



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet S-Band Radome Maintenance & Repair	
Solicitation No. - N° de l'invitation K3D33-210232/A	Date 2020-11-10
Client Reference No. - N° de référence du client K3D33-210232	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-015-7990	
File No. - N° de dossier TOR-0-43050 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2020-12-11 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Abela, Aaron	Buyer Id - Id de l'acheteur tor015
Telephone No. - N° de téléphone (416) 262-6212 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT Environment & Climate Change Canada 4905 Dufferin Street Attention: Larry Dusolt (AMDS) Toronto Ontario M3H5T4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	22
6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »	35
BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	41
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	41

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » 42
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....42

ANNEXE « E »..... 44
FORMULAIRE DE POINT DE DÉPART DES INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR44

ANNEXE « F » 46
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....46

ANNEXE « G » 49
CRITÈRES D'ÉVALUATION49

ANNEXE "H" 54

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire 572 d'autorisation de tâches, les critères d'évaluation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

(a) Le Service météorologique du Canada (SMC) possède et exploite 33 stations de radar météorologique Doppler partout au Canada (emplacement et descriptions à l'annexe A-2). Ces stations se trouvent généralement en milieu rural, et certaines sont plutôt isolées. Le SMC exige que le radôme de chaque station, qui sert à protéger l'équipement météorologique, fasse l'objet d'activités d'inspection et d'entretien de routine environ tous les cinq (5) ans, tel qu'il est détaillé ci-dessous. On estime que chaque année, le radôme de cinq (5) stations doit faire l'objet d'un entretien.

Les dommages physiques et la perte d'étanchéité de la structure du radôme peuvent nuire au fonctionnement du radar et de l'équipement auxiliaire, et risquent de grandement réduire la sensibilité du radar. Ces problèmes peuvent aussi être liés à certaines préoccupations relatives à la santé et à la sécurité au travail (SST), comme la présence d'eau ou de glace sur le plancher du radôme. De plus, une humidité élevée peut être absorbée par processus d'osmose dans la plupart, voire dans tous les panneaux du radôme, ce qui risque d'atténuer le signal radar et, donc, de réduire la qualité des données.

Les radômes sont des modèles Leonardo RAD-S-118-F1-DA10. L'unité du radôme a une hauteur de 10,614 mètres et un diamètre de 11,8 mètres. Les radômes sont montés sur des tours dont la hauteur peut varier entre 16,2 mètres et 28,72 mètres.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(b) Le présent contrat avec autorisations de tâches sera d'une durée de quatre (4) ans à compter de la date d'attribution du contrat. Le contrat sera assorti d'une (1) période de prolongation optionnelle d'un (1) an.

(c) Un seul contrat devrait être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.

(d) Le besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

(e) Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et services canadiens

(f) La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

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

1.3 Compte rendu

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions – TPSGC
10e étage, 4900 rue Yonge
Toronto, Ontario
M2N 6A6

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

numéro de télécopieur : 416-952-1256

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 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission par voie électronique, conformément à l'article 8 des instructions uniformisées de 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Les soumissions envoyées par télécopieur ou par la poste ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement reproduite à l'Annexe B.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe G – Critères d'évaluation

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Se reporter à l'Annexe G, Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

(a) Les soumissionnaires doivent soumettre l'offre de prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens. Leur offre doit être remise à la date de clôture de l'appel d'offres.

(b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

(c) Des prix doivent être indiqués pour tous les éléments des critères obligatoires et facultatifs. Si le soumissionnaire n'indique pas un prix pour chaque élément, la proposition sera déclarée non recevable.

(d) Le prix utilisé dans l'évaluation sera calculé comme suit :

L'évaluation du prix total correspond à la somme des sections A (article 6) + B (article 6) + C (article 6) + D x 4 + E x 4 plus le pourcentage de majoration proposé par le soumissionnaire + section F x 4, de l'annexe B, Base de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Basis of Selection – Highest Combined Rating of Technical Merit and Price

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note de mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40$

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	relative au prix			
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1st	3rd	2nd

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6, Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2020-07-01) Définition du contenu canadien

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail

5.2.4.1.1 Clause du *Guide des CCUA A0285C* (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles indiqués à l'annexe " A ", " Besoin ".

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN de l'annexe F.
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 deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet ou au représentant du SMC désigné par le responsable du projet 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 chargé de projet). L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet avant d'être émise.

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, on doit conserver un dossier détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce compte rendu doit comprendre ce qui suit :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

La période du contrat commence à la date de l'attribution du contrat et se termine (4) ans plus tard.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Première année du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021

Deuxième année du contrat : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Troisième année du contrat : Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Quatrième année du contrat : Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

6.4.1 Période du contrat

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus une (1) période supplémentaire d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur convient que pendant la période de prolongation du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Name: Aaron Abela
Title: Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
Address: 480C-33 City Center Drive, Mississauga ON L5B 2N5

Telephone: 905-615-2061
Facsimile: 905-615-2060
E-mail address: aaron.abela@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.2 Chargé de projet (à déterminer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement *qui figure dans l'annexe B*, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

6.7.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.7.4 T1204-Information à transmettre par l'entrepreneur

Clause du *Guide des CCUA* A9116C (2007-11-30), T1204-Information à transmettre par l'entrepreneur

6.7.5 Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

6.7.6 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 des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé, s'il y a lieu;
- b) Une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et 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 qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

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 en Ontario, au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Instruments de paiement électronique;
- (f) l'annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- (g) l'annexe E, Formulaire de point de départ des installations de l'entrepreneur;
- (h) l'annexe F, Autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

6.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

6.16 SACC Manual Clauses

Clause du *Guide des CCUA* A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

Clause du *Guide des CCUA* A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction

Le Service météorologique du Canada (SMC) possède et exploite 33 stations de radar météorologique Doppler partout au Canada (emplacement et descriptions dans l'annexe A-2). Ces stations se trouvent généralement en milieu rural, et certaines sont plutôt isolées. Le SMC exige que le radôme de chaque station, qui sert à protéger l'équipement météorologique, fasse l'objet d'activités d'inspection et d'entretien de routine environ tous les cinq (5) ans tel qu'il est détaillé ci-dessous.

Les dommages physiques et la perte d'étanchéité de la structure du radôme peuvent nuire au fonctionnement du radar et de l'équipement auxiliaire, et risquent de grandement réduire la sensibilité du radar. Ces problèmes peuvent aussi être liés à certaines préoccupations relatives à la santé et à la sécurité au travail (SST), comme la présence d'eau ou de glace sur le plancher du radôme. De plus, une humidité élevée peut être absorbée par processus d'osmose dans la plupart, voire dans tous les panneaux du radôme, ce qui risque d'atténuer le signal radar et, donc, de réduire la qualité des données.

Les radômes sont des modèles Leonardo RAD-S-118-F1-DA10. La hauteur de l'unité du radôme est de 10,614 mètres et de 11,8 mètres de diamètre. Les radômes sont montés sur des tours dont la hauteur peut varier entre 16,2 mètres et 28,72 mètres.

2. Objectif

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services visant à maintenir les radômes en bon état, soit d'accomplir les tâches suivantes :

- 1) Effectuer des inspections régulièrement programmées à chaque station pour repérer les problèmes réels et potentiels;
- 2) Prendre des mesures de maintenance et de réparation immédiates pour corriger tout problème pouvant entraîner une dégradation supplémentaire de la structure du radôme. Avant de procéder à tout entretien correctif majeur, l'entrepreneur doit d'abord recevoir l'approbation du chargé de projet et l'autorisation de tâche.
- 3) Fournir un rapport, dans les quatre (4) semaines suivant la visite d'une station, décrivant l'ensemble des observations et des mesures prises pour résoudre les problèmes durant chaque visite;
- 4) Dans le cas de problèmes réels ou potentiels qui ne peuvent pas être réglés durant la visite d'inspection, fournir un devis et un plan de travail concernant les réparations « majeures » à entreprendre sur la structure du radôme;
- 5) Effectuer les réparations « majeures » une fois que les tâches requises sont autorisées par le chargé de projet (CP) au moyen d'une autorisation de tâches.

3. Portée

Il incombe à l'entrepreneur d'accomplir les tâches suivantes :

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.1 Assurer la communication pour coordonner tous les travaux et toute la documentation requis (voir l'annexe A-2, Sommaire de l'emplacement des stations RADAR) en collaboration avec le chargé de projet (CP).

3.2 Fournir la main-d'œuvre nécessaire à l'exécution de toutes les tâches approuvées, formée aux compétences requises pour ces tâches;

3.3 De concert avec le responsable du projet (RP), fournir l'ensemble de l'équipement, des pièces et des fournitures nécessaires à la réalisation des tâches;

3.4 Réaliser toutes les réparations nécessaires (mineures et majeures) pour assurer l'intégrité de la structure du radôme;

3.5 Fournir des rapports en anglais sur les résultats des inspections et des travaux nécessaires ou accomplis.

4. Documents pertinents

Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux documents suivants :

4.1 Spécifications et recommandations du RP en matière d'entretien des radômes (annexe A-1);

4.2 La partie II du Code canadien du travail;

5. Entretien des radômes – exigences générales

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services suivants dans le cadre des visites régulières :

5.1 Toutes les planifications de visites finales des stations doivent être confirmées à l'avance par l'équipe technique du SMC appropriée qui sera présente en tant que représentant de la station au cours des travaux. L'entrepreneur doit communiquer avec le CP pour s'assurer que les délais des confirmations finales des travaux aux stations sont appropriés.

5.2 L'entrepreneur doit respecter les activités d'entretien recommandées par le RP.

5.3 L'entrepreneur doit respecter les couples de serrage spécifiés par le RP au moment de réaliser les essais de serrage sur les fixations. Il devra valider le serrage de toutes les fixations du système du radôme.

5.4 Tout ajout ou changement apporté aux exigences d'entretien découvert par l'entrepreneur doit être signalé au RP à des fins de discussion et d'une possible inclusion dans le contrat existant, au besoin, par l'entremise des processus habituels de modification des contrats.

5.5 Chaque année, l'entrepreneur est tenu de fournir une ébauche de calendrier et de plan de travail qui devra être coordonnée avec le RP en vue de négocier les plans et les calendriers de travail sur 12 mois. Cette tâche devra être accomplie annuellement durant les mois d'hiver.

5.6 L'entrepreneur est tenu de coordonner la livraison et l'acceptation des rapports, des factures et d'autres documents avec le RP, et ce, durant toute l'année.

5.7 L'entrepreneur est tenu de communiquer avec le personnel régional du SMC pour prendre les dispositions finales concernant les visites des stations aux dates et aux heures mutuellement convenues afin d'assurer la surveillance régionale des travaux, selon le calendrier global élaboré dans le cadre des plans de travail sur 12 mois.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.8 L'entrepreneur est tenu de coordonner tout changement demandé (modification du calendrier, changement du personnel, etc.) pour des travaux prévus avec le RP, au besoin.

5.9 L'entrepreneur est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires au transport de ses employés en direction et en provenance de chaque station.

5.10 L'entrepreneur doit prendre les dispositions pour se procurer l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux, comme convenu avec le RP (par exemple, grues, machinerie lourde).

5.11 L'entrepreneur doit effectuer des inspections des structures du radôme pour chaque station mentionnée dans le plan de 12 mois. Reportez-vous à l'annexe A-1, Tâches relatives à l'inspection et à l'entretien des radômes, pour une liste détaillée des éléments couverts par les « inspections » et à l'annexe A-2, Sommaire de l'emplacement des stations RADAR.

5.12. Chaque structure de radôme doit être inspectée au moins une fois tous les cinq (5) ans.

5.13 L'entrepreneur est tenu de corriger tous les problèmes de nature « mineure » ou « habituelle » durant chaque visite d'inspection dans le cadre des services d'entretien liés aux inspections de l'intérieur et de l'extérieur du radôme, désignés aux sections 1 et 2 de l'annexe A-1 (Tâches relatives à l'inspection et à l'entretien des radômes).

5.14 L'entrepreneur est tenu de fournir, de livrer et d'installer toute pièce ou fourniture nécessaire à la réalisation des réparations mineures.

5.15 L'entrepreneur est tenu de présenter des rapports en anglais détaillant ses observations, les travaux entrepris ainsi que les travaux « majeurs » toujours requis pour chaque station visitée.

Autorisation de tâches : L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes d'entretien des radômes selon les besoins, lorsque le chargé de projet (CP) le demande :

5.16 L'entrepreneur, s'il découvre un problème qui ne peut pas être corrigé au cours d'une visite prévue, est tenu de coordonner et de planifier toute visite subséquente visant à entreprendre des travaux « mineurs » ou « majeurs » à accomplir entre les visites régulières (à l'intérieur d'une période de cinq [5] ans), comme convenu avec le RP.

5.17 L'entrepreneur est tenu de fournir, de livrer et d'installer toute pièce ou fourniture nécessaire à la réalisation des réparations majeures, comme convenu avec le RP.

5.18 L'entrepreneur est tenu de présenter des rapports en anglais détaillant ses observations et les travaux entrepris dans le cadre des réparations « majeures ».

6. Normes

6.1 Les diverses sections du présent énoncé de travail font référence aux activités d'entretien recommandées par le RP. Ces normes doivent être considérées comme partie intégrante de ce travail. L'entrepreneur devra en connaître entièrement le contenu et les exigences.

6.2 Lorsqu'il est fait mention de certains dessins, catalogues ou données connexes similaires publiés par les fabricants ou les fournisseurs de matériel, il incombe à l'entrepreneur seul d'obtenir ceux-ci auprès des sources décrites.

7. Déchets, débris et nettoyage de la station

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.1 L'entrepreneur est tenu de prendre les dispositions appropriées en ce qui concerne le retrait de tous les déchets, pièces ou matériaux de la station, au besoin.

7.2 L'entrepreneur est tenu de nettoyer les escaliers et les paliers des tours de radar avec un jet à pression.

7.3 L'Entrepreneur est tenu de nettoyer le dessous du palier des tours de radar avec un jet sous pression.

8. Matériaux

8.1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux qui sont jugés acceptables tel qu'il est indiqué préalablement par le RP.

8.2 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles spécifiées, l'entrepreneur est tenu de les remplacer par les pièces spécifiées avant de réclamer le paiement. Aucune réclamation ne peut être faite pour des pièces autres que celles spécifiées, à moins que cela ne soit approuvé par le CP.

9. Autorisation de travail

9.1 L'entrepreneur est tenu de planifier les inspections des stations de radômes indiqués à l'annexe A-2, pour la saison à venir, en consultation et en coordination avec le responsable du projet (RP) du Programme national de radars. L'étape de la planification doit être terminée et finalisée avant la fin du mois de mars de chaque année pour la période du contrat et les années d'option, le cas échéant.

9.2 Pour chaque autorisation de tâche, le RP ou le représentant approuvé fournira à l'entrepreneur les détails concernant la portée des travaux et lui indiquera l'emplacement des stations de radôme où les travaux doivent être effectués. Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts au RP. Il doit présenter un prix ferme, par station de radôme, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B du contrat.

L'estimation doit être ventilée de manière à indiquer les coûts de l'inspection et de l'entretien des radômes, du matériel, de la location d'équipement et de la main d'œuvre, y compris les commandes de travail spécial, le cas échéant, ainsi que des estimations liées aux déplacements et à l'hébergement.

Le travail ne peut être entrepris que lorsque le RP ou le représentant approuvé autorise l'inspection, la réparation ou l'achat de matériel.

9.3 Tout dépassement des coûts par rapport au montant de l'autorisation de travail original doit faire l'objet d'une nouvelle soumission par l'entrepreneur à des fins d'approbation par le RP ou le représentant approuvé du SMC avant de pouvoir entreprendre d'autres travaux ou d'engager des frais supplémentaires.

9.4 Le RP se réserve le droit de refuser toute estimation qu'il juge déraisonnable.

9.5 Le SMC peut surveiller et inspecter le travail réalisé à des fins de contrôle de la qualité et de conformité avec l'énoncé de travail. Toute lacune doit être corrigée sans frais supplémentaires pour Environnement Canada (EC).

9.6 Toute déclaration de temps d'attente doit être autorisée par le responsable du projet ou par le représentant approuvé du SMC. Le Canada ne paiera pas les taux d'attente pour le temps de déplacement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

10. Rapports

En ce qui concerne les travaux effectués dans le cadre d'une autorisation de tâche :

10.1 En cas de mauvais temps au moment de l'arrivée de l'entrepreneur à une station de radôme devant faire l'objet d'activités d'inspection et d'entretien, l'entrepreneur doit communiquer par courriel ou par téléphone avec le RP ou le représentant approuvé du SMC pour déterminer s'il doit demeurer sur place ou quitter les lieux.

S'il existe un risque que les réparations prévues ne puissent pas être réalisées pour toute autre raison, l'entrepreneur doit aviser le RP ou le représentant approuvé du SMC dès qu'un retard est prévu et fournir des recommandations en matière de mesures correctives.

Représentants d'Environnement Canada :

Nom du contact principal : (À déterminer au moment de l'attribution du contrat)
Responsable du projet : (À déterminer au moment de l'attribution du contrat)
Numéro de téléphone : (À déterminer au moment de l'attribution du contrat)
Courriel : (À déterminer au moment de l'attribution du contrat)
Représentant approuvé du SMC : (À déterminer au moment de l'attribution du contrat)
Numéro de téléphone : (À déterminer au moment de l'attribution du contrat)
Courriel : (À déterminer au moment de l'attribution du contrat)

10.2 L'entrepreneur devra superviser son personnel sur place et sera responsable de sa sécurité et des travaux exécutés. L'entrepreneur doit fournir au RP ou au représentant approuvé du SMC le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son superviseur sur place. Ce superviseur doit être mandaté pour agir au nom de l'entrepreneur pour toute question liée aux services d'entretien.

11. Rapport de travail

11.1 À la fin de chaque visite d'inspection, de réparation et d'entretien, dans un délai de 4 semaines, l'entrepreneur est tenu de présenter au RP un rapport dactylographié en anglais, divisé par station de radôme visitée. Ce rapport doit comprendre un sommaire des activités d'entretien réalisées, soit :

- a) la répartition comptable détaillée des coûts, y compris les coûts de location de l'équipement ainsi que les copies des factures, le cas échéant;
- b) le sommaire des observations de l'état des radômes, y compris les détails et les photographies (électroniques) des problèmes repérés et les recommandations en matière de mesures correctives;
- c) les détails et les photographies (électroniques) des travaux réalisés (y compris les essais) signés par le représentant du SMC sur place, ainsi que les recommandations en vue de la prochaine inspection, soit la date et les activités probables;
- d) les détails des réparations mineures et majeures non prévues qui sont jugées nécessaires par l'entrepreneur. Celui-ci doit fournir un devis accompagné de la justification des coûts pour tout travail supplémentaire requis.

12. Dommages aux installations existantes

12.1 L'entrepreneur est tenu de prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection et prévenir la détérioration de toute structure et de l'ensemble des installations et des biens qui l'entourent. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre dans leur état d'origine dans un délai raisonnable et sans frais supplémentaires pour EC.

12.2 Tout matériel endommagé ou perdu alors qu'il était en la possession de l'entrepreneur doit être réparé ou remplacé par celui-ci, à ses frais et dans un délai raisonnable.

13. Normes de sécurité

Le personnel de l'entrepreneur est tenu de respecter des procédures de travail sécuritaire pertinentes et d'utiliser un système antichute convenable pour veiller à ce que chaque tâche soit accomplie en toute sécurité. En outre, le personnel doit se conformer aux normes de sécurité applicables à ses activités conformément aux règles, règlements et normes des gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et municipaux, ce qui comprend le Code canadien du travail, les lois et les règlements de la province ou du territoire où le travail est effectué, ainsi que la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

14. Exigences en matière de santé et de sécurité

a) Comme le travail exige l'entretien des radômes et de leurs composantes connexes à l'extérieur, à des hauteurs de plus de 40 mètres au-dessus du sol, dans des conditions météorologiques variables et durant des heures de travail non régulières, l'entrepreneur est responsable d'assurer la sécurité de son personnel prenant part aux activités de travail requises. L'entrepreneur doit établir des procédures d'intervention en cas d'accident sur le lieu de travail, de manière à veiller au secours de la personne en danger, le cas échéant. Les téléphones cellulaires/satellites utilisés dans de tels scénarios doivent être fournis par l'entrepreneur.

b) L'entrepreneur est responsable d'engager et de superviser un nombre suffisant d'employés pour respecter les conditions du présent contrat conformément aux normes pertinentes du Code canadien du travail.

c) L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à l'ensemble des points de la section « Considérations en matière de santé et de sécurité au travail » ci-après.

d) L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à tous les éléments du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et à la réglementation connexe en matière de santé et de sécurité au travail (SST). L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ensemble du personnel participant à l'entretien des radômes et des composantes qui y sont associées ait reçu la formation et l'accréditation appropriées en ce qui a trait au SIMDUT et à la SST.

e) L'entrepreneur doit posséder une accréditation SIMDUT (ou l'équivalent provincial) et une accréditation en SST en vigueur et valide pour tous ses employés durant la période du contrat.

f) L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les consignes et les autres règlements en vigueur sur le lieu de travail et qui se rapportent à la sécurité des personnes sur place ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris les incendies. L'entrepreneur doit sans délai aviser le responsable du projet de tout changement de personnel, à des fins de vérification de l'accréditation.

15. Considérations en matière de santé et de sécurité au travail

a) Lorsqu'il effectue un travail sur des terres fédérales, l'entrepreneur est tenu de se conformer à l'ensemble des dispositions pertinentes en matière de SST de la partie II du Code canadien du travail, du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, du SIMDUT et du Conseil du Trésor ainsi qu'aux politiques, directives, procédures et programmes en matière de SST d'EC.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

b) L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à l'ensemble des procédures de sécurité et des règlements sur la prévention des incendies exigés par l'autorité aéroportuaire, le district régional et le responsable du projet.

c) L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire à la réalisation sécuritaire des tâches soit disponible et en bon état, et que l'ensemble du personnel participant au projet ait été formé dans l'utilisation de l'EPI.

d) L'entrepreneur est tenu d'examiner tous les incidents dangereux (accidents évités de justesse), les accidents, les blessures et les dommages matériels et de signaler ceux-ci dans le formulaire approprié de la Commission des accidents du travail (ou l'équivalent provincial) et le Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques d'EC dans un délai de 72 heures après l'incident, et de présenter les formulaires remplis au responsable du projet et à la Commission des accidents du travail (ou l'équivalent provincial).

e) L'entrepreneur est tenu de conserver des données sur l'accréditation et la formation du personnel ainsi que sur les enquêtes liées aux situations dangereuses en ce qui concerne le présent contrat, pour toute la durée de celui-ci et pour toute année d'option exercée.

17. Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur doivent respecter la politique du Conseil du Trésor. [<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html>]

L'emplacement du logement doit être choisi en tenant compte de la distance du lieu de travail et du temps nécessaire pour s'y rendre.

Le moyen de transport utilisé ainsi que le transport de l'équipement et des matériaux nécessaires au travail doivent faire l'objet d'une entente entre le SMC et l'entrepreneur.

L'entrepreneur sera remboursé des frais de déplacement et de séjour autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, du point de départ de l'installation de l'entrepreneur (station de service) à la station de radôme à entretenir, comme indiqué à l'annexe E, Formulaire de point de départ des installations de l'entrepreneur.

Si la distance parcourue par l'entrepreneur entre les stations de radôme à entretenir est inférieure à la distance entre la station et le point de départ de l'installation indiquée à l'annexe E, l'entrepreneur doit calculer les frais de déplacement en utilisant la moindre des deux distances.

L'entrepreneur doit fournir un prix pour chaque visite, ainsi qu'un prix amalgamé pour les groupes de visites si celui-ci est jugé avantageux pour le gouvernement du Canada.

17.1 Formulaire de point de départ des installations de l'entrepreneur

Dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de point de départ des installations de l'entrepreneur fourni à l'annexe E, et fournir l'adresse complète de chacune de ses installations servant de points de départ pour l'entretien de l'une des 33 stations de radôme du Canada appartenant au Service météorologique du Canada (SMC). Ce document doit être fourni au chargé de projet avant la fin du délai susmentionné.

Annexe A-1 to Annexe "A", Exigences d'entretien du responsable de programme

TÂCHES RELATIVES À L'INSPECTION ET À L'ENTRETIEN DES RADÔMES

Tous les produits utilisés dans le cadre de l'entretien des radômes doivent être précisés ou approuvés par le responsable du programme qui les acceptera avant leur utilisation (par exemple, les produits nettoyeurs, les produits d'étanchéité et les peintures).

1. Inspection de l'extérieur du radôme

1.1 L'entrepreneur doit fournir des photos numériques de toute la surface du radôme, en prenant des plans rapprochés des zones problématiques découvertes durant l'inspection. Les photos numériques de l'extérieur du radôme doivent présenter une résolution suffisante (fichiers .jpg d'au moins 1 Mb) de manière à montrer clairement l'état général du radôme. Les photos doivent être en format JPEG. Aux fins du relevé photographique de l'extérieur de la structure, le radôme doit être divisé verticalement en quatre quadrants égaux et horizontalement en trois sections approximativement égales, pour un total de douze sections de tailles approximativement égales. Il doit y avoir au moins une photo par section, y compris de la base et de l'apex du radôme. Quatre autres photos du matériel fixé au panneau de l'apex et la zone de la trappe d'accès sont aussi requises. En plus de ces photos de routine, il faut prendre des plans rapprochés de toutes les anomalies importantes découvertes durant l'inspection.

1.2 L'entrepreneur doit inspecter et corriger (dans la mesure du possible), les éléments suivants :

- a. panneaux cloqués du radôme ou dont le revêtement est décollé;
- b. perforations, fissures ou autres dommages physiques sur les panneaux;
- c. écaillage de l'enduit gélifié ou de la peinture (le cas échéant);
- d. paratonnerres endommagés ou non étanches; quincaillerie du feu d'obstacle;
- e. dépôts de matière étrangère sur la surface du radôme susceptibles de produire des films d'eau excessifs durant les épisodes de pluie;
- f. autres matières étrangères (par exemple, moisissure, mousse ou lichen) et nids d'oiseaux ou d'insectes ou déchets sur le radôme;
- g. calfeutrage lâche, absent ou en saillie sur le radôme ou autour de la base;
- h. fonctionnalité et intégrité de la trappe de l'apex;
- i. autres anomalies non susmentionnées, mais observées par le personnel de l'entrepreneur ou précédemment signalées par le personnel technique du SMC.

1.3 L'entrepreneur doit nettoyer l'extérieur du radôme et enlever toute matière étrangère au moyen des produits de nettoyage recommandés par le RP.

1.4 L'entrepreneur doit rincer la surface du radôme pour enlever la saleté et le nettoyeur; le rinçage doit aussi servir de test d'étanchéité pour détecter les fuites, anciennes et nouvelles (possiblement créées durant le nettoyage du radôme). Ce test doit aussi permettre de vérifier les propriétés hydrophobes du radôme.

1.5 L'entrepreneur doit sceller temporairement toute intrusion dans la surface extérieure des panneaux du radôme. Remarque : toute intrusion dans la surface extérieure du radôme doit faire l'objet d'un examen approfondi pour déterminer si de l'eau ou de l'humidité se trouve emprisonnée entre les surfaces intérieure et extérieure du panneau. À cet endroit, l'eau emprisonnée causera probablement des dommages et risque de réduire la sensibilité du radar dans le quadrant touché.

2. Inspection de l'intérieur du radôme

2.1 L'entrepreneur doit prendre des photos numériques de la surface intérieure et du plancher du radôme, en prenant des plans rapprochés des zones problématiques découvertes durant l'inspection. Des photos numériques de l'intérieur du radôme (à la même résolution et dans le même format que les photos de l'extérieur) sont nécessaires pour montrer l'état général de la surface. Les photos de l'intérieur doivent montrer les conduits, les câbles et la quincaillerie du radôme, ainsi que des plans rapprochés du panneau d'apex. Des photos de toutes les anomalies importantes découvertes à l'intérieur du radôme durant l'inspection sont requises. Il faut aussi prendre des photos des taches laissées par des fuites d'eau et de l'eau présente sur le palier du radôme, le cas échéant.

2.2 L'entrepreneur doit inspecter, déceler et réparer (dans la mesure du possible), les éléments suivants :

- a. signes de fuites d'eau sur la surface intérieure ou le plancher du radôme, comme des coulisses ou des taches indiquant une accumulation à la surface du radôme;
- b. fuites signalées par le personnel technique d'EC qui connaît bien la station et les problèmes en question;
- c. vérifier panneau par panneau le serrage des fixations et des boulons qui lient les panneaux du radôme;
- d. vérifier l'état, l'étanchéité et le serrage de l'anneau de la base de la tour;
- e. quincaillerie endommagée, corrodée ou lâche sur le panneau d'apex qui présente la trappe, les connexions du paratonnerre et du feu d'obstacle et la quincaillerie de montage;
- f. câble et conduit de paratonnerre ou câble et conduit électriques lâches ou tombants qui, en étant fixés au radôme, pourraient violer la zone de balayage de l'antenne;
- g. toute perforation, fissure ou autre dommage physique sur les panneaux intérieurs du radôme;
- h. fonctionnalité et intégrité de la trappe de l'apex;
- i. moisissure (peut s'avérer une question de SST si la moisissure est nocive), matière fécale d'insectes (p. ex., amas d'excréments de mouches) et débris.

2.3 Autres anomalies du radôme non mentionnées ci-dessus, mais observées par le personnel de l'entrepreneur ou précédemment signalées par le personnel technique d'EC. En cas de souillure importante à l'intérieur du radôme, il faudra nettoyer les parties touchées avec prudence en tenant compte de l'équipement installé du radôme. À cet égard, le technicien du SMC peut donner des conseils quant aux précautions à prendre.

2.4 L'anneau de la base du radôme doit faire l'objet d'une inspection visuelle afin de détecter des signes de rouille et de détérioration; l'état de cette composante doit être précisé dans le rapport d'inspection.

3. Étanchéité du radôme

3.1 L'entrepreneur doit utiliser le produit d'étanchéité approuvé Sikaflex – 521 UV. Tout autre produit devra être approuvé uniquement par le RP.

3.2 Les autres activités à accomplir par l'entrepreneur sont les suivantes :

- a. Veiller à ce que le radôme soit sec; calfeutrer ou recalfeutrer toutes les zones préoccupantes relevées durant l'inspection au moyen des types de calfeutrage approuvés par le RP.
- b. Si la surface à calfeutrer est grande, réaliser un test d'étanchéité à l'eau une fois que le matériau de calfeutrage a durci pour confirmer que le radôme est correctement scellé.

4. Validation des couples de serrage des fixations du radôme

4.1 L'entrepreneur doit réaliser un échantillonnage aléatoire pour déterminer si toutes les fixations qui lient les panneaux entre eux sont adéquatement serrées. Pour ce faire, le radôme doit être visuellement divisé en huit parties, soit quatre quartiers égaux au-dessus et quatre autres quartiers égaux au-dessous du plan équatorial horizontal. Un premier échantillon de 56 boulons doit être mis à l'essai – sept boulons

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

doivent être choisis au hasard et vérifiés dans chaque quartier. Une fois les fixations vérifiées, elles doivent être clairement marquées à l'intérieur du dôme au moyen d'une peinture émaillée de couleur pour indiquer qu'elles ont été utilisées au cours d'une période d'inspection donnée. L'entrepreneur doit utiliser des couleurs différentes pour chaque inspection, et il ne doit pas utiliser de boulon déjà vérifié (marqué à la peinture émaillée) dans le cadre d'un nouvel échantillonnage.

4.2 Si plus de 10 % (6 fixations ou boulons) des 56 pièces échantillonnées échouent au test, il sera nécessaire de réaliser un deuxième test au moyen d'un autre échantillon de 56 fixations ou boulons. Chaque pièce de l'échantillon doit être peinte de la même couleur que celle utilisée lors du premier test. Si, lors du deuxième test, 10 % (6 fixations ou boulons) du nouvel échantillon de 56 pièces échouent au test, tous les boulons des panneaux doivent être vérifiés et serrés de nouveau, au besoin. Enfin, si l'ensemble des fixations ou des boulons fait l'objet d'un nouveau serrage, toutes ces pièces doivent être marquées de la même couleur.

4.3 Spécification des couples du panneau à l'anneau de la base : 50 Nm. Spécification des couples entre les panneaux : 15 Nm.

4.4 Chaque fixation qui ne répond pas aux exigences des couples de serrage doit être réparée ou remplacée par l'entrepreneur.

5. Réparation du radôme

5.1 Après examen, à la suite des tâches désignées par les points 1.1 à 4.3 de l'annexe A-1, l'entrepreneur est tenu de réparer ou de remplacer toute composante jugée nécessaire au bon fonctionnement de la structure du radôme.

6. Peinture du radôme

6.1 Après avoir procédé au nettoyage et à l'étanchéité, l'entrepreneur doit peindre la surface extérieure du radôme au complet si les panneaux montrent des signes de dégradation, ou s'ils ont perdu leur propriété hydrophobe. Les éléments donnant sur l'extérieur de la trappe doivent être inclus, et la quincaillerie de la trappe, les joints d'étanchéité et les conduits d'aération doivent être exempts de peinture pour permettre de conserver leur fonctionnalité et permettre leur entretien.

6.2 Les appareils fonctionnant à l'extérieur attachés au radôme (système de paratonnerre, feu d'obstacle) ne doivent pas être peints et la peinture ne doit pas interférer avec la fonctionnalité des appareils attachés.

6.3 La peinture du radôme doit atteindre l'interface l'anneau de la base.

6.4 Les produits de peinture et d'étanchéité doivent être préapprouvés par le RP et une fiche signalétique doit être fournie au RP sur demande.

7.0 Temps d'attente

Pour tout temps d'attente accumulé sur place pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, après une (1) journée de huit (8) heures par emplacement.

Le temps d'attente comprend uniquement les retards causés par les éléments suivants :

- (a) mauvaises conditions météorologiques;
- (b) arrêt des travaux demandé par le chargé de projet;
- (c) temps d'attente approuvé par le chargé de projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le temps d'attente n'est pas reporté d'un lieu à l'autre. Le Canada ne paiera pas les taux d'attente pour le temps de déplacement.

ANNEXE A-2 to Annex « A »

SOMMAIRE DE L'EMPLACEMENT DES STATIONS RADARS

Nom de la station	Province	Ville la plus proche	Site rural/isolé
Holyrood	T.-N.	St. John's, T.-N. (50 km)	Plutôt isolé
Marble Mountain	T.-N.	Corner Brooks, T.-N. (10 km)	Isolé
Marion Bridge	N.-É.	Sidney, N.-É. (17 km)	Rural
Gore	N.-É.	Halifax, N.-É. (50 km)	Rural
Chipman	N.-B.	Chipman, N.-B. (20 km)	Rural
Val d'Irène	Qué.	Amqui, Qué. (18 km)	Rural
Sainte-Francoise	Qué.	Québec, Qué.	Rural
Landrienne	Qué.	Val d'Or, Qué.	Isolé
Franktown	Ont.	Ottawa/Carleton Place, Ont.	Rural
Smooth Rock Falls	Ont.	Kapuskasing/Timmins, Ont.	Rural
King City	Ont.	Toronto, Ont. (40 km)	Rural
Exeter	Ont.	London, Ont. (50 km)	Rural
Britt	Ont.	Sudbury, Ont. (100 km)	Plutôt isolé
Montreal River Harbour	Ont.	Sault Ste Marie, Ont. (118 km)	Isolé
Lasseter Lake	Ont.	Thunder Bay, Ont. (69 km)	Isolé
Dryden	Ont.	Dryden, Ont. (11 km)	Rural
Woodlands	Man.	Winnipeg, Man. (73 km)	Rural
Foxwarren	Man.	Russell, Man. (40 km)	Rural
Bethune	Sask.	Regina, Sask. (75 km)	Rural
Radisson	Sask.	Saskatoon, Sask. (65 km)	Rural
Schuler	Alb.	Medicine Hat, Alb. (60 km)	Rural
Strathmore	Alb.	Calgary, Alb. (50 km)	Rural
Carvel	Alb.	Edmonton, Alb. (30 km)	Rural
Spirit River	Alb.	Grand Prairie, Alb. (100 km)	Isolé
Mt. Silver Star	C.-B.	Vernon, C.-B. (28 km)	Plutôt isolé
Prince George	C.-B.	Prince George, C.-B. (40 km)	Plutôt isolé
Aldergrove	C.-B.	Aldergrove, C.-B.	Rural
Blainville	Qué.	Blainville/Montreal, Qué.	Rural
Mt. Washington	C.-B.	Nanaimo, C.-B.	Rural
Mt. Apica	Qué.	Saguenay/Alma, Qué.	Rural
Cherry Grove	Alb.	Cherry Grove, Alb.	Rural
Wood Buffalo	Alb.	Fort McMurray, Alb.	Rural
Egbert – lieu de formation	Ont.	Barrie, Ont.	Rural

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes en dollars canadiens incluant les droits de douane et la taxe d'accise, destination FAB. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus.

Heures de travail régulières

Les heures de travail régulières sont de 8 h à 16 h heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

Définition des années du contrat

Première année du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021

Deuxième année du contrat : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Troisième année du contrat : Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Quatrième année du contrat : Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Première année d'option (cinquième année du contrat) : Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

****REMARQUE**** Le texte en italique sera supprimé au moment de l'attribution du contrat et n'est inclus qu'à des fins d'évaluation.

A. Autorisations de tâches – Services selon les besoins pour l'inspection et l'entretien

programmés du radôme : conformément à l'énoncé des travaux, annexe A. Ce prix ne comprend pas les frais de voyage et de séjour, qui sont détaillés à la section E.

A	B	C	D	E
Point	Période	Quantité estimée	Prix unitaire ferme	Prix calculé (C x D)
1	Première année du contrat	4 lieux	_____\$/pour chaque station	
2	Deuxième année du contrat	8 lieux	_____\$/pour chaque station	
3	Troisième année du contrat	8 lieux	_____\$/pour chaque station	
4	Quatrième année du contrat	8 lieux	_____\$/pour chaque station	
5	Première année d'option (cinquième année du contrat)	8 lieux	_____\$/pour chaque station	
6	Le prix total évalué correspond à la somme de la colonne E pour les points 1, 2, 3, 4 et 5 : _____ \$			

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor15
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B. Autorisations de tâches - Temps d'attente :

A	B	C	D
Point	Période	Description	Taux d'attente horaire
1	Première année du contrat	Temps d'attente tel que défini à l'annexe A	_____\$/heure par personne
2	Deuxième année du contrat	Temps d'attente tel que défini à l'annexe A	_____\$/heure par personne
3	Troisième année du contrat	Temps d'attente tel que défini à l'annexe A	_____\$/heure par personne
4	Quatrième année du contrat	Temps d'attente tel que défini à l'annexe A	_____\$/heure par personne
5	Première année d'option (cinquième année du contrat)	Temps d'attente tel que défini à l'annexe A	_____\$/heure par personne
6	<i>Le prix total évalué correspond à la somme de la colonne D pour les points 1, 2, 3, 4 et 5 :</i> _____ \$		

- C. Autorisations de tâches – Services selon les besoins :** Tout appel de service à la suite d'une inspection programmée (y compris les appels d'urgence) sur autorisation du chargé de projet (ou du représentant du SMC désigné par le chargé de projet) pour des réparations mineures et majeures imprévues non définies ou
- D.** des enquêtes spéciales sur la station lorsqu'elles sont autorisées par le chargé de projet (CP).

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux tarifs horaires fermes détaillés ci-dessous.

- i) Durant les heures normales de travail (lundi au vendredi)

A	B	C	D
Point	Période	Description	Taux horaire
1	Première année du contrat	Pendant les heures normales de travail telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
2	Deuxième année du contrat	Pendant les heures normales de travail telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
3	Troisième année du contrat	Pendant les heures normales de travail telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
4	Quatrième année du contrat	Pendant les heures normales de travail telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
5	Première année d'option (cinquième année du contrat)	Pendant les heures normales de travail telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
6	Le prix total évalué correspond à la somme de la colonne D pour les points 1, 2, 3, 4 et 5 : _____ \$		

Solicitation No. - N° de l'invitation
K3D33-210232/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K3D33-210232

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43050

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor15
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ii) En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)

A	B	C	D
Point	Période	Description	Taux horaire
1	Première année du contrat	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
2	Deuxième année du contrat	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
3	Troisième année du contrat	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
4	Quatrième année du contrat	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
5	Première année d'option (cinquième année du contrat)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) telles que définies à l'annexe A	_____ \$/h par personne
6	<i>Le prix total évalué correspond à la somme de la colonne D pour les points 1, 2, 3, 4 et 5 :</i> _____ \$		

iii) Dimanche et jours fériés

A	B	C	D
Point	Période	Description	Taux horaire
1	Première année du contrat	Dimanche et jours fériés : Tel que défini dans l'annexe A	_____ \$/h par personne
2	Deuxième année du contrat	Dimanche et jours fériés : Tel que défini dans l'annexe A	_____ \$/h par personne
3	Troisième année du contrat	Dimanche et jours fériés : Tel que défini dans l'annexe A	_____ \$/h par personne
4	Quatrième année du contrat	Dimanche et jours fériés : Tel que défini dans l'annexe A	_____ \$/h par personne
5	Première année d'option (cinquième année du contrat)	Dimanche et jours fériés : Tel que défini dans l'annexe A	_____ \$/h par personne
6	Le prix total évalué correspond à la somme de la colonne D pour les points 1, 2, 3, 4 et 5 : _____ \$		

Prix total évalué : Section A (point 6) + Section B (point 6) + Section C (point 6) + Section D (point 6)
 _____ \$ + section F

D. Frais de déplacement vers chaque station radar

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

L'entrepreneur sera remboursé, au maximum, pour les frais de déplacement et de séjour autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, du point de départ de l'installation du fournisseur (station d'entretien) à la station de radôme à entretenir comme indiqué à l'annexe E, Formulaire de point de départ des installations de l'entrepreneur, et de la dernière station de radôme à l'installation de l'entrepreneur. Si la distance parcourue par l'entrepreneur entre les stations de radôme à entretenir est inférieure que depuis le point de départ de l'installation du soumissionnaire indiqué à l'annexe D, l'entrepreneur doit calculer les frais de déplacement en utilisant la moindre des deux distances.

L'entrepreneur fournira un prix pour chaque visite, ainsi qu'un prix amalgamé pour les groupes de visites, si celui-ci est jugé avantageux pour le gouvernement du Canada.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le montant estimatif des frais de déplacement et de subsistance est de 60 000 \$ par année.

E. Matériel et pièces de rechange

Material and replacements parts supplied by the Contractor (other than free issue) must be priced at the Contractor's laid down cost plus a mark-up of no higher than 5 to 10%.

**Les soumissionnaires doivent indiquer la majoration du matériel et des pièces de rechange dans le cadre de leur soumission :*

Le matériel et les pièces de rechange fournis par l'entrepreneur (autre que ceux fournis gratuitement) seront facturés au prix fixé par l'entrepreneur, plus une majoration ne dépassant pas ____ %.

Les dépenses estimées pour le matériel et les pièces de rechange sont : 37 500,00 \$/par an.

F. Frais directs de location d'équipement : Au coût réel, sans majoration. Les frais de location d'équipement seront à la charge de l'entrepreneur; ECCC payera un prix de location raisonnable pour l'utilisation de l'équipement sur le terrain.

The estimated Direct Charges Equipment Rental expenses is: \$20,000.00 / per year

Coût estimé – Limitation des dépenses (somme des sections A + B + C + D x 4 + E x 4 plus % de majoration proposée par l'entrepreneur + F x 4) : _____ \$

Évaluation du prix total (somme des sections A + B + C + D x 4 + E x 4 plus % de majoration proposée par le soumissionnaire + F x 4) : _____ \$

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Automobile Liability Insurance

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

ANNEXE « E »

FORMULAIRE DE POINT DE DÉPART DES INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR

Point	Station radar	Local de départ du fournisseur (adresse complète)
1	Holyrood (T.-N.-L.)	Adresse : _____ _____
2	Marble Mountain (T.-N.-L.)	Adresse : _____ _____
3	Marion Bridge (N.-É.)	Adresse : _____ _____
4	Gore (N.-É.)	Adresse : _____ _____
5	Chipman (N.-B.)	Adresse : _____ _____
6	Val D'Irene (Qc)	Adresse : _____ _____
7	Villeroy (Qc)	Adresse : _____ _____
8	Landrienne (Qc)	Adresse : _____ _____
9	Franktown (Ont.)	Adresse : _____ _____
10	Timmins (Ont.)	Adresse : _____ _____
11	King City (Ont.)	Adresse : _____ _____
12	Exeter (Ont.)	Adresse : _____ _____
13	Britt (Ont.)	Adresse : _____ _____
14	Montreal River Harbour (Ont.)	Adresse : _____ _____
15	Lasseter Lake (Ont.)	Adresse : _____ _____

16	Dryden (Ont.)	Adresse : _____ _____
17	Woodlands (Man.)	Adresse : _____ _____
18	Foxwarren (Man.)	Adresse : _____ _____
19	Bethune (Sask.)	Adresse : _____ _____
20	Radisson (Sask.)	Adresse : _____ _____
21	Schuler (Alb.)	Adresse : _____ _____
22	Strathmore (Alb.)	Adresse : _____ _____
23	Carval (Alb.)	Adresse : _____ _____
24	Spirit River (Alb.)	Adresse : _____ _____
25	Mt. Silver Star (C.-B.)	Adresse : _____ _____
26	Prince George (C.-B.)	Adresse : _____ _____
27	Aldergrove (C.-B.)	Adresse : _____ _____
28	Mt. Sicker (C.-B.)	Adresse : _____ _____

ANNEXE « F »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

(http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-e.html)

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2

Public Works and Government
Services CanadaTravaux publics et Services
gouvernementaux CanadaAnnex
Annexe

Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract. Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Q-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Q-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Q-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Q-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE « G »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES – Services d'entretien de radômes en bande S

1. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'ils respectent chaque critère technique obligatoire. En l'absence de preuve de conformité, l'offre sera considérée comme non conforme et ne sera pas prise en considération.
2. Il incombe aux soumissionnaires de veiller à ce que la documentation technique soumise à l'appui fournisse des détails prouvant que le(s) produit(s) proposé(s) répond(ent) aux exigences détaillées dans le présent document. En l'absence de documents techniques à l'appui, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet présentant une explication détaillée de la manière dont son offre respecte la conformité technique.

POINT	Critères d'évaluation technique obligatoires	Réponse du soumissionnaire. Préciser où se trouvent les documents à l'appui dans l'offre. (Les soumissionnaires doivent insérer le numéro de page)
O1	<p>Expérience avec les radômes composites/stratifiés :</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en installation, en inspection et en réparation de radômes composites/stratifiés.</p> <p>Pour démontrer le respect de cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une réponse écrite décrivant son expérience dans chacun des éléments suivants :</p> <p>(a) un exemple d'une installation avec des radômes composites/stratifiés; (b) un exemple d'une inspection avec des radômes composites/stratifiés; (c) un exemple d'une réparation sur un radôme composite/stratifié.</p>	<p>Page/Numéro de section</p>
O2	<p>Formation du fabricant :</p> <p>Les techniciens d'entretien des soumissionnaires doivent avoir suivi une formation du fabricant ou avoir suivi une formation interne en ce qui concerne les types de radôme spécifiques composites ou stratifiés.</p> <p>Pour démontrer le respect de cette exigence, le soumissionnaire doit fournir un certificat d'achèvement de la formation du fabricant pour technicien d'entretien ou une description et la date de la formation interne.</p>	<p>Page/Numéro de section</p>

CRITÈRES COTÉS – Services d’entretien de radômes en bande S

Les critères énumérés ci-dessous serviront à évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter chacun des critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie, pour permettre une évaluation complète. L'évaluation se fondera uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. Il se peut que l'on communique avec les soumissionnaires pour confirmer l'information ou demander des éclaircissements. Le soumissionnaire n'a pas de note minimale à obtenir pour que sa soumission soit considérée comme recevable.

SECTION A. Expérience du soumissionnaire		Total des points disponibles	
		375 points	
1. Profil de l'entreprise : Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans le domaine de l'inspection et de l'entretien de radômes au cours des dix (10) dernières années par rapport à la date de clôture des soumissions. Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit présenter une liste des projets d'inspection et d'entretien de systèmes de radôme réalisés. Des points seront accordés pour chaque projet et année mentionnée; les renseignements devraient comprendre les éléments suivants : (i) Le nom du projet (ii) Les dates applicables de la période du projet.	Expérience de moins de 5 ans	10	/total de 100 points
	Expérience de 5 ans ou plus	100	
2. Expérience d'installation et de réparation de radôme et performances passées : Le soumissionnaire doit préciser l'expérience de réparation et d'installation applicable qu'il possède pour le modèle Leonardo RAD-S-118-F1-DA10 :	Trois des fabricants mentionnés	75	/total de 75 points
3. Conformité à la norme ISO : Le soumissionnaire doit être conforme à la norme ISO9001. Afin de le démontrer, le soumissionnaire doit fournir une copie en vigueur et valide de son accréditation ISO9001.	Oui	100	/total de 100 points
4. Expérience en réparation d'urgence	En 24 h	100	

Le soumissionnaire doit décrire une (1) situation où il a répondu avec succès à une exigence urgente de mise en œuvre d'un plan d'action approuvé, et détailler son temps de réponse (dans les 24 heures, entre 24 à 48 heures...) pour la réparation d'urgence imprévue d'une station de radôme par le personnel de l'entreprise, le système de rappel (procédure d'intervention d'urgence) et l'équipement de secours.	Dans un délai de 24 à 48 h	50	/total de 100 points
--	----------------------------	----	----------------------

SECTION B – Personnel du soumissionnaire		Total des points disponibles	
		275 points	
5. Personnel expérimenté : Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'employés permanents à temps plein et leur niveau d'expérience en matière d'installation, d'inspection et de réparation de radômes. Pour ce faire, le soumissionnaire doit indiquer par écrit le pourcentage de son personnel permanent à temps plein et son niveau d'expérience.	80 % 5 ans +	100	/total de 100 points
	50 % 3 ans +	50	
	50 % 1 an +	25	
6. Le soumissionnaire doit préciser s'il dispose d'un plan de travail destiné au personnel à temps partiel pour les travaux d'entretien du radôme, au besoin. Pour ce faire, le soumissionnaire doit décrire son plan de travail et préciser le nombre d'employés supplémentaires disponibles.	Dispose d'un plan qui comprend plus de 20 personnes supplémentaires à temps partiel	100	/total de 100 points
	Dispose d'un plan qui comprend 11 à 20 personnes supplémentaires à temps partiel	50	
	Dispose d'un plan qui comprend 1 à 10 personnes supplémentaires à temps partiel	25	
7. Le soumissionnaire doit indiquer s'il dispose d'un réseau multiple d'employés répartis dans tout le Canada pour l'inspection ou la réparation de radômes. Un bureau régional se définit comme étant un emplacement depuis lequel du personnel peut être envoyé pour effectuer des inspections ou des réparations. Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir les adresses des bureaux régionaux.	Oui, 3 emplacements ou plus où des employés régionaux sont disponibles	75	/total de 75 points
	Oui, 2 emplacements où des employés régionaux sont disponibles	50	
	Oui, 1 bureau régional où 1 employé régional est disponible	25	

SECTION C -Soutien contractuel		Total des points disponibles 75 points
8. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un soutien logistique dédié à la réparation et à l'installation de radômes pour coordonner la livraison du matériel et des fournitures	Équipement de peinture	25
	Équipement spécialisé pour le réaménagement de panneaux de radôme	25
	Équipement pour les pièces de métal	25
	/total de 75 points	

TOTAL DES POINTS ÉVALUÉS (Section A + Section B) =	/725
---	-------------

ANNEXE "H"

ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

1. Conseil d'administration

Conformément à l'article 5.2 a), Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms de la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, le soumissionnaire doit fournir une liste complète des noms de tous ses administrateurs avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires sont tenus de fournir ces renseignements dans le cadre de leur soumission.

Nom du directeur - _____ Titre : _____

Nom du directeur - _____ Titre : _____

Nom du directeur - _____ Titre : _____

Nom du directeur - _____ Titre : _____

Nom du directeur - _____ Titre : _____

Nom du directeur - _____ Titre : _____

Nom du directeur - _____ Titre : _____

Nom du directeur - _____ Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise d'approvisionnement : _____

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