronique (format MS Word ou PDF) du manuel d'utilisateur avec chaque dispositif. Le manuel doit présenter des instructions illustrées relatives au montage, à l'utilisation, à l'entretien préventif et par l'utilisateur, au dépannage et à la sécurité;
- b. Une (1) copie papier du manuel d'entretien et de réparation de chaque dispositif qui comprend tous les entretiens de premier échelon et toutes les réparations de deuxième échelon des dispositifs et une liste des pièces illustrées dans un format allant de l'ensemble au composant le plus petit avec, pour chaque article, l'information suivante :
  - (1) la description des pièces,
  - (2) les numéros de pièce du fabricant,
  - (3) la source d'approvisionnement,
  - (4) le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO), le cas échéant.

Remarque : Les manuels d'utilisation et d'entretien peuvent constituer un seul manuel.

### **2.2.2 Liste de pièces de rechange recommandées par le fabricant**

L'entrepreneur doit fournir une Liste de pièces de rechange recommandées par le fabricant (LPRRF), y compris tous les consommables requis pour le soutien des DEC-N2, avec les renseignements suivants pour chaque article :

- a. le nom officiel de l'article;
- b. le numéro de pièce du fabricant;
- c. le NNO (si disponible);
- d. la quantité proposée;
- e. le prix.

## 2.3 Formation

L'entrepreneur doit offrir une formation en anglais, comme suit :

- a. Dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat, un plan de cours (en format MS Word, MS PowerPoint ou PDF) qui devra être soumis pour approbation
- b. Une séance de formation sur l'utilisation et l'entretien durant une journée de huit heures maximum, comme suit :
  - (1) Série de cours à moins de 200 km des installations du MDN à Trenton,

- (2) Formation pour un maximum de vingt (20) candidats du MDN par séance,
- (3) Chaque candidat doit recevoir un exemplaire de chaque cours et manuel (au besoin) sur le système suivi en format papier et électronique (MS Word, MS PowerPoint ou PDF);
- (4) Formation portant sur les notions suivantes (au minimum) :
  - (a) Description complète du principe de fonctionnement et du rendement du système;
  - (b) Formation pratique portant sur les éléments suivants :
    - i. les exigences relatives aux piles et à l'alimentation;
    - ii. les boutons de fonction;
    - iii. les modes de fonctionnement;
    - iv. les configurations et la fonctionnalité de l'entrée des données;
    - v. le guide de dépannage destiné à l'utilisateur;
    - vi. les techniques de réparation et de vérification du système;
    - vii. les méthodes d'étalonnage du système;
    - viii. la durée de vie prévue des consommables et les procédures de remplacement (le cas échéant);
  - (c) Exigences d'entretien et de nettoyage du système avec les produits et les méthodes de nettoyage approuvés;
  - (d) Critères d'inspection du système avec procédure de dépannage, incluant un diagramme de localisation des pannes.

#### 2.4 Services non couverts par la garantie par l'intermédiaire d'une autorisation de tâches

L'entrepreneur doit fournir des services non couverts par la garantie (c'est-à-dire qu'il s'agit de réparations ou de services qui ne sont pas couverts par la période de garantie initiale ou la période de garantie prolongée) par l'intermédiaire d'autorisations de tâches en fonction des besoins. Toutes les réparations et tous les autres services sur les DEC-N2 doivent être autorisés conformément à la procédure relative aux travaux supplémentaires de l'article 2.4.1 ci-dessous.

##### 2.4.1 Procédure relative aux services non couverts par la garantie

Tous les DEC-N2 retournés à l'entrepreneur pour des services non couverts par la garantie doivent être identifiés par un numro d'autorisation de tâches attribué par le responsable technique (RT) avant l'expédition. L'entrepreneur doit effectuer les services du FEO sur les DEC-N2, de sorte que les appareils respectent ou surpassent les paramètres de rendement originaux.

- a. Sur confirmation de la réception de l'équipement du MDN dont l'entretien est prévu par le contrat, l'entrepreneur doit :
  - (1) Établir un bon de travail;
  - (2) Effectuer une vérification matérielle afin de déterminer si les articles sont complets et conformes aux documents de livraison qui les accompagnent;
  - (3) Aviser le RT de la réception de l'équipement;
  - (4) Effectuer les travaux couverts par la garantie;
  - (5) Déterminer l'étendue des travaux requis, préparer une estimation des coûts et la remettre au RT aux fins d'approbation. Si l'estimation est approuvée,

le RT émettra une autorisation de tâches sur un formulaire MDN 626 pour la réalisation des travaux supplémentaires (les travaux ne pourront pas commencer avant la réception du formulaire MDN 626 qui autorise les travaux);

- (6) Effectuer les travaux supplémentaires;
- (7) Mener des essais postérieurs à la mise en service pour confirmer le fonctionnement du composant ou du système;
- (8) Retourner les DEC-N2 au MDN.

#### 2.4.2 Conformité au produit de référence

À la suite des services supplémentaires, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les DEC-N2 sont conformes (au moment des travaux supplémentaires) au produit de référence approuvé pour les DEC-N2 avant de les retourner au MDN. À la suite de la réparation ou de l'entretien, l'entrepreneur doit effectuer un essai de rendement pour s'assurer du fonctionnement approprié des DEC-N2, puis expédier le système au point de livraison indiqué dans le bon de livraison, sauf indication contraire du RT.

#### 2.4.3 Pièces fournies par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir les pièces requises pour les réparations couvertes par la garantie et les travaux supplémentaires reposant sur des autorisations de tâches, y compris en précisant l'emplacement de la source des pièces en question. L'entrepreneur n'est pas tenu de maintenir spécialement pour le MDN un stock de pièces de rechange, mais il doit maintenir une chaîne d'approvisionnement en pièces de rechange qui répond aux exigences du délai de traitement (DT) visé. Si une pièce d'origine n'était plus disponible et que l'entrepreneur était d'avis qu'une pièce de rechange pouvait être employée du fait qu'elle est bien adaptée, qu'elle est de même forme, qu'elle sert à la même fonction et que son prix est raisonnable, le RT devrait approuver l'usage de cette pièce avant son utilisation dans le cadre des travaux supplémentaires. Au minimum, les pièces de substitution doivent :

- a. Être interchangeables (adéquation, forme et fonction) avec les pièces cataloguées sous le même numéro de référence, numéro de pièce et état de modification;
- b. comporter des caractéristiques internes semblables comme la sensibilité et la disposition des composants afin d'assurer une entière compatibilité avec l'équipement automatique d'essai, le logiciel et la détection automatique.

### 3.0 AUTRES EXIGENCES

#### 3.1 Gestion de la configuration

L'entrepreneur doit avoir mis en place un programme de gestion de la configuration que le MDN peut vérifier et qui comprend des systèmes de contrôle, conformément au document D-01-002-007/SG-001. L'entrepreneur doit également assurer la détermination, le contrôle et les rapports sur l'état de la configuration de tout matériel et document nouveau ou modifié. Pour permettre l'interchangeabilité et l'interopérabilité des pièces, tous les systèmes de DEC-N2 livrés devront avoir la même configuration et la même référence de production. La référence de production doit être maintenue pendant les réparations, et toute dérogation doit être approuvée à l'avance par le RT.

#### 3.2 Soutien en service

L'entrepreneur doit fournir un soutien en service pour les DEC-N2 pour une période de cinq (5) ans après la livraison, comme suit :

- a. Des travaux supplémentaires par l'intermédiaire d'autorisations de tâches conformément à l'article 2.4, y compris :

- (1) Réparation non couverte par la garantie;
- (2) Réparation et révision;
- (3) Mise à niveau des logiciels;
- (4) Mise à niveau du matériel informatique;
- (5) Recherches et appui techniques conformément à l'article 3.2.3.

b. Durant la période de garantie en service, l'entrepreneur doit fournir un soutien technique au RT et aux utilisateurs désignés durant les heures normales (c.-à-d., de 8 h à 17 h à l'emplacement de l'entrepreneur).

#### 3.2.1 Délai de traitement

Pour tous les travaux supplémentaires, le délai d'exécution cible est de trente (30) jours civils après la réception du bordereau d'expédition (réparation sous garantie) ou l'approbation des autorisations de tâches (travaux supplémentaires). Lorsque cet objectif ne peut être atteint, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le RT du retard et de toute circonstance atténuante nuisant grandement à la réalisation des réparations en temps opportun.

## ANNEXE A-1

### CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES ET EXIGENCES DE RENDEMENT

#### 1.0 PORTÉE

##### 1.1 Généralités

Ces spécifications décrivent le rendement opérationnel et les exigences techniques pour les détecteurs d'explosifs de circonstance de niveau 2 (DEC-N2).

##### 1.2 Sigles

ANSI	American National Standards Institute
DNT	1-methyl-2,4-dinitrobenzene (dinitrotoluène)
DEC-N2	Détecteurs d'explosifs de circonstance de niveau 2
HMTD	3,4,8,9,12,13-hexaoxa-1,6-diazabicyclo[4.4.4]tetradecane (hexamethylene triperoxyde diamine)
HMX	1,3,5,7-tetranitro-1,3,5,7-tetrazocane (cyclotetramethylenetetranitramine)
CEI	Commission électrotechnique internationale
IP	Indice de protection
CD	Concentration de détection
MDEA	3,4-Methylenedioxy-N-Ethylamphetamine
MDMA	3,4-Methylenedioxymethamphetamine
NG	Nitroglycérine
PC	Ordinateur personnel
PETN	nitrate de 3-(nitrooxy)-2,2-bis[(nitrooxy)méthyl]propyle (tetranitrate de pentaerythrite)
RDX	1,3,5-trinitro-1,3,5-triazinane (cyclotrimethylene-trinitramine)
TATP	3,3,6,6,9,9-Hexamethyl-1,2,4,5,7,8-hexoxonane (triperoxyde de triacetone)
TNT	2-methyl-1,3,5-trinitrobenzene (trinitrotoluène)
USB	Bus série universel
V <sub>CA</sub>	Volts en courant alternatif
V <sub>CC</sub>	Volts en courant continu

##### 1.3 Documents pertinents

Les documents suivants font partie intégrante des présentes spécifications dans la mesure indiquée et viennent les compléter lorsqu'ils sont cités à titre de références. En cas de divergence entre lesdits documents et le contenu des présentes spécifications, c'est le contenu des spécifications qui l'emporte.

- Norme ANSI/IEC 60529-2004 Degrees of Protection Provided by Enclosures (IP Codes) ([www.ansi.org](http://www.ansi.org))

#### 2.0 EXIGENCES

##### 2.1 Exigences opérationnelles

Chaque DEC-N2 :

- Doit être conçu pour une utilisation sur une table;
- Doit peser (en configuration de fonctionnement) de 30 livres (13,6 kg) ou moins;
- Doit (en configuration de fonctionnement) respecter les contraintes de dimensions suivantes :
  - Hauteur : 38,1 cm (15 po) ou moins;
  - Largeur : 43,2 cm (17 po) ou moins;
  - Profondeur : 50,8 cm (20 po) ou moins.

## 2.2 Exigences techniques

### 2.2.1 Détection et identification

#### 2.2.1.1. Bibliothèque

- a. Chaque DEC-N2 doit détecter et identifier les composés explosifs suivants, aux concentrations de détection indiquées :

- iv. RDX, 2 ng ou moins;
- v. PETN, 2 ng ou moins;
- vi. TNT, 1 ng ou moins;
- vii. DNT, 15 ng ou moins;
- viii. Nitrate d'ammonium, 60 ng ou moins;
- ix. Nitrate d'urée, 125 ng ou moins;
- x. HMTD, 60 ng ou moins;
- xi. HMX, 7 ng ou moins;
- xii. TATP, 125 ng ou moins; et,
- xiii. NG, 3 ng ou moins.

- b. Chaque DEC-N2 doit détecter et identifier les médicaments et drogues ci-dessous, aux concentrations de détection indiquées :

- xviii. Amphétamine, 12 ng ou moins;
- xix. Cocaine, 6 ng ou moins;
- xx. Fentanyl, 3 ng ou moins;
- xxi. Éphédrine, 12 ng ou moins;
- xxii. Héroïne, 13 ng ou moins;
- xxiii. Kétamine, 7 ng ou moins;
- xxiv. MDEA, 12 ng ou moins;
- xxv. MDMA, 12 ng ou moins;
- xxvi. Methamphetamine, 6 ng ou moins; et,
- xxvii. Morphine, 12 ng ou moins.

- c. Chaque DEC-N2 doit être doté d'une bibliothèque pouvant être enrichie par l'utilisateur (sans devoir retourner l'article en usine ou au vendeur).

#### 2.2.1.2 Temps de détection

L'article doit détecter et identifier les substances indiquées aux articles 2.2.1.1 a et b en 15 secondes ou moins.

### 2.2.2 Alarme

Chaque DEC-N2 doit être muni d'une alarme audible signalant la détection d'un explosif ou d'une drogue.

### 2.2.3 Auto-essai

Chaque DEC-N2 doit réaliser, sur une base continue, une autosurveillance des lacunes ou défaillances logicielles, électroniques et mécaniques et signaler de telles circonstances à l'utilisateur au moyen d'une alerte visible ou audible.

### 2.2.4 Démarrage

Chaque DEC-N2 doit être prêt à fonctionner dans les 20 minutes suivant le démarrage.

## 2.2.5 Robustesse et environnement

Chaque DEC-N2 :

- a. Doit fonctionner à des températures ambiantes entre 0 ° et 35 °C, en respectant tous les autres paramètres de rendement indiqués dans la présente exigence;
- b. Doit pouvoir être entreposé à des températures entre -20 ° et 50 °C, sans risque d'endommagement ou d'altération du rendement;
- c. Doit fonctionner à un taux d'humidité atteignant 95 % (sans condensation) ou plus, en respectant tous les autres paramètres de rendement indiqués dans la présente exigence.

## 2.2.6 Alimentation

- a. Chaque DEC-N2 doit pouvoir être alimenté par les deux sources suivantes :
  - i. 100 à 240 V<sub>CA</sub>; et,
  - ii. Piles rechargeables.
- b. Une seule recharge des piles doit permettre d'utiliser activement chaque DEC-N2 pendant au moins une (1) heure.

## 2.2.7 Données

Chaque DEC-N2 :

- a. Doit stocker un minimum de 100 000 échantillons de résultats; et
- b. Doit pouvoir être connecté à un PC (pour le transfert de données).

## 2.2.8 Caisse de transport

La caisse de transport de chaque DEC-N2 :

- a. Doit être en plastique rigide;
- b. Doit être renforcée; et
- c. Doit comprendre une doublure en mousse pour prévenir les dommages au DEC-N2 et à l'équipement auxiliaire en cours de transport.

## 2.2.9 Configuration de l'équipement

Chaque trousse de DEC-N2 doit comprendre ce qui suit :

- a. Un (1) détecteur-identificateur, qui répond aux exigences des articles 2.2.1 à 2.2.7 de la présente annexe;
- b. Suffisamment de consommables pour cinq mille (5000) échantillons;
- c. Un (1) ensemble d'équipement pour la vérification périodique des capacités d'identification et autres, conformément aux exigences présentées;
- d. Un (1) composant matériel pour la connexion à un PC (au besoin);
- e. Un (1) ensemble de piles rechargeables;
- f. Un (1) câble d'alimentation;
- g. Un (1) manuel d'utilisation (copies papier et électronique);
- h. Un (1) manuel d'entretien (copies papier et électronique);
- i. Tout autre article nécessaire à l'utilisation de l'instrument;

- j. Une (1) caisse de transport, qui répond aux exigences de l'article 2.2.8 de la présente annexe.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

À la signature du contrat, les termes en italiques seront supprimés de l'annexe B.

Prix unitaire fermes en dollars canadiens, y compris les droits de douane, les taxes d'accise, et transport, F.O.B. Destination. Le montant ne comprend pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) peut être applicable.

Pour la fourniture et la livraison des kits complets EED-L2 conformément à l'exigence décrite à l'annexe A - Énoncé des travaux et à l'annexe A-1.

#### Section 1.A - BESOIN FERME

		A	B	C
Description	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix total (A X B)
Trousses de DEC-N2, conformément aux annexes A et A-1 Nom du manufacturier: _____  Modèle: _____	Ch.	7		
Consommables pour 5000 échantillons	Lot	7		
Formation conformément à l'annexe A et A-1	Séance	1		
Soutiens en service conformément à l'annexe A et A-1.	Année	5		
<b>Prix total (Section 1.A )</b>				\$

#### Section 1.B - Garantie prolongée optionnelle

Le Responsable des Approvisionnements peut exercer cette option à tout moment après l'attribution du contrat et avant la date d'expiration de la période de garantie d'origine d'un (1) an.

		A	B	C
	Unité de distribution	<i>Nombre estimé d'unités</i>	Prix ferme	<i>Prix total (A X B)</i>
Garantie prolongée d'un an (à l'unité) <b>Attribution du contrat à 2 ans.</b>	Ch	7		
<b>Prix total (Section 1.B )</b>				

## QUANTITIÉES OPTIONNELLES

### EXIGENCE

NOTE: Le Canada peut acheter tout ou partie des produits et services optionnels à tout moment de la période du contrat. Les biens et services optionnels peuvent être exercés en différentes quantités pendant la durée du contrat.

*L'annexe B comprend les colonnes Quantités estimées et Prix calculé. À la signature du contrat, les termes en italiques seront supprimés de l'annexe B.*

*Les quantités estimées spécifiées sont uniquement à des fins d'évaluation et ne représentent pas les quantités réellement requises.*

### Section 2.A

Les unités optionnelles peuvent être achetées dans les 60 mois suivant l'attribution du contrat.

		2020/2021		2021/2022		2022/2023		2023/2024	
	<i>QTE annuelle est</i>	<i>Prix ferme</i>	<i>Prix total</i>	<i>Prix ferme</i>	<i>Prix total</i>	<i>Prix ferme</i>	<i>Prix total</i>	<i>Prix ferme</i>	<i>Prix total</i>
Trousse de DEC-N2, conformément aux annexes A et A-1	2								
Séance de formation	1								
Consommables pour 5000 échantillons	7 lots								
<i>Dépenses totales estimées par année</i>		\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	

Total estimé pour la section 2.A =  
**Section 2.A** \$ \_\_\_\_\_

### 2. B Garantie prolongée optionnelle pour les biens optionnels

L'autorité contractante peut exercer cette option à tout moment avant la date d'expiration de la période de garantie d'origine d'un (1) an pour l'achat de biens en option.

		2021/2022		2022/2023		2023/2024		2024/2025	
	<i>QTE annuelle est</i>	<i>Prix ferme</i>	<i>Prix total</i>	<i>Prix ferme</i>	<i>Prix total</i>	<i>Prix ferme</i>	<i>Prix total</i>	<i>Prix ferme</i>	<i>Prix total</i>
Garantie prolongée d'un an (à l'unité)	2								
<i>Dépenses totales estimées par an</i>		\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	

Total estimé pour la section 2.B  
**Section 2.B** \$ \_\_\_\_\_

### SECTION 3. - AUTORISATIONS DE TÂCHES

#### SELON ET SUR DEMANDE POUR DES SERVICES NON COUVERTS PAR LA GARANTIE

		2019/2020		2020/2021		2021/2022		2022/2023		2023/2024	
	QTE annuelle est	Prix ferme	Prix total	Prix ferme	Prix total	Prix ferme	Prix total	Prix ferme	Prix total	Prix ferme	Prix total
Technicien de service	20 heures										
Technicien Logiciel	20 heures										
Services d'administration	20 heures										
Le matériel sera fourni aux frais de l'entrepreneur, plus une majoration de __%, comme supporté par facture.  (la majoration indiquée ne doit pas dépasser 5%)	\$5000.00 dépende annuelle estimée	____%		____%		____%		____%		____%	
<b>Total pour l'année</b>		\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	

Total estimé pour la section 3

Section 3 \$ \_\_\_\_\_

Prix total évalué: Section 1.A + Section 1.B + Section 2.A + Section 2.B + Section 3= Prix de l'offre

Total pour la section 1.A: \_\_\_\_\_

Total pour la section 1.B: \_\_\_\_\_

Total pour la section 2.A: \_\_\_\_\_

Total pour la section 2.B: \_\_\_\_\_

Total pour la section: 3: \_\_\_\_\_

Ce montant sera utilisé pour calculer le prix total des soumissionnaires pour l'évaluation.

\$ \_\_\_\_\_

**NOTE:** Le prix est hors taxe applicable

**Liste de pièces de rechange recommandées - *Ce tableau n'est pas inclus dans l'évaluation financière.***

Les soumissionnaires devraient indiquer le coût de la liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) et inclure la recommandation de l'entrepreneur concernant les pièces de rechange requises pour entretenir l'équipement pendant une période de 12 mois.

AN 1 Pièces de rechange	Quantité	Prix unitaire
AN 1 Pièces de rechange	Quantité	Prix unitaire
AN 1 Pièces de rechange	Quantité	Prix unitaire
AN 1 Pièces de rechange	Quantité	Prix unitaire
AN 1 Pièces de rechange	Quantité	Prix unitaire

## ANNEXE C

## FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DESTÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À		<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <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> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <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 style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____ Date _____</span> <span>_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</span> </div>	
Delivery location – Expédié à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
		<b>Total</b>	
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.			
<b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH19/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH19

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42029

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 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'appliqueront 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH19/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH19

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42029

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE D

### FORMULAIRE DU RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'utilisation trimestriels de l'autorisation de tâches (AT). L'entrepreneur convient qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des AT dans le cadre de ce contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation. Ceci permet de s'assurer que la limitation des dépenses « sur demande » indiquée dans le cadre de ce contrat n'est pas dépassée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis aux termes du contrat.

Tous les rapports d'utilisation sont dus dans les 30 jours suivant la fin du trimestre.

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

N° de l'AT	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUDE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUDE)	COMMENTAIRES
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

[ ] : Cochez cette case si vous présentez un **RAPPORT NÉANT** (nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.)

**ENVOYER À** : Adresse courriel de l'autorité contractante indiquée à la section 5.1 Autorité contractant

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH19/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH19

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42029

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

## **ANNEXE F**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

#### **1.1 Documents accompagnant les soumissions**

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants.

- a. Une grille de conformité dûment remplie (Tableau 1);
- b. Une preuve de conformité et des attestations écrites, conformément aux indications du Tableau 1. Voici les types de preuves de conformité utilisées dans la présente évaluation :
  - (1) Attestation écrite (1) : déclaration écrite fournie par le soumissionnaire et signée par un représentant autorisé de l'entreprise concernée, qui certifie que la proposition respecte toutes les exigences figurant dans la colonne « Exigence » du Tableau 1. Le Canada se réserve le droit de vérifier le libellé de l'attestation écrite.
  - (2) Description de preuve (2) : le soumissionnaire doit indiquer le rendement du système proposé et fournir une description de la manière dont le critère d'évaluation est respecté, en appuyant le tout à l'aide d'une preuve ayant la forme d'extraits pertinents tirés des spécifications du produit, de manuels, d'images, de saisies d'écrans, de dérivations ou de calculs mathématiques, de sorties de données d'échantillons, de certificats, de rapports d'essai ou d'autres documents de soutien. Cette preuve sera accompagnée d'une explication attestant de la conformité complète avec le critère d'évaluation.
  - (3) Résultats des essais de rendement (3) : le soumissionnaire doit fournir un rapport d'analyse en laboratoire du produit proposé qui présente les résultats complets des essais ou un résumé de ces résultats, en confirmant que le produit répond aux exigences prescrites.
  - (4) Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs préoccupations relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, tel que décrit dans le document d'invitation à soumissionner.
  - (5) Le défaut de satisfaire à chaque spécification de rendement rendra la proposition non recevable, et elle ne fera l'objet d'aucune autre évaluation.

## 2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Tableau 1 : Grille de conformité

No d'article	Annexe A -1 (référence)	Exigence	Preuve de conformité	Référence (page)
<b>Expertise et conception éprouvée</b>				
M1	S. 0.	Le soumissionnaire doit être un fabricant établi ou un représentant autorisé d'un fabricant d'appareils de détection et d'identification de produits chimiques électriques possédant une expérience significative en matière de développement et de fabrication, comme suit :	Le soumissionnaire doit fournir : Confirmation écrite <sup>(1)</sup> du fabricant du produit proposé attestant qu'elle développe, fabrique et / ou vend des dispositifs électroniques de détection et d'identification de produits chimiques depuis au moins cinq (5) ans;	
		<p>a. Qualifications du fabricant - le fabricant doit développer, fabriquer et vendre des dispositifs électroniques de détection et d'identification des produits chimiques depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>b. Le soumissionnaire doit avoir vendu des dispositifs électroniques de détection et d'identification de produits chimiques ou du matériel de laboratoire électronique à un organisme gouvernemental.</p>	Le soumissionnaire doit fournir : Nom de l'organisme gouvernemental avec lequel le soumissionnaire a fourni des dispositifs de détection et d'identification des produits chimiques ou du matériel de laboratoire électronique, avec date.	

<u>Exigences opérationnelles</u>				
M2	2,1	<p>Chaque DEC-N2 :</p> <p>a. Doit être conçu pour être utilisé sur une table;</p> <p>b. Doit avoir un poids (en configuration de fonctionnement) de 30 livres (13,6 kg) ou moins; et</p> <p>c. Doit (en configuration de fonctionnement) respecter les contraintes de dimensions suivantes :</p> <p>Hauteur : 38,1 cm (15 po) ou moins; Largeur : 43,2 cm (17 po) ou moins; Profondeur : 50,8 cm (20 po) ou moins.</p>	<p>Pour <i>chacune</i> des exigences</p> <p>Pour l'article 2.1 (a), le soumissionnaire doit présenter une attestation écrite <sup>(1)</sup> indiquant que le produit proposé est conforme.</p> <p>Pour l'article 2.1 (b) et (c), le soumissionnaire doit présenter une description de preuve <sup>(2)</sup> que le produit proposé respecte l'exigence indiquée.</p>	
<u>Détection et identification</u>				
M3	2.2.1.1	<p>a. Chaque DEC-N2 doit détecter et identifier les composés explosifs suivants, aux concentrations de détection indiquées :</p> <p>(1) RDX, 2 ng ou moins; (2) PETN, 2 ng ou moins; (3) TNT, 1 ng ou moins; (4) DNT, 15 ng ou moins; (5) Nitrate d'ammonium, 60 ng ou moins; (6) Nitrate d'urée, 125 ng ou moins; (7) HMTD, 60 ng ou moins; (8) HMX, 7 ng ou moins; (9) TATP, 125 ng ou moins; et (10) NG, 3 ng ou moins.</p>	<p>Pour chaque exigence (1 à 10), le soumissionnaire doit présenter des résultats des essais de rendement <sup>(3)</sup> qui confirment que le produit proposé a été testé et respecte les exigences de rendement indiquées en matière de détection.</p>	

M4	2.2.1.1	b. Chaque DEC-N2 doit détecter et identifier les médicaments et drogues ci-dessous, aux concentrations de détection indiquées :  (1) Amphétamine, 12 ng ou moins; (2) Cocaine, 6 ng ou moins; (3) Fentanyl, 3 ng ou moins (4) Éphédrine, 12 ng ou moins (5) Héroïne, 13 ng ou moins; (6) Kétamine, 7 ng ou moins; (7) MDEA, 12 ng ou moins; (8) MDMA, 12 ng ou moins; (9) Méthamphétamine, 6 ng ou moins; et (10) Morphine, 12 ng ou moins.	Pour chaque exigence (1 à 10), le soumissionnaire doit présenter des résultats des essais de rendement <sup>(3)</sup> qui confirment que le produit proposé a été testé et respecte les exigences de rendement indiquées en matière de détection.	
M5	2.2.1.1	c) Chaque DEC-N2 doit être doté d'une bibliothèque pouvant être enrichie par l'utilisateur (sans devoir retourner l'article en usine ou au vendeur).	Pour cette exigence, le soumissionnaire doit présenter une description de preuve <sup>(2)</sup> que le produit proposé respecte l'exigence indiquée.	
<u>Temps de détection</u>				
M6	2.2.1.2	Chaque DEC-N2 : Doit détecter et identifier les substances indiquées aux articles 2.2.1.1 a. et b. en 15 secondes ou moins.	Pour cette exigence, le soumissionnaire doit présenter une description de preuve <sup>(2)</sup> que le produit proposé respecte l'exigence indiquée.	
<u>Alarme</u>				
M7	2.2.2	Chaque DEC-N2 doit être doté d'une alarme audible signalant la détection d'explosifs ou de drogues.	Pour cette exigence, le soumissionnaire doit présenter une attestation écrite <sup>(1)</sup> indiquant que le produit proposé est conforme.	
<u>Auto-essai</u>				
M8	2.2.3	Chaque DEC-N2 doit réaliser, sur une base continue, une auto surveillance des lacunes ou défaillances logicielles, électroniques et mécaniques et signaler de tels événements à l'utilisateur au moyen d'une alerte visible ou audible.	Pour cette exigence, le soumissionnaire doit présenter une description de preuve <sup>(2)</sup> que le produit proposé respecte l'exigence indiquée.	

<u>Démarrage</u>				
M9	2.2.4	Chaque DEC-N2 doit être prêt à fonctionner dans les 20 minutes suivant le démarrage.	Pour cette exigence, le soumissionnaire doit présenter une description de preuve <sup>(2)</sup> que le produit proposé respecte l'exigence indiquée.	
<u>Robustesse et environnement</u>				
M10	2.2.5	<p>Chaque DEC-N2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Doit fonctionner à des températures ambiantes entre 0 °C et 35 °C, en respectant tous les autres paramètres de rendement indiqués dans la présente exigence;</li> <li>b. Doit pouvoir être entreposé à des températures entre -20 °C et 50 °C, sans risque d'être endommagé ni altération du rendement;</li> <li>c. Doit fonctionner à un taux d'humidité atteignant 95 % (sans condensation) ou plus, en respectant tous les autres paramètres de rendement indiqués dans la présente exigence.</li> </ul>	Pour 2.2.5 (a), (b) et (c), le soumissionnaire doit présenter une attestation écrite <sup>(1)</sup> ou une description de preuve <sup>(2)</sup> indiquant que le produit proposé est conforme.	
<u>Alimentation</u>				
M11	2.2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Chaque DEC-N2 doit être alimenté par les deux sources suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 100 à 240 V<sub>CA</sub>; et</li> <li>(2) Piles rechargeables.</li> </ul> </li> <li>b. Une seule recharge des piles doit permettre d'utiliser activement chaque DEC-N2 pendant au moins une (1) heure.</li> </ul>	<p>Pour 2.2.6 (a), le soumissionnaire doit présenter une attestation écrite <sup>(1)</sup> indiquant que le produit proposé est conforme.</p> <p>Pour 2.2.6 (b), le soumissionnaire doit présenter une description de preuve <sup>(2)</sup> que le produit proposé respecte l'exigence indiquée.</p>	
<u>Données</u>				
M12	2.2.7	<p>Chaque DEC-N2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Doit stocker un minimum de 100 000 échantillons de résultats; et</li> <li>b. Doit pouvoir être connecté à un PC (pour le transfert de données).</li> </ul>	Pour 2.2.7 (a) et (b), le soumissionnaire doit présenter une description de preuve <sup>(2)</sup> que le produit proposé respecte l'exigence indiquée.	
<u>Caisse de transport</u>				

M13	2.2.8	La caisse de transport de chaque DEC-N2 :  a. Doit être en plastique rigide;  b. Doit être renforcée; et  c. Doit comprendre une doublure en mousse pour prévenir les dommages au DEC-N2 et à l'équipement auxiliaire en cours de transport.	Pour 2.2.8 (a), (b) et (c), le soumissionnaire doit présenter une attestation écrite <sup>(1)</sup> indiquant que le produit proposé est conforme.	
<b>Configuration de l'équipement</b>				
M14	2.2.9	Chaque trousse de DEC-N2 doit comprendre ce qui suit :  a. Un (1) détecteur-identificateur, qui répond aux exigences des articles 2.2.1 à 2.2.7 de la présente annexe; b. Un (1) ensemble d'équipement pour la vérification périodique des capacités d'identification et autres, conformément aux exigences présentées; c. Un (1) composant matériel pour la connexion à un PC (au besoin); d. Un (1) ensemble de piles rechargeables; e. Un (1) câble d'alimentation; f. Un (1) manuel d'utilisation (copies papier et électronique); g. Un (1) manuel d'entretien (copies papier et électronique); h. Tout autre article nécessaire à l'utilisation de l'instrument; i. Une (1) caisse de transport, qui répond aux exigences de l'article 2.2.8 de la présente annexe.	Pour cette exigence, le soumissionnaire doit présenter une attestation écrite <sup>(1)</sup> indiquant que le produit proposé est conforme.	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH19/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH19

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42029

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE G**

### **CERTIFICATS ADDITIONNELS**

#### **1. Conseil d'administration**

Conformément à la section 1 des dispositions relatives à l'intégrité visant le soumissionnaire, il incombe aux soumissionnaires de fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

#### **2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la section 2 des instructions uniformisées portant sur le numéro d'entreprise – approvisionnement, les soumissionnaires doivent disposer d'un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.