



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION****RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**[Ryan.Murray4@forces.gc.ca](mailto:Ryan.Murray4@forces.gc.ca)**Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

**Solicitation Closes –  
L'invitation prend fin**

At – à : 1400EST

On - le : 15 juin, 2020

<b>Title/Titre</b> Automated Identification Technology	<b>Solicitation No – N° de l'invitation</b> W6399-20-LB46/A
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 14 avril, 2020	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b> Attention: Ryan Murray, DLP 8-2-3-2  Ryan.Murray4@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 613-945-2171	<b>FAX No – N° de fax</b>
<b>Destination</b> See herein	
<b>Destination</b> See herein	

**Instructions:**

**Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

Delivery required - Livraison exigée July 15, 2020	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 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>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
6.4 AUTORISATION DE TÂCHES.....	9
6.5 DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.6 RESPONSABLES.....	10
6.7. PAIEMENT .....	11
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 ASSURANCES.....	14
6.14 ASSURANCE DE QUALITÉ .....	14
6.15 EMBALLAGE.....	14
<b>ANNEXE "A" .....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE "B" .....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE "C" .....</b>	<b>3</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>14</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	14
<b>ANNEX "F" .....</b>	<b>15</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

La besoin est décrit à l'Annexe « A », Détails des articles.

### **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.

### **1.4 Accords commerciaux**

« Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP OMC), de l'Accord de libre échange nord américain (ALENA), de l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre échange Canada Colombie et de l'Accord de libre échange Canada Panama (ALECP), l'Accord de libre échange entre le Canada Honduras (ALÉCH), l'Accord de libre échange Canada Corée) (ALECC) et l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne. »

## **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 référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.

b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée en entier.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

## 2.2 Présentation de soumissions par voie électronique

- a) Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).
- b) **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 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 15 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.

## 2.4 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**

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

Section I : Soumission technique 1 copies électroniques sur PDF

Section II : Soumission financière et 1 copies électroniques sur PDF

Section III : Attestations et 1 copies électroniques sur PDF

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

Les soumissionnaires peuvent utiliser l'annexe D 3 pour indiquer leurs prix. Si les soumissionnaires choisissent d'utiliser l'annexe D pour indiquer leurs prix, les soumissionnaires doivent inclure la pièce jointe 1 à la partie 3 dans leur offre financière

#### **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.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

- 1) Les soumissionnaires doivent offrir des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) à ([insérer la destination des biens, conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe A](#)) Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

##### **3.1.1 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.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

##### **3.1.3 Clauses du Guide des CCUA**

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues 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**

Detailed in Annex C

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à [\(insérer la destination des biens, conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe A\)](#) Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables

### **4.2 Méthode de sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Il sera recommandé d'attribuer le contrat à la soumission dont le prix évalué sur une base globale est le plus bas.

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

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

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

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

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

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

### **5.2 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\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

## 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 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### 6.3.2 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances.

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
  - a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
  - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
  - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
  - d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
  - a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
  - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
  - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le



---

droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

### 6.3.3 Conditions générales supplémentaires

4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence

4004 (2008-05-12) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

### 6.4 Autorisation de tâches

#### 6.4.1 Processus d'autorisation des 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.

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe \_\_\_\_.
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 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir l'autorité contractante 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 l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 6.4.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée 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.

### 6.5 Durée du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début de la période*) au \_\_\_\_\_ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

#### 6.5.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 juillet, 2020.

#### 6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'appendice 1 de l'annexe A. 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.

### **6.5.3 Points de livraison**

La livraison des exigences sera effectuée aux points de livraison indiqués à l'annexe A du contrat.

## **6.6 Responsables**

### **6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ryan Murray  
Titre : Agent d'Approvisionnement  
Ministère de la Défense nationale  
Direction : DLP 8-2-3-2  
Adresse : 101 Colonel By Dr  
Ottawa, Ontario, K1A 0K2  
Téléphone : 613-945-2171  
Courriel : ryan.murray4@forces.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.6.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
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.

### **6.6.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_

---

Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

## **6.7. Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

#### **6.7.1.1 Base de paiement – Contrat – Annexe D -Tableau 1**

En contrepartie de la livraison satisfaisante de tous les articles mentionnés à l'annexe D - Tableau 1 - Contrat initial conformément aux obligations du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes comme spécifié dans le tableau 1 - Contrat initial pour un coût de \_\_\_\_\_ \$. (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

#### **6.7.1.2 Base de paiement – Contrat – Annexe D -Tableau 2**

Pour les travaux décrits à la section 3.2 (b) de l'énoncé des travaux à l'annexe A et tel qu'autorisé sur un DND 626 conformément au contrat paragraphe 6.4.1, l'entrepreneur sera payé:

Pour les pièces et le matériel, au prix coûtant majoré de \_\_\_\_%. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la main-d'œuvre, des taux journaliers fermes comme indiqué à l'annexe D - Tableau 2. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Coût estimé: \_\_\_\_\_ \$.

#### **6.7.1.3 Base de paiement – Contrat – Annexe D -Tableau 3**

Pour les travaux décrits aux sections 3.2.1 de l'énoncé des travaux à l'annexe A et tel qu'autorisé sur un DND 626 conformément au contrat paragraphe 6.4.1, l'entrepreneur sera payé:

Pour les pièces et le matériel, le coût plus une majoration de \_\_\_\_%. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la main-d'œuvre, un taux horaire ferme comme indiqué à l'annexe D - Tableau 3. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Coût estimé: \_\_\_\_\_ \$.

#### **6.7.1.4 Base de paiement – Contrat – Annexe D -Tableau 4**

En contrepartie de la livraison satisfaisante de tous les articles notés dans un DND 626 autorisé conformément au paragraphe 6.4.1 du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes comme spécifié à l'annexe D - tableau 4 pour un coût total tel que spécifié dans le DND 626 Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Coût estimé: \_\_\_\_\_ \$.

#### **6.7.1.5 Base de paiement - Option (si exercée) - Annexe D - Tableau 5**

En contrepartie de la livraison satisfaisante de tous les articles notés dans un DND 626 autorisé conformément au paragraphe 6.4.1 du contrat, comme indiqué à l'annexe D - Tableau 5 - Équipement en option conformément aux obligations du contrat, l'entrepreneur sera payé l'unité ferme. Les prix indiqués dans le tableau 5 - Option pour un coût total tel que spécifié dans le DND 626. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

Coût estimé: \_\_\_\_\_ \$.

#### **6.7.1.6 Base de paiement - Option (si exercée) - Annexe D - Tableau 6**

Pour les travaux décrits à la section 3.2 (b) de l'énoncé des travaux à l'annexe A et tel qu'autorisé sur un DND 626 conformément au contrat paragraphe 6.4.1, l'entrepreneur sera payé:

Pour les pièces et le matériel, le coût plus une majoration de \_\_\_\_%. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la main-d'œuvre, un taux horaire ferme comme indiqué à l'annexe D - Tableau 5. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Coût estimé: \_\_\_\_\_ \$.

#### **6.7.1.7 Base de paiement - Option (si exercée) - Annexe D - Tableau 7**

Pour les travaux décrits aux sections 3.2.1 de l'énoncé des travaux à l'annexe A et tel qu'autorisé sur un DND 626 conformément au contrat paragraphe 6.4.1, l'entrepreneur sera payé:

Pour les pièces et le matériel, le coût plus une majoration de \_\_\_\_%. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la main-d'œuvre, un taux horaire ferme comme indiqué à l'annexe D - Tableau 7. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Coût estimé: \_\_\_\_\_ \$.

##### **6.7.1.7.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

##### **6.7.1.7.2 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités

---

relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable l'autorité contractante.

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

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$.

### 6.7.2 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

### 6.7.3 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\$)

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Department of National Defence  
1600 Star Top RD,  
DGLPEM / DLP 8,  
Ottawa ON, CANADA  
K1A 0K2.

Attn: Ryan Murray

OU

- a. Courriel: [ryan.murray4@forces.gc.ca](mailto:ryan.murray4@forces.gc.ca)

---

## 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.

### 6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) [4001](#) (2015-04-01); Achat, location et maintenance de matériel  
[4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence;  
[4004](#) (2008-05-12) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- c) les conditions générales 2010A (2010-06-21) Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B,
- f) Annexe D,
- g) l'Autorisation des tâches signée (tout annexe incluse)
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Contrat de défense

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

### 6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

### 6.14 Assurance de qualité

Clause du *Guide des CCUA* [D5545C](#) (2019-05-30), ISO 9001:2008 – Systèmes de Management qualité-exigences (CAQ C)

### 6.15 Emballage

L'entrepreneur doit préparer l'(les)article(s) numéro(s) 2-7 pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer numéro (s) d'article 2-7 en quantités de un (1) par paquet.

Clauses du *Guide des CCUA* [D2000C](#) (2007-11-30), Marquages

Clauses du *Guide des CUA* [D2001C](#) (2007-11-30), Étiquetage

Clauses du *Guide des CUA* [D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

## ANNEXE "A"

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LA TECHNOLOGIE D'IDENTIFICATION AUTOMATISÉE

#### 1.0 PORTÉE

##### 1.1 Objectif

Cet énoncé des travaux a pour but de décrire la portée et les exigences applicables à la provision d'une technologie d'identification automatisée (TIA) pour le Ministère de la Défense nationale (MDN).

##### 1.2 Contexte

Le MDN a besoin d'une solution TIA compatible avec un outil de planification des ressources de l'entreprise (PRE) pour appuyer l'identification des matières, la gestion de la visibilité des actifs et les activités générales d'entreposage. Le système doit être capable d'identifier et d'exécuter des tâches courantes d'entreposage et de gestion des approvisionnements à l'aide des technologies de codes à barres, et de permettre la synchronisation des données avec le système PRE SAP du MDN.

##### 1.3 Documents applicables

Les documents suivants font partie de cet énoncé des travaux et appuient cet énoncé des travaux lorsqu'ils sont référencés; tous les autres documents doivent être considérés comme des informations supplémentaires seulement. En cas de conflit entre les documents et le contenu de cet énoncé des travaux, le contenu de cet énoncé des travaux prévaudra.

- MIL-HDBK-61A (SE) Configuration Management Guidance (copie disponible sur demande)

##### 1.4 Définitions

État de fonctionnement	L'état d'un article lui permettant d'être capable et prêt pour le service.
Réparation de niveau FÉO	Toutes les tâches requises pour remettre un article en parfait état de fonctionnement. La réparation FÉO impliquera généralement le remplacement / la réparation des composants internes.
Délai d'exécution	Délai entre l'arrivée d'un article non réparable à l'atelier de réparation de l'entrepreneur et le moment où l'article réparé quitte l'atelier de réparation.

##### 1.5 Acronymes

AT	Autorité technique
DTS	Demande de travaux supplémentaires
FÉO	Fabricant d'équipement d'origine
LPRRF	Liste des 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
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
RST	Représentant de services techniques
SES	Soutien en service
TIA	Technologie d'identification automatisée



## 2.0 LIVRABLES

L'entrepreneur doit livrer les suivants :

- (a) Composants du système AIT conformément aux spécifications de performance et techniques de l'annexe B, comme suit :

Article	Description	Quantité
1	Logiciel de gestion TIA	2
2	Lecteurs portatifs	6
3	Imprimante d'étiquettes (fixe)	2
4	Imprimante d'étiquettes (portative)	6
5	Étiquettes d'équipement	1050
6	Étiquettes d'emballage	110
7	Étiquettes de localisation d'entrepôt	110

- (b) Installation et configuration initiales à chaque point de livraison conformément à la section **Error! Reference source not found.**;
- (c) Formation conformément à la section **Error! Reference source not found.**;
- (d) Manuels d'utilisation et d'entretien conformément à la section **Error! Reference source not found.** ;
- (e) Une liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant (LPRRF) qui inclut les articles suivants :
- i. Numéro de pièce du fabricant;
  - ii. NNO (si disponible);
  - iii. Quantité proposée; et
  - iv. Prix unitaire;
- (f) Soutien en service pour une période de trois (3) ans suivant l'attribution du contrat conformément à la section **Error! Reference source not found.**.

Les achats en option sont détaillés à l'appendice 1.

## 2.1 Formation

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

- (a) Un cours combiné d'opérateur et de maintenance de deux (2) jours (maximum) qui couvre les éléments suivants (au minimum) du système TIA :
- i. Installation et utilisation du logiciel;
  - ii. Fonctionnement du matériel, y compris la synchronisation des données;
  - iii. Entretien quotidien / courant;
  - iv. Production et installation des étiquettes; et
  - v. Dépannage;
- (b) La formation sera dispensée immédiatement après l'installation de l'équipement, ou à un autre moment mutuellement acceptable, en coordination avec l'autorité technique (AT) du MDN, comme suit :
- i. Une session de formation sera dispensée à chaque point de livraison tel que mutuellement convenu avec l'AT du MDN;
  - ii. La formation pour jusqu'à dix (10) personnel du MDN; et

- iii. Chaque candidat devra recevoir une copie du cours de formation et des manuels respectifs (selon les besoins) en copie papier et en format électronique (MS Word, MS PowerPoint ou PDF).

---

## 2.2 Manuels d'utilisation et d'entretien

L'entrepreneur doit fournir les manuels suivants, individuellement ou combinés en un seul manuel, en anglais :

- (a) Deux (2) copies papier et une (1) copie électronique (format MS Word ou PDF) du ou des manuels d'utilisation qui comprend les éléments suivants :
  - i. Une description physique et fonctionnelle du système TIA et de ses composants logiciels / matériels;
  - ii. Instructions d'utilisation détaillées, étape par étape;
  - iii. Instructions sur l'entretien, le nettoyage et l'entretien courant;
  - iv. Procédures de production et d'installation des étiquettes; et
  - v. Procédures de dépannage;
  
- (b) Deux (2) copies papier et une (1) copie électronique (format MS Word ou PDF) du ou des manuels d'entretien qui comprend les éléments suivants :
  - i. Une description détaillée et une liste de pièces illustrée dans un format de ventilation descendant comprenant les éléments suivants pour chaque article :
    - a. Nom et description de l'article;
    - b. NCage;
    - c. Nom du fabricant (si le NCage n'est pas disponible);
    - d. Numéro de pièce du fabricant;
    - e. NNO (si disponible); et
    - f. Durée de conservation (le cas échéant);
  - ii. Liste des composants remplaçables (y compris les numéros de pièces, le cas échéant); et
  - iii. Les procédures, une description des pièces et des outils nécessaires pour effectuer des réparations au niveau de l'utilisateur.

## 2.3 Réunion de lancement

L'entrepreneur doit tenir une réunion de lancement du contrat dans ses installations ou par téléconférence, comme convenu avec l'autorité contractante du MDN, dans les quatre à six (4-6) semaines suivant l'attribution du contrat. Le MDN sera responsable de tous les déplacements et des coûts associés pour le personnel du MDN participant à la réunion. Cette réunion servira à présenter l'équipe de projet du MDN et à discuter des délais de livraison et d'installation, des processus d'assurance de la qualité et des options de livraison. Le procès-verbal doit être rédigé et promulgué par l'entrepreneur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion.

## 2.4 Points de livraison

Les lieux de livraison sont :

- (a) Point de livraison 1 (PL 1): Ministère de la Défense nationale, 48 avenue Portage, 8e Escadre Trenton, Astra, Ontario, K0K 3W0; et
- (b) Point de livraison 2 (PL 2): Ministère de la Défense nationale, 1600 route Startop, Ottawa, Ontario, K1B 3W6.

## 3.0 EXIGENCES

### 3.1 Installation et configuration initiales

L'entrepreneur doit installer et configurer le système TIA dans un état prêt à l'emploi comme suit :

- (a) Les travaux seront effectués aux points de livraison du MDN à un moment mutuellement acceptable, coordonné avec l'autorité technique du MDN;

- 
- (b) Installation des lecteurs portatifs sur les postes d'ordinateur du MDN; Installation des étiquettes sur l'équipement du MDN comme suit :
    - i. DL 1:
      - a. Jusqu'à mille (1 000) étiquettes d'équipement pour un maximum de trois (3) articles d'équipement (à confirmer lors de la réunion de lancement); et
      - b. Jusqu'à cent (100) étiquettes d'entrepôt;
    - ii. DL 2:
      - a. Jusqu'à cinquante (50) étiquettes d'équipement pour un maximum de trois (3) articles d'équipement (à confirmer lors de la réunion de lancement); et
      - b. Jusqu'à dix (10) étiquettes d'entrepôt;
  - (c) Terminer l'installation du logiciel et la configuration du poste d'ordinateur, avec l'aide de techniciens du MDN au besoin;
  - (d) Entrée des données TIA dans le logiciel de gestion TIA pour toutes les étiquettes installées; et
  - (e) Démonstration fonctionnelle du système au personnel du MDN.

### **3.2 Soutien en service**

Les exigences en matière de soutien en service pour la TIA comprennent :

- (a) Services de demande de travaux supplémentaires (DTS) conformément à la section 0, incluant :
  - iii. Réparation hors garantie;
  - iv. Mise à niveau du matériel;
  - v. Mise à niveau du logiciel; et
  - vi. Mise à jour de la microprogrammation;
- (c) Services d'un Représentant de services techniques (RST) conformément à la section 0; et
- (c) Soutien technique conformément à la section 3.2.3.

#### **3.2.1 Demande de travaux supplémentaires**

L'entrepreneur doit fournir des services de réparation DTS, y compris des mises à niveau, au besoin. Toutes les DTS, y compris les réparations sur un composant du système TIA, doivent être autorisées par le biais du processus d'autorisation de tâches détaillé dans le contrat, section 6.4.

##### **3.2.1.1 Processus de réparation par DTS**

L'entrepreneur doit créer et assigner un numéro d'autorisation de retour de matériel (ARM) avant que les composants puissent être retournés des unités pour réparations. L'entrepreneur doit effectuer des réparations de niveau FÉO sur les composants TIA permettant de rencontrer ou d'excéder les paramètres de performance originales conformément aux alinéas 3.2.1.2, 3.2.1.3, 3.2.1.4 et 3.2.1.5. Les procédures suivantes doivent être suivies :

- (a) Vérifier que les articles reçus correspondent au bordereau d'expédition qui accompagne l'envoi;;
- (b) Les articles mal reçus doivent être séparés en attendant la réception des instructions de disposition;
- (c) Vérifier la réception à l'autorité contractante, y compris toute perte ou divergence dans l'expédition et la réception d'articles incorrects;
- (d) Ouvrir un bon de travail;

- 
- (e) Effectuer un contrôle physique pour s'assurer que l'article est complet et conforme aux documents de livraison qui l'accompagnent;
  - (f) Déterminer l'étendue des travaux requis, préparer une estimation des coûts et la soumettre à l'autorité technique. L'autorité technique résoudra tout problème avec l'entrepreneur associé à l'estimation. L'estimation finale sera fournie à l'autorité contractante conformément à l'alinéa 6.4.1 du contrat;
  - (g) Sur réception d'une autorisation des travaux approuvée, compléter la réparation;
  - (h) Effectuer des essais après la mise en service pour confirmer le fonctionnement de la composante TIA; et
  - (i) Retourner la composante TIA au MDN.

Toutes les réparations par DTS effectuées par l'entrepreneur doivent être garanties durant au moins quatre-vingt-dix (90) jours et ne doivent en aucun cas affecter la garantie initiale si elles sont toujours en vigueur.

#### **3.2.1.2 Essais et vérification du rendement après l'entretien**

L'entrepreneur doit effectuer des essais approfondis et une vérification du rendement après la réparation ou la mise à niveau de tous les composants TIA avant d'être retourné au MDN comme suit :

- (a) Des procédures d'essai écrites claires, complètes et à jour doivent être préparées et suivies pour chaque opération, y compris celles relatives à l'évaluation de l'adéquation des contrôles de processus; et
- (b) Un rapport de post-service doit être fourni avec l'article retourné, y compris une identification complète de tous les travaux achevés et une liste détaillée des éléments suivants :
  - i. Une comparaison entre les travaux accomplis et l'estimé fournit à l'AC;
  - ii. Une liste des problèmes ou défauts en suspens qui ont été identifiés mais non corrigés dans le cadre des travaux; et
  - iii. Une indication du moment où les problèmes et les défauts seront résolus.

#### **3.2.1.3 Réparation à la configuration de base de produits**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les composants TIA soient conformes à la configuration de base de produits approuvée (au moment de la réparation) pour les systèmes TIA avant d'être retournés au MDN. Dans le cas où une pièce d'origine n'est plus disponible et l'entrepreneur détermine qu'une pièce de rechange servira en ce qui concerne l'ajustement, la forme, la fonction et le coût raisonnable, alors l'utilisation de cette pièce doit être approuvée par l'AC avant la réparation. Les pièces de rechange doivent au minimum :

- (a) Rester entièrement interchangeables (ajustement, forme et fonction) avec des articles catalogués sous le même numéro de référence, le même numéro de pièce et le même statut de modification; and
- (b) Inclure des caractéristiques internes similaires telles que les formes d'onde et la disposition des composants afin d'assurer une compatibilité totale avec l'équipement d'essai automatique, le logiciel et le sondage automatique.

#### **3.2.1.4 Durée des réparations**

Le délai d'exécution visé pour les réparations est de trente (30) jours civils après réception du bon de livraison (réparation sous garantie) ou de l'approbation de l'AC (réparation par DTS). Lorsque cet objectif ne peut pas être atteint, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'AC du retard et de toute circonstance atténuante qui pourrait nuire considérablement à l'achèvement rapide de la réparation.

### **3.2.1.5 Expiration des pièces**

Lors des réparations, toute pièce dont la date d'expiration est dans les quatre mois suivant la date de retour de l'équipement au MDN doit être remplacée comme suit :

- (a) Si le système TIA fait l'objet d'une réparation sous garantie, l'entrepreneur doit envoyer une demande par écrit à l'AC afin d'obtenir l'autorisation de remplacer les pièces affectées par l'expiration;
- (b) Si le système TIA est en cours de réparation par DTS (réf. 3.2.1.1), l'entrepreneur doit inclure le remplacement des pièces expirées dans l'estimé; et
- (c) L'entrepreneur doit retourner au MDN les articles en état de fonctionnement.

### **3.2.2 Représentant de services techniques (RST)**

L'entrepreneur doit fournir les services RST au besoin. Le besoin de services RST sera autorisé conformément à la section 6.4 du contrat.

### **3.2.3 Soutien technique**

L'entrepreneur doit fournir un soutien technique par téléphone et par courriel, du lundi au vendredi (jours fériés exclus de 8h00 à 16h00 HNE, à l'autorité technique pendant la période du SES.

## ACHATS EN OPTION

Le MDN n'est pas obligé d'acheter des systèmes et / ou composants TIA supplémentaires. Si le MDN décide d'exercer des options dans les quarante-huit (48) mois suivant l'attribution du contrat; l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants (plusieurs options peuvent être exercées) :

- (a) Jusqu'à deux (2) installations de logiciel de gestion TIA conformément aux performances opérationnelles et aux spécifications techniques de l'annexe B;
- (b) Jusqu'à cinq (5) lecteurs portatifs conformément aux performances opérationnelles et aux spécifications techniques de l'annexe B;
- (c) Jusqu'à deux (2) imprimantes d'étiquettes fixes conformément aux performances opérationnelles et aux spécifications techniques de l'annexe B;
- (d) Jusqu'à cinq (5) imprimantes d'étiquettes portatives conformément aux performances opérationnelles et aux spécifications techniques de l'annexe B;
- (e) Jusqu'à mille (1 000) étiquettes d'équipement conformément aux performances opérationnelles et aux spécifications techniques de l'annexe B;
- (f) Jusqu'à cent (100) étiquettes d'emballage conformément à la performance opérationnelle et aux spécifications techniques de l'annexe B;
- (g) Jusqu'à cent (100) étiquettes de localisation d'entrepôt conformément aux performances opérationnelles et aux spécifications techniques de l'annexe B;
- (h) Installation et configuration initiales supplémentaires conformément à la section 3.1 de l'annexe A;
- (i) Formation complémentaire conformément à la section 2.1 de l'annexe A;
- (j) Manuels d'utilisation / d'entretien supplémentaires conformément à la section 2.2 de l'annexe A;
- (k) Pièces de rechange de la LPRRF fournie à la section 2.0 (e) de l'annexe A; et
- (l) Deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an de soutien en service conformément à la section 3.2 de la présente annexe

## ANNEXE "B"

### SPECIFICATION DE PERFORMANCE OPERATIONNELLE ET TECHNIQUE POUR LA TECHNOLOGIE D'IDENTIFICATION AUTOMATISEE

#### 1.0 APERÇU

##### 1.1 Portée

Cette spécification définit les exigences de performance opérationnelle et technique pour la technologie d'identification automatisée (TIA). Toutes les exigences sont obligatoires.

##### 1.2 Documents applicables

Les documents suivants font partie de cette spécification dans la mesure spécifiée et soutiennent cette spécification lorsqu'ils sont référencés; tout autre document de référence doit être considéré à titre d'information supplémentaire seulement. En cas de conflit entre les documents référencés et le contenu de cette spécification, le contenu de cette spécification doit alors prévaloir.

- FED-STD-595C - Colors Used in Government Procurement (<https://quicksearch.dla.mil>)
- [ISO/IEC 15417:2007](#) Information Technology - Automatic Identification and Data Capture Techniques - Code 128 Bar Code Symbology Specification ([www.iso.org](http://www.iso.org))
- ISO/IEC 15438:2015 Information Technology - Automatic Identification and Data Capture Techniques - PDF417 Bar Code Symbology Specification ([www.iso.org](http://www.iso.org))
- ISO/IEC 16022:2006 Information Technology - Automatic Identification and Data Capture Techniques - Data Matrix Bar Code Symbology Specification ([www.iso.org](http://www.iso.org))
- ISO/IEC 16388:2007 Information Technology - Automatic Identification and Data Capture Techniques - Code 39 Bar Code Symbology Specification ([www.iso.org](http://www.iso.org))
- ANSI/IEC 60529:2004 Degrees of Protection Provided by Enclosures (IP Codes) ([www.ansi.org](http://www.ansi.org))
- MIL-STD-130N (Change 1) Department of Defense Standard Practice – Identification Marking of U.S. Military Property (<https://quicksearch.dla.mil>)

##### 1.3 Acronymes

MDN	Ministère de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
RF	Radiofréquence
SAP	Logiciel PRE
TIA	Technologie d'identification automatisée
Wi-Fi	Wireless Fidelity

##### 1.4 Définitions

Couleur de ton de terre

Par définition, le ton de terre est considéré comme un jeu de couleurs qui s'inspire d'une palette de couleurs de bruns, de bronzages, de gris, de verts, d'oranges, de blancs et de certains rouges. Les couleurs dans une palette de ton de terre sont atténuées et mates dans une émulation des couleurs naturelles trouvées dans les sols, les mousses, les arbres et les rochers. Aux fins de la présente spécification, la couleur de ton de terre doit être basée sur la série de couleurs principalement brune, beige et grise (sans lustre) de la norme FED STD-595C, où ces couleurs ne contiennent aucun élément d'orange, de rouge et de blanc.



---

**Étiquette** Un article marqué avec les données d'identification d'un autre article et apposé sur cet autre article. Une étiquette peut être d'un matériau similaire ou différent de celui de l'article auquel elle est apposée. Une étiquette peut être faite d'un matériau métallique ou non métallique. Des étiquettes peuvent être apposées sur l'article identifié par tout moyen approprié. Les étiquettes sont souvent appelées plaques (par exemple, plaque de données, plaque de nomenclature, plaque d'identification (ID), etc.); cependant, le matériel d'étiquetage et les méthodes de marquage et d'apposition n'ont aucune incidence sur cette distinction.

## **1.5 Concept d'opérations**

Le concept d'opérations de la TIA est comme suit :

- (a) L'équipement à être identifié sera étiqueté avec une étiquette de code à barres comme suit :
  - i. Initialement par l'entrepreneur, qui produira et apposera les étiquettes sur l'équipement identifié; et
  - ii. Par la suite, les étiquettes seront produites et apposées par le personnel de l'unité en utilisant l'équipement fourni par le projet;
  
- (b) Les emplacements seront étiquetés avec une étiquette de code à barres comme suit :
  - i. Initialement par l'entrepreneur, qui produira et apposera les étiquettes aux emplacements identifiés, notamment :
    - a. Emplacements de stockage (par exemple, étagères, bacs, conteneurs, etc.);
    - b. Autres emplacements de stockage (par exemple, conteneurs préemballés déployables, caisses d'expédition, palettes, etc.); et
    - c. Emplacements de réparation et de transit où des articles peuvent être conservés non identifiés ci-dessus;
  - ii. Par la suite, les étiquettes seront produites et apposées par le personnel de l'unité en utilisant l'équipement fourni par le projet;
  
- (c) Un logiciel de gestion TIA sera installé sur un poste d'ordinateur du MDN qui permettra la synchronisation avec les lecteurs portables via une station d'accueil;
  
- (d) Des lecteurs portables (autonomes, RF désactivés) seront utilisés pour saisir l'équipement et les données de localisation, tant pour l'équipement existant et nouveau, qui seront par la suite synchronisées avec le logiciel de gestion TIA lorsque les lecteurs seront physiquement connectés au poste de travail
  
- (e) Les mouvements d'équipement seront enregistrés à l'aide des lecteurs portables et toutes les transactions seront conservées dans le logiciel de gestion TIA.

Remarque: La synchronisation du logiciel de gestion TIA et du système de planification des ressources d'entreprise (PRE) basé sur SAP du MDN sera développée et mise en œuvre par l'équipe de soutien PRE du MDN.

## **2.0 CAPACITÉS ET EXIGENCES**

### **2.1 Expertise et conception éprouvée**

Le système TIA doit :

- 
- (a) Être une solution commerciale ou militaire sur étagère avec une technologie mature et éprouvée telle qu'attestée par une confirmation écrite de l'expérience commerciale de l'entreprise; et
  - (b) Être certifié par SAP comme une solution de technologie d'identification automatisée.

## **2.2 Capacités de performance opérationnelle**

Le système TIA doit :

- (a) Effectuer les tâches d'entreposage et de gestion de l'approvisionnement suivantes :
  - i. Réception des marchandises;
  - ii. Rangement à un emplacement attribué;
  - iii. Correspondance (transfert direct des véhicules entrants aux véhicules sortants);
  - iv. Cueillette des emplacements attribués;
  - v. Inventaire;
  - vi. Transfert de stock; and
  - vii. Identification des stocks pour réparation et élimination;
- (b) Avoir des lecteurs portables qui fonctionnent dans les modes suivants :
  - i. Autonome, RF désactivé; et
  - ii. Connecté au logiciel de gestion TIA sur un poste d'ordinateur du MDN fonctionnant sous Windows 10;
- (c) Avoir une disponibilité d'au moins dix (10) heures par jour, sept (7) jours par semaine.

## **2.3 Exigences techniques**

### **2.3.1 Caractéristiques physiques**

Le système TIA doit comprendre les composants suivants :

- (a) Logiciel de gestion TIA;
- (b) Lecteurs portables;
- (c) Imprimantes d'étiquettes (fixes et portables); et
- (d) Étiquettes pour :
  - i. L'équipement;
  - ii. L'emballage; et
  - iii. La localisation d'entrepôt.

### **2.3.2 Logiciel de gestion TIA**

Le logiciel de gestion TIA doit :

- (a) Gérer toutes les données TIA recueillies;
- (b) Générer de nouvelles étiquettes au besoin;
- (c) Synchroniser les lecteurs portables via la station d'accueil comme suit :
  - i. Collecter et assembler toutes les données des lecteurs,
  - ii. Mettre à jour les bases de données des lecteurs portables, et
  - iii. Effectuer l'entretien et les mises à jour du logiciel;

- 
- (d) Générer des rapports de suivi de l'équipement et d'inventaire des stocks; et
  - (e) Être compatible avec le système de planification des ressources d'entreprise SAP.

### **2.3.3 Lecteurs portables**

Les lecteurs portables doivent :

- (a) Avoir la fonction RF désactivée (c.-à-d. sans WiFi, BlueTooth ou autre connexion RF au logiciel de gestion TIA);
- (b) Disposer d'une fonction d'accès aux applications et de sécurité des données (par exemple, mot de passe de connexion);
- (c) Effectuer les tâches suivantes indépendamment lorsque déconnecter du poste d'ordinateur TIA:
  - i. Réception des marchandises;
  - ii. Rangement à un emplacement attribué;
  - iii. Correspondance (transfert direct des véhicules entrants aux véhicules sortants);
  - iv. Cueillette des emplacements attribués;
  - v. Inventaire;
  - vi. Transfert de stock; and
  - vii. Identification des stocks pour réparation et élimination;
- (d) Lecture comme suit :
  - i. Code à barres linéaires suivants :
    - a. Code 39 selon ISO/IEC 16388:2007; et
    - b. Code 128 selon [ISO/IEC 15417:2007](#); et
  - ii. Code à barres Data Matrix suivants :
    - a. ECC200 selon ISO/IEC 16022:2006; et
    - b. PDF417 selon ISO/IEC 15438:2015;
- (e) Générer de nouvelles étiquettes au besoin;
- (f) Être conçus pour fonctionner dans un environnement d'entrepôt à température contrôlée à des températures allant de 0 à 35 ° C pendant au moins huit (8) heures consécutives avant de nécessiter une recharge;
- (g) Avoir une conception robuste comme suit :
  - i. Permet de tomber d'une hauteur de 1 m (3,3 pi) sur un sol en béton; et
  - ii. Avoir un indice de protection minimum contre l'humidité de IP68 conformément à la norme ANSI / IEC 60529: 2004;
- (h) Inclure une station d'accueil pour la recharge et la connexion au poste d'ordinateur TIA; et
- (i) Être conçus pour être transporté et utilisé par un utilisateur avec des caractéristiques ergonomiques qui réduisent la tension de l'utilisateur, notamment:
  - i. Poignées;
  - ii. Attaches de ceintures; et / ou
  - iii. Courroies.

### **2.3.4 Imprimante d'étiquettes**

Le système TIA doit être capable de générer de nouvelles étiquettes comme suit :

- (a) Étiquettes papier / plastique sur place par les utilisateurs du MDN via les éléments suivants :
  - i. Une imprimante connectée au poste d'ordinateur TIA; et

- 
- ii. Une imprimante portable à piles connectée à un lecteur portable;
- (b) Étiquettes conformes MIL-STD-130N hors site (par l'intermédiaire de l'entrepreneur) comme suit :
- i. Les utilisateurs du MDN commandent de nouvelles étiquettes par courriel et / ou sur un site Web; et
  - ii. Les étiquettes doivent être livrées au bureau du MDN dans les cinq (5) jours ouvrables.

### **2.3.5 Étiquettes d'équipement**

Les étiquettes d'équipement doivent :

- (a) Être des codes à barres Data Matrix (ECC200 et PDF417) qui détaillent au minimum les informations lisibles suivantes :
  - i. Nom de l'article;
  - ii. Description;
  - iii. NNO; et
  - iv. Numéro de série;
- (b) Satisfaire aux exigences détaillées dans MIL-STD-130N pour :
  - i. Identification unique;
  - ii. Méthodes d'application;
  - iii. Emplacement;
  - iv. Taille;
  - v. Contenu;
  - vi. Lisibilité (y compris la police du texte et la hauteur minimale des caractères); et
  - vii. Permanence;
- (c) Permettre la fixation par les utilisateurs du MDN sur divers équipements, notamment :
  - i. Armes;
  - ii. Équipement de communications;
  - iii. Équipement électro-optique;
  - iv. Équipement chimique, biologique, radiologique et nucléaire;
  - v. Vêtements; et
  - vi. Équipement de protection personnelle;
- (d) Avoir une finition non réfléchissante et non fluorescente dans une couleur de ton de terre.

Remarque : Le soumissionnaire peut soumettre une variété de solutions d'étiquetage pour répondre aux exigences d'étiquetage de l'équipement.

### **2.3.6 Étiquettes d'emballage et de localisation d'entrepôt**

Les étiquettes d'emballage et de localisation d'entrepôt doivent :

- (a) Inclure des codes à barres linéaires (Code 39 et Code 128) et matriciels (ECC200 et PDF417) qui détaillent au minimum les informations lisibles suivantes :
  - i. Nom du lieu (texte descriptif);
  - ii. Code d'identification de l'emplacement de stockage (SLOC); et
  - iii. Informations sur l'emplacement physique (c.-à-d. bâtiment, pièce, étagère, etc.);
- (b) Satisfaire aux exigences détaillées dans MIL-STD-130N pour une identification unique; et
- (c) Permettre la fixation par les utilisateurs du MDN sur une variété de surfaces, y compris :
  - i. Métaux (p.ex. aluminium, acier, etc.);
  - ii. Bois;
  - iii. Plastique;
  - iv. Papier et carton; et
  - v. Matériel d'emballage.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6399-20-LB46

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
DOT 8-2-3-2

---

## ANNEXE "C"

### ÉVALUATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE POUR LA TECHNOLOGIE D'IDENTIFICATION AUTOMATISÉE

#### 3.0 APERÇU

##### 3.1 Objectif

Ce document détaille le processus d'évaluation de la soumission technique pour la technologie d'identification automatisée.

##### 3.2 Instructions

Les soumissionnaires seront évalués conformément aux critères détaillés dans ce document. Les exigences obligatoires sont identifiées par le mot «doit». Toutes les exigences obligatoires doivent être remplies.

#### 4.0 DOCUMENTATION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit fournir la documentation suivante :

- (a) Une matrice de conformité remplie comprenant une preuve de conformité et des confirmations écrites comme spécifié dans le tableau 1. Aux fins de la présente demande de proposition, une confirmation écrite est une déclaration écrite du soumissionnaire, signée par un représentant autorisé de l'entreprise, garantissant qu'elle sera se conformer entièrement à l'exigence identifiée dans la colonne « Exigence » du tableau 1. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations faites dans la confirmation écrite; et
- (b) La documentation fournie avec la soumission comme preuve de conformité peut comprendre tout ou une partie des éléments suivants:
  - i. Une brochure du système qui détaille les composants et les caractéristiques de fonctionnement du système;
  - ii. Le manuel d'utilisation du système;
  - iii. Le manuel d'entretien du système;
  - iv. Dessin ou schéma illustrant clairement les dimensions et l'échelle du produit; et
  - v. Toute documentation supplémentaire fournissant des informations sur le produit;

#### 5.0 APPROCHE D'ÉVALUATION

Le MDN réunira une équipe d'évaluation technique qui évaluera les propositions conformément aux exigences obligatoires du tableau 1. L'évaluation sera effectuée uniquement sur la base des informations fournies. Tous les critères obligatoires doivent être remplis, sinon la soumission sera jugée non conforme. Le fait de ne pas fournir suffisamment de détails dans la soumission pour évaluer la proposition par rapport aux critères obligatoires résultera également en une soumission non conforme. Même si une soumission ne satisfait pas à un seul critère obligatoire, elle sera non conforme et ne sera pas prise en considération.

## 6.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Tableau 1: Matrice de conformité

# Art.	Réf. (Annexe B)	Exigence	Preuve de conformité	Référence de la soumission
1	2.1	<p><u>Expertise et conception éprouvée</u> Le système TIA doit :</p> <p>(a) Être une solution commerciale ou militaire sur étagère avec une technologie mature et éprouvée telle qu'attestée par une confirmation écrite de l'expérience commerciale de l'entreprise; et</p> <p>(b) Être certifié par SAP comme une solution de technologie d'identification automatisée.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>(1) Confirmation écrite qu'il travaille dans le développement, la fabrication et / ou la mise en œuvre de systèmes TIA depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>ET</p> <p>(2) Confirmation de SAP que la solution AIT proposée est certifiée comme solution de collecte de données automatisée compatible SAP.</p>	
<b>Capacités de performance opérationnelle</b>				
2	2.2(a)	<p>Le système TIA doit effectuer les tâches d'entreposage et de gestion de l'approvisionnement suivantes :</p> <p>i. Réception des marchandises;</p> <p>ii. Rangement à un emplacement attribué;</p> <p>iii. Correspondance (transfert direct des véhicules entrants aux véhicules sortants);</p> <p>iv. Cueillette des emplacements attribués;</p> <p>v. Inventaire;</p> <p>vi. Transfert de stock; and</p> <p>vii. Identification des stocks pour réparation et élimination;</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris celles spécifiées à la section 2.0(b) de la présente annexe et toute autre documentation requise, pour confirmer que le système TIA offert est capable d'exécuter la fonction de gestion comme spécifiée à la section 2.2(a) de l'annexe B.</p>	
3	2.2(b)	<p>Le système TIA doit avoir des lecteurs portables qui fonctionnent dans les modes suivants :</p> <p>i. Autonome, RF désactivé; et</p> <p>ii. Connecté au logiciel de gestion TIA sur un poste d'ordinateur du MDN fonctionnant sous Windows 10;</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris celles spécifiées à la section 2.0(b) de la présente annexe et tout autre document requis, pour confirmer que le système TIA offert comprend des lecteurs portables comme spécifiés à la section 2.2(b) de l'annexe B.</p>	

4	2.2(c)	Le système TIA doit (c) avoir une disponibilité d'au moins dix (10) heures par jour, sept (7) jours par semaine	Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris celles spécifiées à la section 2.0(b) de la présente annexe et tout autre document requis, pour confirmer que le système TIA offert a la disponibilité spécifiée à la section 2.2(c) de l'annexe B.	
<b>Exigences techniques</b>				
5	2.3.1	<p><b>Caractéristiques physiques</b> Le système TIA doit comprendre les composants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Logiciel de gestion TIA;</li> <li>(b) Lecteurs portables;</li> <li>(c) Imprimantes d'étiquettes (fixes et portables); et</li> <li>(d) Étiquettes pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. L'équipement;</li> <li>ii. L'emballage; et</li> <li>iii. La localisation d'entrepôt.</li> </ul> </li> </ul>	Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris celles spécifiées à la section 2.0(b) de la présente annexe et tout autre document requis, pour confirmer que le système TIA offert possède les composants spécifiés à la section 2.3.1 de l'annexe B.	
6	2.3.2	<p><b>Logiciel de gestion TIA</b> Le logiciel de gestion TIA doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Gérer toutes les données TIA recueillies;</li> <li>(b) Générer de nouvelles étiquettes au besoin;</li> <li>(c) Synchroniser les lecteurs portables via la station d'accueil comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Collecter et assembler toutes les données des lecteurs,</li> <li>ii. Mettre à jour les bases de données des lecteurs portables, et</li> <li>iii. Effectuer l'entretien et les mises à jour du logiciel;</li> </ul> </li> <li>(d) Générer des rapports de suivi de l'équipement et d'inventaire des stocks; et</li> <li>(e) Être compatible avec le système de planification des ressources d'entreprise SAP.</li> </ul>	Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris celles spécifiées à la section 2.0(b) de la présente annexe et toute autre documentation requise, pour confirmer que le logiciel de gestion du système AIT offert possède des caractéristiques et des capacités équivalentes ou supérieures à celles spécifiées à la section 2.3.2. de l'annexe B.	



7	2.3.3	<p><b>Lecteurs portables</b> Les lecteurs portables doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Avoir la fonction RF désactivée (c.-à-d. sans WiFi, Bluetooth ou autre connexion RF au logiciel de gestion TIA);</li><li>(b) Disposer d'une fonction d'accès aux applications et de sécurité des données (par exemple, mot de passe de connexion);</li><li>(c) Effectuer les tâches suivantes indépendamment lorsque déconnecter du poste d'ordinateur TIA:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Réception des marchandises;</li><li>ii. Rangement à un emplacement attribué;</li><li>iii. Correspondance (transfert direct des véhicules entrants aux véhicules sortants);</li><li>iv. Cueillette des emplacements attribués;</li><li>v. Inventaire;</li><li>vi. Transfert de stock; and</li><li>vii. Identification des stocks pour réparation et élimination;</li></ul></li><li>(d) Lecture comme suit :<ul style="list-style-type: none"><li>i. Code à barres linéaires suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Code 39 selon ISO/IEC 16388:2007; et</li><li>b. Code 128 selon ISO/IEC 15417:2007; et</li></ul></li><li>ii. Code à barres Data Matrix suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>a. ECC200 selon ISO/IEC 16022:2006; et</li><li>b. PDF417 selon ISO/IEC 15438:2015;</li></ul></li></ul></li><li>(e) Générer de nouvelles étiquettes au besoin;</li><li>(f) Être conçus pour fonctionner dans un environnement d'entrepôt à température contrôlée à des températures allant de 0 à 35 ° C pendant au moins huit (8) heures consécutives avant de nécessiter une recharge;</li><li>(g) Avoir une conception robuste comme suit :<ul style="list-style-type: none"><li>i. Permet de tomber d'une hauteur de 1 m (3,3 pi) sur</li></ul></li></ul>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris celles spécifiées à la section 2.0(b) de la présente annexe et toute autre documentation requise, pour confirmer que les lecteurs portables du système AIT offert ont des caractéristiques et des capacités équivalentes ou supérieures à celles spécifiées à la section 2.3.3 de l'annexe B.</p>	
---	-------	--	--	--

		<p>un sol en béton; et</p> <p>ii. Avoir un indice de protection minimum contre l'humidité de IP68 conformément à la norme ANSI / IEC 60529: 2004;</p> <p>(h) Inclure une station d'accueil pour la recharge et la connexion au poste d'ordinateur TIA; et</p> <p>(i) Être conçus pour être transporté et utilisé par un utilisateur avec des caractéristiques ergonomiques qui réduisent la tension de l'utilisateur, notamment:</p> <p>i. Poignées;</p> <p>ii. Attaches de ceintures; et / ou</p> <p>iii. Courroies.</p>		
8	2.3.4	<p><b>Imprimante d'étiquettes</b></p> <p>Le système TIA doit être capable de générer de nouvelles étiquettes comme suit :</p> <p>(a) Étiquettes papier / plastique sur place par les utilisateurs du MDN via les éléments suivants :</p> <p>i. Une imprimante connectée au poste d'ordinateur TIA; et</p> <p>ii. Une imprimante portable à piles connectée à un lecteur portable;</p> <p>(b) Étiquettes conformes MIL-STD-130N hors site (par l'intermédiaire de l'entrepreneur) comme suit :</p> <p>i. Les utilisateurs du MDN commandent de nouvelles étiquettes par courriel et / ou sur un site Web; et</p> <p>ii. Les étiquettes doivent être livrées au bureau du MDN dans les cinq (5) jours ouvrables.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris celles spécifiées à la section 2.0(b) de la présente annexe et toute autre documentation requise, pour confirmer que l'imprimante d'étiquettes du système AIT offerte possède des caractéristiques et des capacités équivalentes ou supérieures à celles spécifiées à la section 2.3.4 de l'annexe B.</p>	
9	2.3.5	<p><b>Étiquettes d'équipement</b></p> <p>Les étiquettes d'équipement doivent :</p> <p>(a) Être des codes à barres Data Matrix (ECC200 et PDF417) qui détaillent au minimum les informations lisibles suivantes :</p> <p>i. Nom de l'article;</p> <p>ii. Description;</p> <p>iii. NNO; et</p> <p>iv. Numéro de série;</p> <p>(b) Satisfaire aux exigences</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris celles spécifiées à la section 2.0(b) de la présente annexe et toute autre documentation requise, pour confirmer que les étiquettes d'équipement du système AIT offertes ont des caractéristiques et des capacités équivalentes ou supérieures à celles</p>	

		<p>détaillées dans MIL-STD-130N pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Identification unique;</li> <li>ii. Méthodes d'application;</li> <li>iii. Emplacement;</li> <li>iv. Taille;</li> <li>v. Contenu;</li> <li>vi. Lisibilité (y compris la police du texte et la hauteur minimale des caractères); et</li> <li>vii. Permanence;</li> </ul> <p>(c) Permettre la fixation par les utilisateurs du MDN sur divers équipements, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Armes;</li> <li>ii. Équipement de communications;</li> <li>iii. Équipement électro-optique;</li> <li>iv. Équipement chimique, biologique, radiologique et nucléaire;</li> <li>v. Vêtements; et</li> <li>vi. Équipement de protection personnelle;</li> </ul> <p>(d) Avoir une finition non réfléchissante et non fluorescente dans une couleur de ton de terre.</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire peut soumettre une variété de solutions d'étiquetage pour répondre aux exigences d'étiquetage de l'équipement.</p>	<p>spécifiées à la section 2.3.5 de l'annexe B.</p>	
10	2.3.6	<p><b>Étiquettes d'emballage et de localisation d'entrepôt</b></p> <p>Les étiquettes d'emballage et de localisation d'entrepôt doivent :</p> <p>(a) Inclure des codes à barres linéaires (Code 39 et Code 128) et matriciels (ECC200 et PDF417) qui détaillent au minimum les informations lisibles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom du lieu (texte descriptif);</li> <li>ii. Code d'identification de l'emplacement de stockage (SLOC); et</li> <li>iii. Informations sur l'emplacement physique (c.-à-d. bâtiment, pièce, étagère, etc.);</li> </ul> <p>(b) Satisfaire aux exigences détaillées dans MIL-STD-130N pour une identification unique; et</p> <p>(c) Permettre la fixation par les utilisateurs du MDN sur une</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des données techniques, y compris celles spécifiées à la section 2.0(b) de la présente annexe et toute autre documentation requise, pour confirmer que les étiquettes d'emballage et de localisation d'entrepôt du système AIT offertes ont des caractéristiques et des capacités équivalentes ou supérieures à celles spécifiées dans la section 2.3.6 de l'annexe B.</p>	

---

		variété de surfaces, y compris : i. Métaux (p.ex. aluminium, acier, etc.); ii. Bois; iii. Plastique; iv. Papier et carton; et v. Matériel d'emballage.		
--	--	---	--	--

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6399-20-LB46

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
DOT 8-2-3-2

---

## ANNEXE « D »

### BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière une fois celle-ci remplie. Le soumissionnaire doit inclure un prix pour tous les articles. Si le prix d'un article est inclus dans un autre article, le soumissionnaire doit l'indiquer en insérant les mots « Prix inclus dans l'article xxx ». S'il n'y a pas de coût pour un article, le soumissionnaire doit insérer « 0,00 \$ ». Les informations contenues dans cette annexe feront partie du contrat qui en résultera. Il est prévu que dans le contrat subséquent, cette annexe deviendra l'annexe « C ».

Le soumissionnaire doit examiner le paragraphe 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions, section II : Soumission financière, pour obtenir des instructions sur la façon de remplir le barème des prix.

Les soumissionnaires doivent indiquer les prix pour les articles suivants. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas incluses.

### EXIGENCE

**Tableau 1 – Période initiale du contrat**

Description	Prix unitaire ferme	Quantité	Prix calculé
Logiciel de gestion AIT		2	
Lecteurs portatifs		6	
Imprimantes d'étiquettes fixes		2	
Imprimantes d'étiquettes portables		6	
Étiquettes d'équipement individuel		1050	
Étiquettes d'emballage		110	
Étiquette de localisation de l'entrepôt		110	
Configuration initiale conformément à l'annexe A, section 3.3		<b>2 (1 par site)</b>	
Instruction des opérateurs conformément à l'annexe A, section 2.1		2	
Instruction sur l'entretien conformément à l'annexe A, section 2.1		2	
Manuels d'utilisation / d'entretien conformément à l'annexe A, section 2.2		2	
<b>Total</b>			
Taxes applicables			

**Tableau 2 – Soutien en service**

Le contractant sera payé à des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Description	Taux journalier ferme *Inclut la majoration	Estimation du niveau d'effort (jours)	Prix calculé
Représentant détaché (RD) Année 1		25	
Représentant détaché (RD) Année 2		15	
Représentant détaché (RD) Année 3		15	
<b>Total</b>			
Taxes applicables			

### Tableau 3 – DTS – Réparations non couvertes par la garantie

Le contractant sera payé à des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Description	Taux journalier ferme *Inclut la majoration	Estimation du niveau d'effort (jours)	Prix calculé
Réparations non couvertes par la garantie – Année 1		20	
Réparations non couvertes par la garantie – Année 2		20	
Réparations non couvertes par la garantie – Année 3		20	
<b>Total</b>			
Taxes applicables			

### Tableau 4 - Liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant (LPRRF)

(La liste complète des pièces recommandées sera fournie. Les prix ne seront pas évalués mais feront partie du contrat)

Numéro de pièce	NNO	Quantité	Prix unitaire	Prix total

## OPTIONS

Tableau 5 – L'option de 12 à 48 mois après l'attribution du marché comprendra ce qui suit :

Description	Prix unitaire ferme	Quantité	Prix calculé
Logiciel de gestion AIT		2	
Lecteurs portatifs		5	
Imprimantes d'étiquettes fixes		2	
Imprimantes d'étiquettes portables		5	
Étiquettes d'équipement individuel		1000	
Étiquettes d'emballage		100	

Configuration initiale conformément à l'annexe A, section 3.3		2 (1 par site)	
Étiquette de localisation de l'entrepôt		100	
Instruction conformément à l'annexe A, section 2.1		4 (2 opérateur, 2 entretien)	
Manuels d'utilisation / d'entretien conformément à l'annexe A, section 2.2		2	
<b>Total</b>			
Taxes applicables			

**Tableau 6 Soutien en service en option dans les 12 à 36 mois après l'attribution du marché :**

Pendant la période de prolongation du contrat, le contractant sera payé aux taux horaires fermes suivants pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Description	Taux journalier ferme *Inclut la majoration	Estimation du niveau d'effort (jours)	Prix calculé
Représentant détaché (RD) Année 1		15	
Représentant détaché (RD) Année 2		15	
<b>Total</b>			
Taxes applicables			

**Tableau 7 – DTS – Réparations non couvertes par la garantie**

Le contractant sera payé à des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Description	Taux journalier ferme *Inclut la majoration	Estimation du niveau d'effort (jours)	Prix calculé
Réparations non couvertes par la garantie – Année 1		20	
Réparations non couvertes par la garantie – Année 2		20	
<b>Total</b>			
Taxes applicables			

**3. Prix total évalué**

Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 5 + Tableau 6 + Tableau 7 = \_\_\_\_\_ \$



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

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

**ANNEX "F"**

**DND 626 TASK AUTHORIZATION FORM**



**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.		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 - A	<b>TO THE CONTRACTOR</b> 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. 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. <b>À L'ENTREPRENEUR</b> 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. 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.	
Delivery location - Expédiez à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
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>
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : 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		

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6399-20-LB46

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
DOT 8-2-3-2

---

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

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

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

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

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

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

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

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

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

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

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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