



**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Bid Receiving – PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

**Proposal To: National Defence Canada**

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

**Proposition à : Défense nationale Canada**

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

<b>Title / Titre:</b> Radome Maintenance	<b>Solicitation No / No de l'invitation:</b> W8485-216266/A
<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation:</b> 2021-04-26	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b> Alexandre Hein alexandre.hein@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. / N° de téléphone:</b> 819-939-5015	<b>FAX No / No de fax:</b> NA
<b>Destination:</b> Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions:**

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

**Instructions:**

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

<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin:</b>  At / à : 14H00 EST          On / le : 2021-05-26
--

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 AUTORISATION DE TÂCHE .....	9
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.5 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.6 RESPONSABLES.....	11
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.8 PAIEMENT .....	12
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.11 LOIS APPLICABLES .....	14
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.13 CONTRAT DE DÉFENSE.....	14
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	14
6.15 CONDITION DU MATÉRIEL .....	15
6.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

## **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.

### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B1000T Condition du matériel (2014-06-26)

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.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](#).

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 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 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, 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 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

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

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

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

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

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

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires doivent être soumis avec la soumission pour évaluation  
- Critères technique obligatoire à l'annexe B

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas (Annexe C) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **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) (<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.

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

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

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS (ANNEXE D) et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Autorisation de tâche**

#### **6.3.1 Processus d'autorisation des tâches (AT):**

Le Responsable technique (RT) fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND de l'annexe D.

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.

Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **6.3.2 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation 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. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

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

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

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

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

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;

le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## **6.4 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.4.1 Conditions générales**

[2010C \(2020-05-28\). Conditions générales - services \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

## **6.5 Durée du contrat**

### **6.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement (*à insérer lors de l'attribution du contrat*).

### **6.5.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus DEUX période(s) supplémentaire(s) de UNE année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **6.6 Responsables**

### **6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alexandre Hein

Titre : DAP 7-5-4

Direction : DGEAPM

Adresse: 101 Colonel By Dr, Ottawa, ON, K1A 0K2

Telephone: 819-939-5015

Adresse Courriel : alexandre.hein@forces.gc.ca

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

### **6.6.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est : (*à insérer lors de l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ .

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

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

*à insérer lors de l'attribution du contrat).*

Nom :

Telephone :

Adresse courriel :

### **6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **6.8 Paiement**

#### **6.8.1 Base de paiement**

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

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

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

#### **6.8.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que

l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

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

### **6.8.4 Paiement Multiples**

H1001C (2008-05-12), Paiement Multiples

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

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

## **6.9 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;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

**à insérer lors de l'attribution du contrat** (Insérer le nom de l'organisation)  
\_\_\_\_\_ (Insérer l'adresse de l'organisation)

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

### 6.11 Lois applicables

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

### 6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;  
b) les conditions générales (2010C, 2020-05-28);  
c) Annexe A, Énoncé des travaux;  
d) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;  
e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.13 Contrat de défense

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

### 6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

[B1501C](#) Appareillage électrique 2018-06-21

[B4019C](#) Spécifications et normes militaires des États-Unis 2015-02-25

**B7500C** Marchandises excédentaires2006-06-16

**6.15 Condition du Matériel**

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

**6.16 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](#) ».

## **Annexe A**

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'entretien et de remise à neuf des radômes des bases des Forces canadiennes

## Table des matières

<b>ANNEXE A</b> .....	<b>1</b>
<b>SIGLES</b> .....	<b>3</b>
<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>4</b>
<b>1 PORTÉE</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 CONTEXTE</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3 DOCUMENTS PERTINENTS</b> .....	<b>6</b>
<b>2 ENTRETIEN</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 ENTRETIEN PRÉVENTIF</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2 ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE</b> .....	<b>9</b>
<b>3 PERSONNEL</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1 QUALIFICATIONS</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2 VISITE SUR PLACE</b> .....	<b>9</b>
<b>4 ADMINISTRATION</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1 CERTIFICATS ET RÉUNION DE REMISE DE PROJET</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2 DISTRIBUTION DES CERTIFICATS</b> .....	<b>11</b>
<b>4.3 SÉCURITÉ</b> .....	<b>11</b>
<b>4.4 ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ</b> .....	<b>11</b>
<b>4.5 MODIFICATIONS</b> .....	<b>12</b>
<b>APPENDICE 1</b> .....	<b>13</b>
<b>APPENDICE 2</b> .....	<b>15</b>
<b>APPENDICE 3</b> .....	<b>18</b>
<b>APPENDICE 4</b> .....	<b>19</b>
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE C</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXE D</b> .....	<b>23</b>
<b>ANNEXE E</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE F</b> .....	<b>28</b>
<b>ANNEXE G</b> .....	<b>29</b>

## Sigles

AC :	Autorité contractante
AF :	Année financière
AT :	Autorité technique
CCT :	<i>Code canadien du travail</i>
CSA :	Association canadienne de normalisation
DPEAG (SRC) :	Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Systèmes de radar et de communications)
DPV :	Demande de permis de visite
DTS :	Demande de travaux supplémentaires
EDT :	Énoncé des travaux
FC :	Forces canadiennes
GCVM :	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
ITFC :	Instruction technique des Forces canadiennes
RA :	Responsable de l'approvisionnement
RCSST :	<i>Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail</i>
SPAC :	Services publics et Approvisionnement Canada

## Définitions

**Entrepreneur :** Dans le présent énoncé des travaux (EDT), le terme « entrepreneur » doit être interprété comme l'« entrepreneur en entretien de radômes canadiens ».

**Verbe « devoir » :** Le verbe « devoir » sert à exprimer une exigence.

**Gardien du site :** Personne responsable de la protection du site ou de la propriété du MDN. Cette personne n'est pas autorisée à planifier ou à diriger des tâches d'entretien, mais elle doit communiquer avec le GCVM à propos de tout problème sur place lié aux radômes.

**Emploi du futur :** L'emploi du futur sert à exprimer une déclaration d'intention ou un dessein.

**Équipe de travail :** Le terme « équipe de travail » désigne le personnel de l'entrepreneur qui effectue l'entretien des radômes des Forces canadiennes.

## **1 Portée**

### **1.1 But**

- 1.1.1 Le but du présent énoncé des travaux (EDT) est de décrire les travaux exigés en matière d'entretien général, de réparation et de remise à neuf des radômes des Forces canadiennes (FC) situés partout au Canada, à l'exception de ceux installés dans le cadre du Système d'alerte du Nord.
- 1.1.2 Le présent EDT décrit les services d'entretien prévu que l'entrepreneur doit fournir au ministère de la Défense nationale (MDN). Les travaux seront demandés au moyen d'un formulaire DND 626 Autorisation des tâches.

### **1.2 Contexte**

- 1.2.1 Le Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Systèmes de radar et de communications) [DPEAG (SRC)] est l'autorité des FC responsable de fournir les renseignements techniques, les installations et le matériel nécessaires à l'entretien de divers équipements et systèmes dans l'ensemble des FC.
- 1.2.2 Un radôme est une enceinte structurale à l'épreuve des intempéries servant à protéger une antenne satellitaire ou une antenne de système radar et construite d'un matériau assurant une atténuation minimale du signal électromagnétique transmis ou reçu par l'antenne. Les radômes permettent de protéger les surfaces des antennes contre les intempéries et de soustraire l'équipement électronique des antennes à la vue du public. Certains fabricants de radômes spécialisés fournissent des radômes pour des applications comme les radars météorologiques, le contrôle de la circulation aérienne, les communications par satellite et la télémesure. Au fil des ans, les FC ont acquis et installé des radômes adaptés à la mission de taille, de type et de fabrication variés. Ces radômes sont installés tant au sol que sur des tours d'une hauteur allant jusqu'à 30 m.
- 1.2.3 En raison de leur exposition continue aux éléments, les radômes peuvent se détériorer avec le temps et doivent faire l'objet d'un entretien spécialisé pour remédier à cette détérioration. Les travaux d'entretien sont habituellement réalisés au cours du printemps et de l'été et sont fondés sur un cycle de trois ans, sauf pour les radômes de Leitrim et de la baie Shirleys, qui sont soumis à un cycle d'un an.

### 1.3 Documents pertinents

- 1.3.1 Chapitre 6 – Protocole de demande de permis de visite de niveau classifié pour les entreprises canadiennes (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/ch6-fra.html>).
- 1.3.2 Resurfaçage et maintenance des radômes pneumatiques et rigides, C-59-005-001/MP-000, 30 juin 1994.
- 1.3.3 Radome Precision Approach Radar for use at 9.0 GHz to 9.2 GHz Ground Installation Part 70478-00, C-59-646-000/ME-000, 15 juillet 1994 (disponible en anglais seulement).
- 1.3.4 Manuel technique, TM90-30 ESSCO, modèle S32-75, section sur l'entretien des radômes.
- 1.3.5 Manuel technique, TM92-38 ESSCO, modèle S57-73, section sur l'entretien des radômes.
- 1.3.6 Manuel technique du radôme à paroi sandwich Cassidian S38-82.
- 1.3.7 ITFC C-55-040-001/TS-001, Normes et exigences en matière de sécurité des radiofréquences.
- 1.3.8 C-59-826-000/MS-001, Manuel d'installation, de fonctionnement et d'entretien des radômes d'un diamètre de 28 pieds 10 pouces.
- 1.3.9 Normes CSA.

## 2 Entretien

L'entrepreneur est responsable des travaux d'entretien préventif et supplémentaire. Il doit soumettre à l'autorité technique (AT) un calendrier des travaux d'entretien préventif à réaliser au cours de la prochaine année financière avant la fin de l'année civile. L'AT se réserve le droit de modifier le calendrier d'entretien en tout temps; ces éventuelles modifications seront apportées après avoir consulté l'entrepreneur. Tous les radômes du MDN feront l'objet d'un entretien préventif selon un cycle de trois ans, à l'exception des six radômes de Leitrim et des deux radômes de la baie Shirleys, qui doivent être entretenus tous les ans et repeints tous les trois ans. Des travaux d'entretien supplémentaires seront réalisés au besoin.

### 2.1 Entretien préventif

- 2.1.1 L'entretien préventif des radômes consiste à réparer, à repeindre, à nettoyer, à vérifier le couple de serrage, à étanchéifier et à réparer les surfaces (avec l'approbation de l'AT seulement) de tous les types de radômes installés dans les bases des FC. Les exigences ci-dessous s'appliquent.
  - a. Le gestionnaire du cycle de vie (GCV) du DPEAG (SRC 4-4), ou son représentant délégué, est l'AT des travaux à exécuter.

- b. L'entrepreneur doit fournir les services mentionnés dans le présent EDT aux emplacements indiqués à l'appendice 1. Les demandes de services non définis dans le présent EDT ne doivent pas être traitées sans l'autorisation du responsable de l'approvisionnement (RA).
- c. L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux d'entretien préventif sur tous les types de radômes utilisés par le MDN, par exemple les radômes en fibres de verre rigides, gonflables, à paroi sandwich en mousse et à structure en treillis.
- d. Le nombre total, les types et les emplacements des radômes du MDN sont indiqués à l'appendice 1, et le calendrier d'entretien préventif figure à l'appendice 2 du présent EDT.
- e. Toute modification du nombre de radômes devant faire l'objet d'un entretien préventif au cours d'une année donnée doit être approuvée par l'AT au moyen d'une modification du contrat.
- f. Tous les travaux seront planifiés par l'entrepreneur et approuvés par l'AT. L'approbation de l'AT n'est pas requise pour les réparations mineures (p. ex., réparations de trous ou remplacement de l'ampoule du voyant d'avertissement) d'une valeur de moins 1 000 \$ CA réalisées sur place lors des travaux d'entretien d'un radôme.
- g. Tâche d'entretien préventif 1
  - i. Étanchéifier tous les radômes et leurs supports circulaires, comme l'indique le manuel d'entretien, selon le type de radôme.
  - ii. Nettoyer les radômes et effectuer des essais de pénétration d'eau, comme l'indique le manuel d'entretien applicable.
  - iii. Appliquer la peinture PC 1233 au pinceau ou au rouleau sur les radômes en fibres de verre rigides, en respectant une période de séchage de quatre heures entre les couches. Consulter les instructions d'entretien, *Resurfacement et maintenance des radômes pneumatiques et rigides*, ITFC C-59-005-001/MP-000.
  - iv. Nettoyer les radômes gonflables, puisqu'ils ne sont habituellement pas repeints.
  - v. Serrer tous les supports circulaires de radômes, comme l'indique le manuel d'entretien applicable.
  - vi. Effectuer un essai de couple de serrage entre les panneaux, comme l'indique le manuel d'entretien (si cette tâche s'applique au type de radôme).
  - vii. Effectuer les réparations mineures indiquées à l'appendice 1, si elles sont jugées nécessaires pour préserver l'intégrité du radôme, par exemple, réparer un trou dans un radôme à structure en treillis.
  - viii. Réparer ou remplacer le paratonnerre et l'ensemble paratonnerre, au besoin.
  - ix. Remplacer les capuchons de grappes manquants ou endommagés des radômes à structure en treillis.
  - x. Effectuer les travaux d'entretien préventif des radômes de Leitrim tous les ans et les repeindre seulement tous les trois ans.
  - xi. Réparer ou remplacer l'ampoule du voyant d'avertissement d'aéronef au besoin.
  - xii. Remplacer toutes les cordes de radômes, selon le calendrier d'entretien.

- xiii. Inspecter et réparer les points d'entrée et de sortie de la base et du sommet du radôme.
  - xiv. Inspecter, retirer et réparer (au besoin) le produit d'étanchéité du support circulaire.
  - xv. Inspecter les panneaux afin de détecter des signes de délamination, des trous, etc.
- h. Tâche d'entretien préventif 2
- a. Au besoin, l'entrepreneur doit recommander au GCVN de réparer les surfaces des radômes indiqués à l'appendice 1, pour approbation par le RA ou l'autorité contractante (AC).
- i. Tâche d'entretien préventif 3
- a. Réparer ou remettre à neuf les panneaux de rechange de radôme si ces travaux sont recommandés par l'AT et approuvés par le RA ou l'AC.
- j. Tâche d'entretien préventif 4
- a. Faire tous les serrages requis sur les radômes.
- k. Tâche d'entretien préventif 5
- a. L'entrepreneur doit fournir et utiliser le matériel suivant durant les travaux d'entretien préventif :
    - 1) la peinture et le matériel de peinture;
    - 2) les produits de nettoyage;
    - 3) les produits de calfeutrage;
    - 4) les ampoules des feux d'obstacles causés par des aéronefs;
    - 5) les outils;
    - 6) les cordes.
  - b. Tout autre matériel sera facturé selon le principe du remboursement des coûts.
- l. Tâche d'entretien préventif 6
- a. À la fin des travaux d'entretien préventif des radômes de chaque site, l'entrepreneur doit transmettre un rapport informel (par courriel) à l'AT, ou à son représentant désigné, pour l'informer des travaux effectués et de toute défaillance non corrigée. S'il reste des défaillances à corriger, l'entrepreneur doit indiquer le moment où elles seront corrigées. Le gabarit du rapport d'inspection de radôme se trouve à l'appendice 4. Le rapport doit notamment contenir les renseignements suivants :
    - 1. le nom du site;
    - 2. l'emplacement du site;
    - 3. le point de contact sur place, y compris son numéro de téléphone;
    - 4. le type de radômes;
    - 5. le numéro de série des radômes;
    - 6. l'état des radômes avant le début des travaux;

7. les travaux effectués;
8. l'état des radômes après l'entretien préventif;
9. toute recommandation permettant de prolonger la durée de vie prévue des radômes du site;
10. la ventilation des coûts, autre que le prix ferme fixe, pour chaque radôme ayant fait l'objet d'un entretien préventif. Les coûts suivants doivent notamment être inclus dans la ventilation des coûts :
  - a. les réparations aux fins d'entretien préventif,
  - b. les réparations aux fins d'entretien supplémentaire,
  - c. les heures de disponibilité,
  - d. les coûts totaux.

m. Tous les accidents et incidents doivent être signalés à l'AT et être consignés dans le rapport d'inspection des radômes.

## **2.2 Entretien supplémentaire**

2.2.1 L'entretien supplémentaire s'entend des demandes imprévues de biens et de services n'étant pas expressément mentionnés dans l'EDT, mais étant liés aux travaux. L'entrepreneur doit soutenir les travaux d'entretien supplémentaire, au besoin. Ces travaux seront recommandés par l'AT et approuvés par le RA ou l'AC, et leur prix sera établi de manière individuelle selon les modalités du contrat. Toute demande de travaux supplémentaires doit être recommandée par l'AT et approuvée par le RA ou l'AC. Les travaux d'entretien supplémentaire peuvent notamment comprendre les suivants :

- a. remplacer un des radômes figurant à l'appendice 1;
- b. remplacer les panneaux d'un des radômes figurant à l'appendice 1 afin de préserver l'intégrité du radôme;
- c. effectuer l'entretien des radômes gonflables, notamment les tâches relatives aux systèmes de pressurisation, aux portes et aux vestibules, aux joints d'étanchéité et aux systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA) intégrés au radôme;
- d. enlever et réinstaller les panneaux des radômes afin de faciliter l'installation ou le retrait de l'équipement;
- e. enlever et réinstaller des panneaux, au besoin, afin de faciliter les projets de construction relatifs au bâtiment;
- f. remplacer les ampoules incandescentes des voyants d'avertissement aérien par des ampoules à DEL, selon les directives;
- g. inspecter et réparer les points d'entrée et de sortie de la base et du sommet du radôme;
- h. inspecter, retirer et réparer (au besoin) le produit d'étanchéité du support circulaire;
- i. inspecter les panneaux afin de détecter des signes de délamination, des trous, etc.

## **3 Personnel**

### **3.1 Qualifications**

3.1.1 Chaque proposition de site de l'entrepreneur doit être accompagnée d'une copie des documents de qualification du personnel chargé d'exécuter les travaux.

### **3.2 Visite sur place**

- 3.2.1 Pour avoir accès aux sites du MDN, l'entrepreneur doit soumettre une demande de permis de visite annuelle, conformément aux directives de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), de la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) et du MDN.
- 3.2.2 L'entrepreneur est responsable de l'administration, du bien-être et de la discipline de tout le personnel, travaillant directement pour lui ou pour des sous-traitants, se trouvant sur les propriétés du MDN.
- 3.2.3 L'AT consultera les bases à visiter afin d'obtenir l'autorisation de visite du site. L'AT avisera les responsables des sites visités des heures d'arrivée et de départ de l'équipe de l'entrepreneur.
- 3.2.4 L'entrepreneur doit aviser immédiatement l'AT si, pour une raison ou une autre, il n'est pas en mesure de respecter le calendrier d'entretien.
- 3.2.5 Au début de chaque année civile, l'entrepreneur doit fournir à l'AT une liste des membres de son personnel qui se déplaceront dans les sites du MDN au cours de la prochaine année financière. Voici les renseignements à fournir :
- a. nom complet;
  - b. date de naissance;
  - c. lieu de naissance;
  - d. citoyenneté;
  - e. cote de sécurité;
  - f. qualifications;
  - g. tout autre renseignement pertinent utile à la demande de permis de visite.

### **3.3 Demande de permis de visite**

- 3.3.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de permis de visite (DPV) ou une demande de visite (DdV) au moins quinze (15) jours avant un déplacement, conformément au chapitre 8, paragraphe I.A.2. de l'annexe E du *Manuel de la sécurité des contrats* (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/ch6-fra.html>).
- 3.3.2 L'entrepreneur et son équipe de travail ne peuvent accéder à aucun site sans l'autorisation de l'AT.
- 3.3.3 L'entrepreneur et son équipe de travail seront accompagnés par le gardien du site.
- 3.3.4 L'AT consultera tous les organismes touchés et prendra les dispositions requises pour autoriser les visites.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit aviser l'AT de son heure d'arrivée prévue au prochain site.
- 3.3.6 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter le calendrier d'entretien, il doit informer immédiatement l'AT afin de planifier une nouvelle visite.

## **4 Administration**

### **4.1 Certificats et réunion de remise de projet**

- 4.1.1 Une fois l'entretien de chaque radôme terminé, l'entrepreneur doit remplir un certificat d'acceptation (appendice 3) faisant état de toute exception, comme les travaux non exécutés et les raisons connexes, les recommandations et l'acceptation du responsable du site et le

soumettre à la réunion de remise de projet. Il doit aussi rédiger un rapport d'inspection des radômes (appendice 4) et le soumettre à la même réunion.

4.1.2 À la fin des travaux et avant que l'équipe de travail quitte le site, l'entrepreneur doit rencontrer le responsable du site afin de discuter des travaux exécutés et d'examiner le rapport d'inspection des radômes.

4.1.3 Si l'AT est absent, l'entrepreneur doit demander au gardien du site d'aviser immédiatement l'AT des travaux insatisfaisants exécutés.

#### 4.2 Distribution des certificats

- a. Une (1) copie à l'AT;
- b. une (1) copie conservée par l'entrepreneur;
- c. une (1) copie laissée sur place;
- d. une (1) copie à l'AC.
- e. L'entrepreneur doit disposer d'un nombre suffisant de copies du certificat d'acceptation (appendice 3) et du rapport d'inspection des radômes (appendice 4).

#### 4.3 Sécurité

4.3.1 L'entrepreneur est responsable de l'administration, du bien-être et de la discipline de tout le personnel, travaillant directement pour lui ou pour des sous-traitants, se trouvant sur les propriétés du MDN. L'entrepreneur doit assurer un environnement sécuritaire pour tous ses employés qui travaillent dans un site du MDN. Il doit aussi veiller à ce que son personnel connaisse et respecte toutes les lois fédérales et provinciales sur la sécurité du personnel. Son personnel doit également connaître le contenu des publications suivantes :

- a. *Code canadien du travail*, partie II (responsabilités de l'employeur et interprétation)
- b. *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail* :
  - a. (Partie III) – Structures temporaires et Échafaudages
  - b. (Partie XII) – Matériel, équipement, dispositifs, vêtements de sécurité, et Dispositifs de protection contre les chutes
  - c. (Partie XV) – Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques
  - d. (Partie VI) – Éclairage
  - e. (Partie XVI) – Premiers soins
- c. Norme du Conseil du Trésor 2-16 (normes du MDN, chapitre 6) :
  - a. Dispositifs de protection contre les chutes
- d. Norme du Conseil du Trésor 2-16 (normes du MDN, chapitre 14) :
  - a. Normes sur les charpentes surélevées
  - b. Responsabilités ministérielles
  - c. Échafaudages

#### 4.4 Équipement de sécurité

4.4.1 Tout le personnel de l'entrepreneur doit posséder un équipement de sécurité individuelle, notamment :

- a. un casque protecteur;
- b. des bottes de sécurité;
- c. des lunettes de protection;
- d. des gants.

4.4.2 Tous les accidents et incidents doivent être rapidement signalés à l'AT.

#### **4.5 Modifications**

4.5.1 Toute révision au présent EDT sera apportée au moyen d'une modification du contrat.

## Appendice 1

### Type de Radome et Locations

<u>Emplacement (Site ID)</u>	<u>Structure Radome</u>	<u>Type Radome &amp; Modèle</u>	
GANDER - COASTAL (CCR)	SANDWICH	ESSCO	S57-73
GOOSE BAY - SARSAT	RIGID FIBREGLASS	N/A	22 FT
GOOSE BAY - ASR	SANDWICH	ESSCO	S38-82
SYDNEY - COASTAL (CCR)	SANDWICH	ESSCO	S57-73
MASSTOWN HWCI-02.1	METAL SPACE FRAME	ESSCO	M15-90-8200
GREENWOOD -ASR	SANDWICH	ESSCO	S38-82
GREENWOOD - PAR	AIR SUPPORT	CHEMFAB	9121D
SHEARWATER –PAR/SSR	AIR SUPPORT	CHEMFAB	33 FT
BARRINGTON – COASTAL(CCR)	SANDWICH	ESSCO	S57-73
BAGOTVILLE - PAR	AIR SUPPORT	CHEMFAB	9121D
BAGOTVILLE - ASR	SANDWICH	ESSCO	S38-82
LAC CASTOR - WX RDR	SANDWICH	TICON	18S12
LAC CASTOR - TCR	SANDWICH	ESSCO	S32-75-1
LAC CASTOR - SATCOM	AIR SUPPORT	CHEMFAB	9121D
VALCARTIER - WX RDR	RIGID FIBREGLASS	8 X 15	18 FT EQUITORIAL
TRENTON - ASR (M42 WTISS)	SANDWICH	ESSCO	S38-82
TRENTON - ASR (M42 ATESS)	SANDWICH	ESSCO	S38-82
TRENTON - TRADS (SILO)	RIGID FIBREGLASS	N/A	70478-00
LEITRIM - SRS (EAST)	METAL SPACE FRAME	ESSCO	M30-81-3210
LEITRIM - SRS (WEST)	METAL SPACE FRAME	ESSCO	M30-81-3218
LEITRIM - M12 (EAST)	METAL SPACE FRAME	ESSCO	M12-90-8200
LEITRIM - M12 (WEST)	METAL SPACE FRAME	ESSCO	M12-90-8200
SHIRLEY'S BAY M12	METAL SPACE FRAME	ESSCO	M12-90-8200
SHIRLEY'S BAY M12	METAL SPACE FRAME	ESSCO	M12-90-8200
SHILO - Unit #1	RIGID FIBREGLASS	8X15	18 FT EQUITORIAL
SHILO - Unit #2	RIGID FIBREGLASS	8X15	S18-85T
CHURCHILL - SARSAT	RIGID FIBREGLASS	N/A	22 FT
MOOSE JAW - TRACS	METAL SPACE FRAME	ESSCO	M42-86-6000
MOOSE JAW - PAR	AIR SUPPORT	CHEMFAB	9121D
COLD LAKE - PAR (AIRFIELD)	AIR SUPPORT	CHEMFAB	9121D
COLD LAKE - PLER JIMMY MET	SANDWICH	TICON	18S12
COLD LAKE - ASR AIRFIELD	SANDWICH	ESSCO	S38-82
42 RADAR – PLER TCR	SANDWICH	ESSCO	S32-75
42 RADAR - PLER SATCOM	AIR SUPPORT	CHEMFAB	9121D
EDMONTON - SARSAT	RIGID FIBREGLASS	N/A	22 FT
COMOX - ASR	SANDWICH	ESSCO	S38-82
HOLBERG - COASTAL (CCR)	SANDWICH	ESSCO	S57-73
ALDERGROVE HWCI-02.1	METAL SPACE FRAME	ESSCO	M15-90-8200

**Emplacement (Site ID)**

**Structure Radome**

**Type de Radome**

**Radome Parts**

19 Wing Comox - 19 OSS/TF Lazo, B.C.	S57-73 Radome Panel, White	ESSCO	8545-R-110-C1
19 Wing Comox - 19 OSS/TF Lazo, B.C.	S57-73 Radome Panel, White	ESSCO	8545-R-111-C2
9 Wing Gander, CCR, Tower 1 Gander NL	S57-73 Radome Panel, White	ESSCO	8545-R-110-C1
9 Wing Gander, CCR, Tower 1 Gander NL	S57-73 Radome Panel, White	ESSCO	8545-R-111-C2
9 Wing Gander, CCR, Tower 1 Gander NL	S57-73 Radome Panel, White	ESSCO	8545-R-109-B
241, Lac Castor, St-Fulgence, QC	S32-75 Radome Panel, White	ESSCO	8560-11-B1A
241, Lac Castor, St-Fulgence, QC	S32-75 Radome Panel, White	ESSCO	8560-15-B2S
Cold Lake ,Alberta	S32-75 Radome Panel, White	ESSCO	8560-11-B1A
Cold Lake ,Alberta	S32-75 Radome Panel, White	ESSCO	8560-15-B2S
Canadian Coastal Radar Site Sydney NS	S57-73 Radome Panel, White	ESSCO	8545-R-110-C1
Canadian Coastal Radar Site Sydney NS	S57-73 Radome Panel, White	ESSCO	8545-R-109-B

**APPENDICE 2**

**ACTIVITÉS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

	Vérifier le couple de serrage de 50 boulons de radôme à paroi sandwich, puis de 50 autres boulons, et vérifier les autres boulons. Au besoin (2 % par	Serrer les boulons de support circulaire conformément au devis.	Inspecter le paratonnerre, son ensemble et ses branchements.	Vérifier et réparer le calfeutrage du radôme et du plancher du radôme.	Inspecter et réparer les cabines pour empêcher la pluie ou la neige d'entrer.	Au besoin, vérifier et serrer les grappes et les boulons de support circulaire.	Vérifier l'étanchéité du radôme et le repeindre.	Remplacer la corde à neige.	Inspecter et nettoyer l'intérieur du radôme.	Étanchéifier le support circulaire.	Inspecter le solin du radôme.	S'assurer du bon fonctionnement du système de ventilation du radôme.	S'assurer du bon fonctionnement du feu d'obstacle et remplacer l'ampoule, au besoin.
				<b>CYCLE DE 3 ANS</b>									
CHEMFAB Tous les types (9121D)			<b>X</b>					<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	
TICON 18 S15 ou 18 S12		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
ESSCO S38-82		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>

ESSCO S32-75	X	X	X	X				X		X			X
ESSCO S57-73	X	X	X	X				X		X			X
ESSCO M42-86-6000	X	X	X	X				X		X			X
TRADS 70478-00		X	X	X			X	X		X	X		
FIBRES DE VERRE RIGIDES 22 PI DE DIAMÈTRE			X	X		X	X	X		X	X		X
ESSCO HWCI-02.1			X	X				X	X	X	X		X
SILO 8x15		X	X	X			X	X		X	X		X

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



### APPENDICE 3

#### Certificat d'acceptation

**ORDRE PERMANENT No :**

**STATION No :**

**ENGAGEMENT No :**

**EMPLACEMENT DES TRAVAUX :**

**PAR L'ÉQUIPE SUR PLACE DE :**

**CONTRAT DE L'ENTREPRENEUR No :**

#### **PARTIE 1**

1. La présente vise à certifier que l'inspection et l'entretien préventif ont été effectués à l'emplacement indiqué ci-dessus, sauf les éléments suivants :

- a.
- b.
- c.

2. Un (1) radôme servant d'échantillon a été inspecté et réparé en vertu d'une norme de bonne exécution des travaux. La zone est laissée dans un état propre, et les déchets sont éliminés.

3. Les radômes sur lesquels les travaux ont été exécutés sont par conséquent remis à \_\_\_\_\_ en tant que travaux complets le \_\_\_\_\_.  
(Nom du responsable sur place en lettres moulées)

Nom de la personne procédant à la remise pour l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

#### **PARTIE 2**

La présente vise à reconnaître que les travaux exécutés par l'équipe sur place de l'entrepreneur ont été inspectés, mis à l'essai et acceptés en tant que travaux satisfaisants conformément aux énoncés des paragraphes 1 et 2.

Le RT examinera les exceptions cochées et paraphées au paragraphe 1.

**RESPONSABLE SUR PLACE** \_\_\_\_\_.

**APPENDICE 4**

**Rapport Inspection Radome**

<b>JOB NUMBER</b>					
<b>CUSTOMER</b>					
<b>CONTACT NAME AND TEL #</b>					
<b>SITE ADDRESS</b>					
<b>RADOME IDENTIFICATION</b>					
Structural Type					
Type and Number					
Location at Site					
Equipment Housed					
Serial Number					
Equatorial Diameter					
Total Height					
Type of Base or Column					
Floor Description					
Exterior Access (Base ring/Apex)					
<b>DESCRIPTION OF WORK:</b>					
<b>RADOME CONDITION</b>	<b>BEFORE WORK</b>	<b>PHOTOS?</b>	<b>AFTER WORK</b>	<b>PHOTOS?</b>	<b>NOTES</b>
Cluster Caps					
Paint/Surface					
Caulking					
Panel Condition					
Hazard Lights					
Lightning Rod					
Snow/Access Rope					
Base Ring					
Photocell					
Panel to Panel Hardware					
Vertices Hardware					
Base Ring Hardware					
Torque Test (Yes or No)					
Interior Lighting					
Other Accessories					
<b>WEATHER CONDITIONS: DURING WORK TASKS</b>	<b>TEMPERATURE</b>		<b>PRECIPITATION</b>		<b>WIND SPEED</b>
DAY 1:					
DAY 2					
DAY 3					
<b>MATERIAL USED</b>	<b>BRAND NAME</b>		<b>BATCH NUMBER</b>		<b>QUANTITY</b>
Paint					
Caulking					
Soap					
Bulbs					
<b>COMMENTS:</b>					
<b>RADOME INSPECTED BY:</b>			<b>DATE:</b>		

**Annexe B**

**TABLEAU DE CONFORMITÉ DES SERVICES D'ENTRETIEN PRÉVENTIF ET SUPPLÉMENTAIRE DES RADÔMES**

<b>Numéro</b>	<b>Description</b>	<b>Non satisfait</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Commentaires</b>
1	L'entrepreneur doit avoir acquis cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'entretien des radômes indiqués à l'appendice 1.			
2	Les techniciens de l'entrepreneur doivent avoir acquis trois (3) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans l'entretien des radômes indiqués à l'appendice 1, à l'exception des nouvelles installations.			
3	Les techniciens de l'entrepreneur doivent détenir une cote de sécurité de niveau SECRET pour accéder aux sites.			

**ANNEXE C**

**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur se verra payer un taux ferme (excluant les frais de déplacement et de subsistance) pour les services d'entretien préventif des radômes des Forces canadiennes décrits dans l'énoncé des travaux.

Le prix doit être franco transporteur (FCA) [Destination], taxes applicables en sus, selon le cas.

ENTRETIEN PRÉVENTIF		Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2
N°	TYPE DE RADÔME	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire
1	S57-73					
2	S38-82					
3	M15-90-8200					
4	9121D					
5	SARSAT 22 ft					
6	Shearwater 33 ft					
7	18S12					
8	S32-75-1					
9	S32-75					
10	Equatorial 18 ft					
11	70478-00					
12	M30-81-3210					
13	M30-81-3218					
14	M12-90-8200					
15	S18-85T					
16	M42-86-6000					
	Total par année					

Prix de la soumission pour des services d'entretien préventif = total année 1 + année 2 + année 3 + année d'option 1 + année d'option 2

L'entrepreneur sera payé à un taux horaire pour toute activité d'entretien supplémentaire comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux et l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur se verra rembourser le prix de revient majoré pour tout matériel requis pour exécuter les tâches d'entretien supplémentaire.

<b>ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE</b>		<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année d'option 1</b>	<b>Année d'option 2</b>
<b>NO</b>		<b>Taux</b>	<b>Taux</b>	<b>Taux</b>	<b>Taux</b>	<b>Taux</b>
<b>17</b>	<b>Taux horaire des superviseurs</b>					
<b>18</b>	<b>Taux horaire des techniciens</b>					
<b>19</b>	<b>Prix majoré du matériel</b>					

**Prix de la soumission pour des services d'entretien supplémentaire = total année 1 + année 2 + année 3 + année d'option 1 + année d'option 2**

Le prix de la soumission correspond au total des prix des services d'entretien préventif et supplémentaire.

**ANNEXE D**

**LVERS**



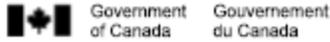
Contract Number / Numéro du contrat <b>W8485-216266</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclas</b>

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

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

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclas</b>
---

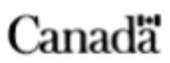


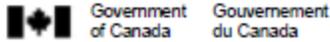


Contract Number / Numéro du contrat W8485-216266
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis  <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET  Special comments: Commentaires spéciaux : _____  NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité Unclass
---





Contract Number / Numéro du contrat W8485-216266
Security Classification / Classification de sécurité Unclas

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité Unclas
--



Contract Number / Numéro du contrat W8485-216266
Security Classification / Classification de sécurité Unclas

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gary Larin		Title - Titre Radome LCMM R&CS 4-4-2-4	Signature <b>LARIN, GARY</b> 137	Digitally signed by LARIN, GARY 137 Date: 2020.10.30 11:24:11 -04'00'
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel gary.larin@forces.gc.ca	Date 2020-10-30	
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior security analyst	Signature <b>MEDJOVIC, SASHA 234</b>	Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 Date: 2020.11.23 08:21:02 -05'00'
Telephone no. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date	
<b>15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?</b> Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <b>HEIN, ALEXANDRE 160</b>	Digitally signed by HEIN, ALEXANDRE 160 Date: 2020.12.09 09:54:48
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
<b>17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité</b>				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <b>Lecompte, Denis</b>	Digitally signed by Lecompte, Denis Date: 2020.11.23 08:21:02 -05'00'
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	

Denis Lecompte  
Contract Security Program / Programme de la sécurité des contrats  
Industrial Organization Security Review / Services de la sécurité industrielle des organisations  
Industrial Security Sector / Secteur de la sécurité industrielle  
Public Services and Procurement Canada / Services publics et de l'approvisionnement  
3643 993-1300  
Denis.Lecompte@psg-psg.gc.ca

Security Classification / Classification de sécurité Unclas
--





## **ANNEXE F**

### **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 :

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

## ANNEXE G

### PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

#### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)