



## 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 / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Portable Scanner and Mapper	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W4948-22SE06/A	<b>Date</b> 2021-12-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W4948-22SE06	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-655-8525	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-1-56057 (655)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-12-22</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Semple, Patrick	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin655
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 449-3112 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS - CONNEXION POSTEL UNIQUEMENT .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT .....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	16
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	16
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>17</b>
BESOIN .....	17
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT.....	28

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W4948-22SE06/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6449-22SE06

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin655  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>31</b>
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS PAR POINTS.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>37</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>38</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
<b>ANNEX "F" DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>39</b>
<b>ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....</b>	<b>39</b>

## **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 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 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.

## 1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

# PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

## 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

## 2.2 Présentation des soumissions - Connexion postal uniquement

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 :

### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: [TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

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

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

### 2.4 Lois applicables

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

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

### 2.5 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**

Le soumissionnaire doit 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

Les soumissions transmises par télécopieur ou en version papier ne seront pas acceptées

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

#### **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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels ont acceptés.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

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

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Mandatory Financial Criteria**

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir des prix unitaires en dollars canadiens, taxes applicables exclues, la destination du fret, les droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus pour tous les articles à l'annexe B – Base de paiement.
- (b) Les soumissionnaires ne doivent pas modifier les tableaux de prix figurant à l'annexe « B ».
- (c) Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire pour chaque article et pour chaque période de tarification à la fois dans la base de tarification « A » – Produits livrables initiaux et dans la base de tarification « B » – Produits et services facultatifs
- (d) Pour la base de tarification « A », le prix unitaire de chaque article sera multiplié par la quantité pour établir le prix calculé.
- (e) Pour la base de tarification « B », le prix calculé sera établi selon la description de la base de tarification « B ».
- (f) Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué, qui est calculé comme suit :

Le prix évalué est la somme des prix calculés de la base de tarification « A » – Produits livrables initiaux et la somme des prix calculés de la Base de tarification « B » – Biens et services facultatifs



## 4.2 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 38 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 155 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la

COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission l'attestation des exigences en matière de vaccination contre la COVID-19 incluse à l'annexe « F », Attestations additionnelles requises avec la soumission.

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

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

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

Conformément à 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.

## **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 et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :  
DOSSIER TPSGC N° W4948-22SE-06**

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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 \_\_\_\_\_ ;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

**6.2 Besoin**

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

**6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

**6.3.1 Conditions générales**

2010A (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 32 de la clause 2010A, Conditions générales – biens (complexité moyenne), est ajouté comme suit :

**2010A 32 (2021-11-04) Exigences contre le travail forcé**

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur,

l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des travaux constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du *Tarif des douanes* et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par le travail forcé.

2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des travaux est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des travaux est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les travaux ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre :
  - a. Constatations ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US Trade Facilitation and Trade Enforcement Act (disponible en anglais seulement) de 2015; ou
  - b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au Code criminel ou dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés :

*Code criminel*

  - i. article 279.01 (Traite des personnes);
  - ii. article 279.011 (Traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
  - iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel – traite de personnes);
  - iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel – traite de personnes de moins de dix-huit ans);
  - v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes);
  - vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes de moins de dix-huit ans); ou

*Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*

  - vii. article 118 (Trafic de personnes).
5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).

6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
  - i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
  - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
  - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
  - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision finale. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

### 6.3.2 – Conditions supplémentaires générales

4013 Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place s'applique et forme partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

4014 Suspension des travaux s'applique et fait partie intégrante du contrat.

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la section 23 intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur » ou la section 24 intitulée « Résiliation pour raisons de commodité »
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse

reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 May 2027 inclusivement

##### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables initiaux doivent être reçus au plus tard le 31 mars, 2022.

##### **6.4.3 Optional Goods**

The Contractor grants to Canada the irrevocable option to acquire the goods described at Annex B of the Contract under the same conditions and at the prices and/or rates stated in the Contract. The option may only be exercised by the Contracting Authority and will be evidenced, for administrative purposes only, through a contract amendment.

The Contracting Authority may exercise the option at any time before the expiry of the Contract by sending a written notice to the Contractor.

##### **6.4.4 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée à la BFC Trenton.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Patrick Semple  
Titre: Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston  
Ontario  
Téléphone : 613-449-3112  
Courriel : patrick.semple@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : (à être rempli après l'attribution du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W4948-22SE06/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6449-22SE06

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin655  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (à être rempli après l'attribution du contrat)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.6.2 Paiement Multiples**

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

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

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

- a. Carte d'achat Visa ;

- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. 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.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

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

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 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 supplémentaires 4013 & 4014.
- c) les conditions générales - 2010A (2021-12-01) biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de Paiement
- f) Annexe C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière



## 6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 6.13 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 »

### BESOIN

#### SCANNEUR PORTABLE SLAM AVEC LIDAR

##### 1.0 PORTÉE

###### 1.1 Objectif

L'objectif de cet énoncé des travaux (EDT) est de décrire les exigences relatives à la fourniture de systèmes LiDAR de localisation et de cartographie simultanées (SLAM) portables (HSLs) en vente sur le marché au ministère de la Défense nationale (MDN).

###### 1.2 Contexte

Le MDN a besoin d'une cartographie 3D d'aménagements intérieurs et d'objets. Le HSLs permettra de cartographier en 3D l'intérieur de diverses structures et de visualiser le rendu en temps réel.

###### 1.3 Documents applicables

Les documents suivants font partie du présent EDT dans la mesure où ils sont décrits et appuient le présent EDT lorsqu'ils sont mentionnés; tout autre document doit être considéré comme un complément d'information uniquement. En cas de conflit entre les documents mentionnés et le contenu du présent EDT, le contenu du présent EDT a la priorité.

- MIL-HDBK-61B Guide de gestion de la configuration (disponible en ligne)
- D-01- 100-214/SF-000 Précisions pour la préparation de documents d'approvisionnement pour l'équipement des Forces canadiennes (disponible sur demande)

###### 1.4 Définitions

Maintenance	Toutes les mesures prises pour maintenir ou rétablir le matériel dans des conditions spécifiées. Comprend : la récupération, l'inspection, les essais, l'entretien, la remise en état de fonctionnement, la réparation, la modification, la reconstruction et la valorisation.
Réparation par le FEO	Toutes les tâches nécessaires pour remettre un article en état de marche, qui ne peuvent être effectuées que par le FEO. La réparation par le FEO comprend généralement le remplacement/la réparation des composants internes.
Révision complète	La restauration d'un objet dans son état d'origine et proche de sa durée de vie initiale. Comprend le remplacement des pièces usées, endommagées ou dont la durée de vie est expirée, l'incorporation de modifications approuvées et la remise en état des composantes si nécessaire. L'ampleur du travail est habituellement conforme aux normes du fabricant en utilisant des pièces de rechange produites par le fabricant d'équipement d'origine ou de qualité équivalente.
Réparation	Activité de maintenance corrective qui permet de remettre un article en état de fonctionnement en corrigeant les défauts ou en remplaçant les pièces

	inutilisables de l'article par des composantes neuves, révisées, reconstruites ou remises en état.
Réparation et révision complète	L'action de remettre un article en état de marche par le démontage, la réparation ou le remplacement des pièces endommagées ou détériorées, le remontage, l'ajustement, l'examen et l'essai selon les normes spécifiées. Alors que la réparation ne consiste normalement qu'à corriger des défauts précis, la révision complète implique non seulement le remplacement de pièces usées et endommagées, mais aussi de pièces dont la durée de vie a expiré ou est sur le point d'expirer, afin de redonner à l'article son rendement d'origine et une espérance de vie acceptable.
Bon état	Classification d'état attribuée à un article, qui peut être utilisé sans restriction pour l'usage auquel il est destiné.
Soutien technique	Assistance aux utilisateurs par téléphone, courriel ou clavardage en direct pour les personnes aux prises avec des problèmes techniques avec un produit donné, notamment en ce qui concerne l'aspect électronique ou les logiciels. L'équipe d'assistance technique est composée de spécialistes qui connaissent bien le produit et sont capables de résoudre la plupart des problèmes rencontrés par un utilisateur.
Temps de maintenance	Le temps écoulé entre l'arrivée d'un article non utilisable à l'atelier de réparation du contractant et le départ de l'article réparé de l'atelier de réparation.

## 1.5 Acronymes

DTS	Demande de travaux supplémentaires
MDN	Ministère de la Défense nationale
HSLs	Système SLAM LiDAR portable (Handheld SLAM LiDAR System)
LPI	Liste des pièces illustrées
LiDAR	Détection et télémétrie par ondes lumineuses (Light Detection and Ranging)
NPF	Numéro de pièce du fabricant
LESRF	Liste des équipements de soutien recommandés par le fabricant
LPRRF	Liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
NCage	Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
RA	Responsable des achats
SLAM	Localisation et cartographie simultanées
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique
TDP	Dossier de données techniques

## 2.0 PRODUITS LIVRABLES

Le contractant doit livrer les éléments suivants :

- Six ensembles HSLs complets, qui répondent aux exigences et à la configuration énumérées à l'annexe A, partie 2;
- Un dossier de données techniques (DDT) conformément à la section 2.2, dans les deux mois suivant l'attribution du contrat ou avant la première livraison, selon la première éventualité;

- c. Une liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant (LPRRF), comprenant les renseignements suivants pour chaque élément (format MS Word ou PDF) :
- (1) Nom et description de l'élément;
  - (2) NCAGE;
  - (3) Numéro de pièce du fabricant (NPF);
  - (4) Numéro de nomenclature OTAN (si disponible);
  - (5) Quantité proposée;
  - (6) Prix; et,
  - (7) Taille/Poids.
- d. Une liste des équipements de soutien recommandés par le fabricant (LESRF) comprenant les renseignements suivants pour chaque élément (format MS Word ou PDF) :
- (1) Nom et description de l'élément;
  - (2) NCAGE;
  - (3) Numéro de pièce du fabricant (NPF);
  - (4) Numéro de nomenclature OTAN (si disponible);
  - (5) Quantité proposée;
  - (6) Prix; et,
  - (7) Taille/Poids.
- e. Une série de formation conformément à la section f3; et,
- f. Soutien pour le produit conformément à la section **Error! Reference source not found.2.**

Les achats facultatifs sont décrits à l'annexe B

## 2.1 Réunion inaugurale du contrat

Le contractant doit organiser une réunion inaugurale du contrat dans ses installations de production ou par téléconférence, comme convenu avec le responsable technique (RT), dans les quatre semaines suivant l'attribution du contrat. Cette réunion servira à présenter l'équipe de projet du MDN et à discuter des délais de livraison, des processus d'assurance de la qualité (AQ) et des produits livrables du contrat. Le MDN sera responsable de tous les frais de déplacement et des coûts associés pour le personnel du MDN participant à la réunion. L'ordre du jour sera élaboré conjointement par le MDN et le contractant. Le contractant produira le procès-verbal de la réunion et une liste des mesures à prendre dans les cinq jours suivant la réunion.

## 2.2 Dossier de données techniques

Le contractant doit fournir au MDN un DDT, en anglais, comme suit :

- a. Une copie papier et une copie électronique (format MS Word ou PDF) du manuel d'utilisation qui comprend des illustrations de l'installation, du fonctionnement, de l'entretien préventif et de l'entretien par l'utilisateur, y compris les procédures de remplacement de tous les consommables, le dépannage et les instructions de sécurité;

- b. Une copie papier et une copie électronique (format MS Word ou PDF) du manuel d'entretien/de réparation avec chaque appareil qui comprend une liste des composantes remplaçables (y compris les numéros de pièces, le cas échéant) et les procédures, pièces et outils spéciaux nécessaires pour effectuer les réparations;

Note : Les manuels d'utilisation et d'entretien peuvent être livrés en un seul manuel.

- c. Une liste de contrôle de l'équipement conformément à ce qui suit :
- (1) La liste de contrôle de l'équipement doit être un guide concis résistant aux intempéries, comme une carte simple laminée ou une petite feuille pliée laminée;
  - (2) Une liste de contrôle de l'équipement doit être jointe à chaque caisse de transport, et une copie électronique doit également être fournie au RT;
  - (3) La liste de contrôle de l'équipement doit comprendre des illustrations ou des dessins en couleur pour expliquer l'emplacement des articles dans la caisse de transport;
  - (4) La liste de contrôle de l'équipement doit énumérer le contenu du système et indiquer la connectivité des composants du système lorsqu'ils sont déballés, et montrer la disposition des composants du système lorsqu'ils sont entièrement emballés pour le transport;
  - (5) Les données à inclure sont les suivantes :
    - (a) Numéro d'élément;
    - (b) Nom de l'élément;
    - (c) Numéro de pièce;
    - (d) Quantité.
- d. Une liste de pièces illustrée dans un format de haut en bas avec les renseignements suivants pour chaque élément :
- (1) Dessin d'ingénierie de niveau II et/ou listes applicables conformément à la norme D-01-100-214/SF-000;
  - (2) Nom et description des éléments;
  - (3) NCage
  - (4) Numéro de pièce du fabricant (NPF) et numéros de pièces correspondants des distributeurs (s'il y a lieu);
  - (5) Le numéro de nomenclature OTAN (NNO), s'il est disponible; et,
  - (6) Durée de conservation (s'il y a lieu).
- e. Une copie électronique des rapports d'essai et/ou des certificats de conformité disponibles sur demande; et
- f. Une liste des numéros de série (si disponible) de chacune des unités à livrer.

### **2.3 Formation**

Le contractant doit fournir une formation, en anglais, comme suit :

- a. Un plan du cours de formation (format MS Word, MS PowerPoint ou PDF) doit être soumis au RT pour approbation dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat;
- b. Un cours d'un jour, d'une durée maximale de 8 heures, de formation des formateurs en maintenance/utilisation, comme suit :
  - (1) Série de formations dans les installations du MDN à Trenton;

- (2) Formation d'un maximum de 20 candidats du MDN par série;
- (3) Pour chaque cours, chaque candidat doit recevoir une copie des cours et des manuels de formation au système (selon les besoins), à la fois sur papier et en format électronique (MS Word, MS PowerPoint ou PDF); et,
- (4) Le contenu du cours doit inclure au minimum les détails suivants :
  - (a) Description complète de la théorie du fonctionnement et de la capacité de rendement du système;
  - (b) La familiarisation pratique comprendra :
    - i. Montage et configuration du système;
    - ii. Exigences en matière de batterie/alimentation;
    - iii. Boutons de fonction;
    - iv. Modes de fonctionnement et leur utilisation correcte;
    - v. Configurations et fonctionnalités de saisie des données;
    - vi. Sortie de données et post-traitement;
    - vii. Dépannage par l'utilisateur;
    - viii. Entretien quotidien/routinier de l'utilisateur; et,
    - ix. Techniques de réparation et d'essai du système.
  - (c) Exigences d'entretien et de nettoyage du système, y compris les produits et méthodes de nettoyage approuvés; et,
  - (d) Diagnostic technique du système, y compris les procédures de recherche de défauts ou le diagramme de décision.

### 3.0 EXIGENCES

#### 3.1 Gestion de la configuration (GC)

Le contractant doit disposer d'un programme de gestion de la configuration (GC) établi et vérifiable par le MDN, qui respecte ou répond à l'intention de la norme MIL-HDBK-61B, et doit assurer la détermination, le contrôle et la comptabilisation de l'état de la configuration du matériel, des micrologiciels, logiciels et documents nouveaux ou modifiés. Tous les ensembles HSLS livrés doivent avoir la même base de produit, et supporter l'interchangeabilité/interopérabilité des pièces. La ligne de base du produit établie doit être maintenue pendant la réparation et tout écart par rapport à la ligne de base doit être approuvé par le RT avant le début de la réparation.

#### 3.2 Assistance technique

Le contractant fournira une assistance technique pour les ensembles HSLS pendant toute la durée du contrat, comme suit :

- a. Services de demande de travaux supplémentaires (DTS) conformément à la section **Error! Reference source not found.**2,3, y compris :

- (1) Réparations ne faisant pas partie de la garantie;
- (2) Réparation et révision complète;
- (3) Mises à niveau du matériel;
- (4) Étalonnage; et,
- (5) La mise à disposition d'un inspecteur de maintenance (IM) pour assurer un soutien d'ingénierie et/ou de maintenance sur place dans une installation ou un emplacement du MDN.

b. Assistance technique conformément à la section 3.2.4.

### 3.2.1 Temps de maintenance

Pour toutes les réparations, le temps de maintenance visé est de 30 jours civils après réception d'une demande du MDN, y compris les réparations sous garantie et les réparations liées à une DTS. Si cet objectif ne peut pas être atteint, le contractant doit rapidement informer le RA du retard et de toute circonstance atténuante qui empêcherait de manière significative l'achèvement de la réparation dans les délais.

### 3.2.2 Garantie

Le contractant doit fournir une garantie sur tout le nouvel équipement fourni contre les défauts matériels et de fabrication, y compris les pièces et la main-d'œuvre, sans frais supplémentaires pour le MDN, conformément aux dispositions de garantie standard du contractant, pour une période minimale d'un an. Pendant la période de garantie, le contractant doit fournir un nouvel article de remplacement si une composante défectueuse ne peut être réparée et retournée au MDN.

Pendant la durée de la garantie (y compris les extensions), le contractant doit fournir les mises à jour des logiciels dès qu'elles sont disponibles, y compris les correctifs de sécurité et les corrections de code pour les logiciels d'application, les systèmes d'exploitation propriétaires et les micrologiciels.

### 3.2.3 Demande de travaux supplémentaires

Le contractant doit fournir des services de demande de travaux supplémentaires (DTS) non garantis sur demande. Toutes les réparations liées à des DTS sur les unités HSLS doivent être autorisées à l'avance par le RA (par écrit) conformément à la procédure de réparation détaillée dans la section 0 ci-dessous.

#### 3.2.3.1 Procédure de réparation

Toutes les unités HSLS retournées au contractant pour réparation doivent avoir un numéro d'autorisation de tâche attribué par le RA avant que l'article ne soit expédié par le MDN. Le contractant doit effectuer des réparations de niveau FEO sur les unités HSLS afin d'obtenir des paramètres de rendement égaux ou supérieurs à ceux d'origine. Les procédures suivantes doivent être suivies :

Avant d'accuser réception, le contractant doit :

Vérifier que les articles reçus correspondent au bordereau d'expédition qui accompagne l'envoi et signaler rapidement toute perte ou anomalie au RA;

- (1) Les articles reçus de manière erronée doivent être rapidement signalés au RA et mis à l'écart en attendant de recevoir des instructions sur leur utilisation.
- a. Dès la confirmation de la réception de l'équipement du MDN pouvant être réparé en vertu du contrat, le contractant doit :
- (1) Ouvrir un bon de travail;
  - (2) Effectuer un contrôle physique pour assurer que l'article est complet et conforme aux documents de livraison qui l'accompagnent;
  - (3) Aviser le RA de la réception de l'équipement;
  - (4) Activer toute activité de garantie;
  - (5) Déterminer l'étendue des travaux nécessaires, préparer une estimation des coûts et la soumettre au RA pour approbation. En cas d'approbation, le RA émettra une autorisation de tâche sur un formulaire DND 626 pour effectuer la réparation (aucun travail ne doit commencer avant la réception du formulaire DND 626 autorisant la réparation);
  - (6) Effectuer la réparation;
  - (7) Confirmer le fonctionnement de la composante/du système; et,
  - (8) Retourner les unités HSLS au MDN.

### **3.2.3.2 Ligne de base pour la réparation de produit**

Après les réparations, le contractant doit s'assurer que toutes les unités HSLS sont conformes à la ligne de base du produit approuvée avant d'être retournées au MDN. Après la réparation ou l'entretien, le contractant doit effectuer des tests de fonctionnement/rendement pour s'assurer du bon fonctionnement des unités HSLS, puis expédier le système au point de livraison précisé dans le bon de livraison, sauf en cas de demande contraire du RA.

### **3.2.3.3 Pièces fournies par le contractant**

Le contractant doit fournir les pièces de rechange requises pour les réparations sous garantie et les réparations des DTS, y compris l'emplacement des sources des pièces requises. Le contractant n'est pas tenu de maintenir un inventaire de pièces de rechange spécifiquement pour le MDN; cependant, il doit maintenir une chaîne d'approvisionnement en pièces de rechange suffisantes pour répondre aux exigences du MDN et à l'utilisation continue des unités HSLS. Dans le cas où une pièce d'origine n'est plus disponible et que le contractant détermine qu'une pièce de remplacement sera utile en ce qui concerne l'ajustement, la forme, la fonction, l'interface et le coût raisonnable, l'utilisation de cette pièce doit être approuvée par le RT avant la réparation. Au minimum, lorsque la ligne de base et/ou la configuration du produit changent :

- a. Fournir au MDN la notification que les anciennes et les nouvelles pièces sont interchangeables;
- b. Attribuer le nouveau NPF unique et le code du fournisseur; et,
- c. Mettre à jour toute la documentation technique nécessaire sur l'unité HSLS et fournir les données mises à jour au MDN.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W4948-22SE06/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6449-22SE06

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin655  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **3.2.4 Assistance technique**

Le contractant doit fournir une assistance technique pendant les heures normales de travail, c'est-à-dire de 8 h à 17 h, heure locale, dans les locaux du contractant. L'assistance technique peut être fournie par téléphone et/ou par le site Internet/l'application. Lorsque le MDN informe le contractant d'un problème technique, une réponse initiale accusant réception de la demande et un énoncé des prochaines étapes doivent être soumis par le contractant dans les 24 heures.

## Partie 2

### RENDEMENT ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR LE SYSTÈME PORTABLE SLAM AVEC LiDAR

#### 1.0 PORTÉE

##### 1.1 Général

Cette spécification décrit le rendement opérationnel et les exigences techniques du système portatif SLAM avec LiDAR (HSLS).

##### 1.2 Acronymes

MDN	Ministère de la Défense nationale
GPS	Système de localisation GPS
HSLS	Système SLAM LiDAR portable (Handheld SLAM LiDAR System)
LiDAR	Détection et télémétrie par ondes lumineuses (Light Detection and Ranging)
SLAM	Localisation et cartographie simultanées
RT	Responsable technique

##### 1.3 Définitions

**Configuration opérationnelle :** Le HSLS tel qu'il est configuré pour être utilisé par l'opérateur, y compris, mais sans s'y limiter : le scanneur, l'écran, le transformateur et la source d'alimentation. La configuration opérationnelle exclut les caisses de transport, les manuels, les outils de maintenance et les équipements de test, ainsi que les connexions de données externes.

#### 2.0 EXIGENCES

##### 2.1 Exigences opérationnelles

- a. Le HSLS doit être équipé d'un écran couleur qui permet à l'utilisateur de visualiser en direct les points de données collectés en 3D au fur et à mesure que le balayage est effectué;
- b. Le HSLS doit avoir un indicateur de confiance, qui indique l'exactitude des données au fur et à mesure de leur acquisition;
- c. Le HSLS doit pouvoir être utilisé par un seul opérateur en marchant;
- d. Le scanneur et la visionneuse du HSLS ne doivent pas utiliser de sangles ou d'étriers porteurs pour leur emploi;
- e. L'ensemble du HSLS, en configuration opérationnelle, doit pouvoir être rangé facilement dans un espace de 30 cm sur 30 cm sur 20 cm sans être démonté;
- f. Le HSLS, en configuration opérationnelle, doit avoir une masse de 4 kg ou moins;

- g. L'ensemble du HSLS, dans sa configuration opérationnelle, devrait être une conception unique, d'une seule pièce;
- h. Le HSLS doit effectuer des balayages intérieurs;
- i. Le HSLS devrait pouvoir effectuer des balayages extérieurs;
- j. Le HSLS doit effectuer des balayages continus en mouvement;
- k. Le HSLS ne doit pas nécessiter un ordinateur externe pour le post-traitement (enregistrement des données brutes, nettoyage, génération de modèles dont les dimensions sont exactes, colorisation); et,
- l. Le HSLS doit être entièrement utilisable avec des gants.

## **2,2 Exigences techniques**

### **2.2.1 Balayage**

- a. Le HSLS doit avoir une précision LiDAR de  $\pm 30$  mm, ou mieux;
- b. Le HSLS devrait avoir une précision LiDAR supérieure à  $\pm 30$  mm;
- c. Le HSLS doit capturer un minimum de 25 000 points/seconde;
- d. Le HSLS devrait capturer plus de 25 000 points/seconde;
- e. Le HSLS doit intégrer la localisation GPS (lorsque le signal est disponible) de la zone de balayage;
- f. Le HSLS doit réussir à scanner des objets à 25 m, ou plus;
- g. Le HSLS devrait réussir à scanner des objets à 0,25 m, ou plus près;
- h. Le HSLS doit avoir un champ de vision LiDAR de  $180^\circ \times 180^\circ$ , ou plus large;
- i. Le LiDAR du HSLS doit utiliser un laser de classe de sécurité 1, ou moins puissant;
- j. Le HSLS doit permettre la capture simultanée de photos couleur HD de la zone balayée;
- k. Le HSLS doit effectuer une colorisation par caméra des ensembles de données;
- l. Le HSLS doit effectuer la fermeture de la boucle; et,
- m. Le HSLS doit avoir une capacité de stockage interne des données d'au moins 500 Go.

### **2.2.2 Connectivité et données**

- a. Le HSLS doit utiliser des connexions câblées entre l'écran, le scanneur et le processeur;
- b. Le HSLS devrait exporter les données vers un PC externe par réseau filaire;
- c. Le HSLS devrait exporter les données vers un PC externe par USB A ou C;
- d. Le HSLS doit être en mesure d'activer et de désactiver toutes les communications sans fil sans que cela n'ait d'incidence sur la qualité balayage; et

- e. Le HSLS doit fournir des sorties de données aux formats .ply et .las.

### **2.2.3 Environnement**

- a. Le HSLS devrait avoir une plage de température de fonctionnement de +5 à +40° C; et,
- b. Le HSLS doit avoir une plage d'humidité de fonctionnement de 85 %, ou mieux.

### **2.2.4 Alimentation**

- a. Le HSLS doit être alimenté par une batterie; et,
- b. Le HSLS doit avoir une autonomie de 1,5 heure ou plus.

### **2.2.5 Boîtier de transport**

- a. Le boîtier de transport du HSLS doit être en plastique rigide ou en aluminium;
- b. Le boîtier de transport du HSLS doit répondre au moins à la norme IP65;
- c. Le boîtier de transport du HSLS doit contenir tout l'équipement nécessaire pour répondre aux exigences énumérées dans les sections 2.1 à 2.2.4; et,
- d. Le boîtier de transport du HSLS doit sécuriser les composantes internes afin d'éviter tout dommage pendant la manipulation et le transport terrestre.

### **2.2.6 Configuration de l'équipement**

Chaque trousse HSLS doit comprendre les éléments suivants :

- a. Un HSLS, qui répond aux exigences des sections 2.1. à 2.2.4;
- b. Un manuel d'utilisation et d'entretien (en version papier et électronique), conforme aux exigences de documentation de l'annexe A;
- c. Tout autre élément nécessaire à l'utilisation de l'instrument; et
- d. Un boîtier de transport.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Pour le besoin décrit dans la partie « Exigences » de l'annexe A, le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme pour tous les articles, y compris la livraison. Tous les prix doivent être en monnaie canadienne et comprendre les coûts liés au Fret, y compris les droits de douane et les taxes d'accise, le cas échéant. La TVH est en sus.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix unitaires pour la base de tarification « A » et la base de tarification « B »

Base de tarification « A » – Produits livrables initiaux				
Doit être livré au plus tard le 31 mars 2022				
Élé men t	Description	Qté « a »	Prix unitaire « b »	Prix calculé*1 « a » x « b »
1	Systèmes LiDAR de localisation et de cartographie simultanées (SLAM) portables (HSLs) tels que décrits dans la section « Exigences » de l'annexe « A ».  Note : Conformément aux exigences opérationnelles et techniques de l'annexe A – Partie 2	6	_____ \$ CAD	_____ \$ CAD
2	Séries de formation selon l'annexe A, section 2.3	1	_____ \$ CAD	_____ \$ CAD
Base de tarification A – Prix total évalué*1 (Somme des prix calculés des articles 1 et 2)				

\*1 Le Canada complétera pendant l'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation W4948-22SE06/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur kin655
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6449-22SE06	File No. - N° du dossier KIN-1-56057	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Base de tarification « B » – Biens optionnels

Périodes de tarification

- Période de tarification 1 - 1<sup>er</sup> avril 2022 - 31 mars 2023
- Période de tarification 2 - 1<sup>er</sup> avril 2023 - 31 mars 2024
- Période de tarification 3 - 1<sup>er</sup> avril 2024 - 31 mars 2025
- Période de tarification 4 - 1<sup>er</sup> avril 2025 - 31 mars 2026
- Période de tarification 5 - 1<sup>er</sup> avril 2026 - 31 mars 2027

Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme pour tous les articles et toutes les périodes de tarification, y compris la livraison. Tous les prix doivent être en monnaie canadienne et comprendre les coûts liés au Fret, y compris les droits de douane et les taxes d'accise, le cas échéant. La TVH est en sus.

Veuillez consulter la page suivante pour la base de tarification B

\*1 Le Canada complètera à des fins d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W4948-22SE06/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6449-22SE06

Amd. No. - N° de la modif.  
kin655  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin655  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Base de tarification « B » – Biens et services optionnels									
Options d'achat de systèmes LiDAR (SLAM) supplémentaires, séries de formations et garanties prolongées jusqu'au 31 mars 2027									
Élé men t	Description	Jusqu'à un total pour toutes les périodes « a »	Période de tarification 1 Prix unitaire « b »	Période de tarification 2 Prix unitaire « c »	Période de tarification 3 Prix unitaire « d »	Période de tarification 4 Prix unitaire « e »	Période de tarification 5 Prix unitaire « f »	Prix unitaire moyen *1 (b+c+d+e+f)/5 « h »	Prix calculé *1 (à des fins d'évaluation) « a » x « h »
1	Systèmes LiDAR de localisation et de cartographie simultanées (HSLAM) portables (HSLs) tels que décrits dans la section « Exigences » de l'annexe « A »  Note : Jusqu'à douze ensembles HSLS conformément aux exigences opérationnelles et techniques de l'annexe B.	12	____ \$/ch	____ \$/ch	____ \$/ch	____ \$/ch	____ \$/ch	« h »	
2	Séries de formation	5	____ \$/ch	____ \$/ch	____ \$/ch	____ \$/ch	____ \$/ch		
3	Garantie prolongée  Une extension de garantie d'un an pour un maximum de dix-huit ensembles HSLS.	18	____ \$/ch	____ \$/ch	____ \$/ch	____ \$/ch	____ \$/ch		
Base de tarification « B » – Prix total évalué*1 (Somme des prix calculés des articles 1 à 3)									

## ANNEXE « C »

### Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés par points

Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipement qu'il propose respecte ou dépasse les critères d'évaluation technique obligatoires suivants. Pour chaque spécification énumérée, le soumissionnaire doit inclure une référence aux documents techniques d'appui inclus dans son offre, tels que la littérature, les brochures et/ou les spécifications de l'équipement proposé, où il est clairement démontré que l'équipement proposé répond à la spécification. Si l'une des spécifications de l'équipement est absente de la documentation technique à l'appui, le soumissionnaire doit fournir une description pour démontrer comment l'équipement répond à cette spécification particulière.

Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques.

Dans la colonne « Référence à la justification dans la soumission technique », le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page et d'autres renseignements qui aideront l'équipe d'évaluation à localiser la réponse du soumissionnaire à chacun des critères techniques de sa proposition.

Numéro	Référence à l'annexe A, partie 2	Exigence	RÉFÉRENCE À JUSTIFICATION DANS L'OFFRE TECHNIQUE
M1	2.1 a.	Le HSLS doit être équipé d'un écran couleur qui permet à l'utilisateur de visualiser en direct les points de données collectés en 3D au fur et à mesure que le balayage est effectué	
M2	2.1 c.	Le HSLS doit pouvoir être utilisé par un seul opérateur en marchant	
M3	2.1 d.	Le scanneur et la visionneuse du HSLS ne doivent pas utiliser de sangles ou d'étriers porteurs pour leur emploi	
M4	2.1 e.	L'ensemble du HSLS, en configuration opérationnelle, doit pouvoir être rangé facilement dans un espace de 30 cm sur 30 cm sur 20 cm sans être démonté	
M5	2.1 f.	Le HSLS, en configuration opérationnelle, doit avoir une masse de 4 kg ou moins	
M6	2.1 h.	Le HSLS doit effectuer des balayages intérieurs	
M7	2.1 j.	Le HSLS doit effectuer des balayages continus en mouvement	
M8	2.1 k.	Le HSLS ne doit pas nécessiter un ordinateur externe pour le post-traitement (enregistrement des données brutes, nettoyage, génération de modèles dont les dimensions sont exactes, colorisation)	



Numéro	Référence à l'annexe A, partie 2	Exigence	RÉFÉRENCE À JUSTIFICATION DANS L'OFFRE TECHNIQUE
M9	2.2.1 a.	Le HSLS doit avoir une précision LiDAR de $\pm 30$ mm, ou mieux	
M10	2.2.1 c.	Le HSLS doit capturer un minimum de 25 000 points/seconde	
M11	2.2.1 f.	Le HSLS doit réussir à scanner des objets à 25 m, ou plus	
M12	2.2.1 i.	Le LiDAR du HSLS doit utiliser un laser de classe de sécurité 1, ou moins puissant	
M13	2.2.1 j.	Le HSLS doit permettre la capture simultanée de photos couleur HD de la zone balayée	
M14	2.2.1 l.	Le HSLS doit effectuer la fermeture de la boucle	
M15	2.2.1 m.	Le HSLS doit avoir une capacité de stockage interne des données d'au moins 500 Go	
M16	2.2.2 a.	Le HSLS doit utiliser des connexions câblées entre l'écran, le scanneur et le processeur	
M17	2.2.2 d.	Le HSLS doit être en mesure d'activer et de désactiver toutes les communications sans fil sans que cela n'ait d'incidence sur la qualité balayage	
M18	2.2.2 e.	Le HSLS doit fournir des sorties de données aux formats .ply et .las	
M19	2.2.4 a.	Le HSLS doit être alimenté par une batterie	
M20	2.2.4 b.	Le HSLS doit avoir une autonomie de 1,5 heure ou plus	

### **Critères cotés par points**

Chaque offre technique qui répond à toutes les spécifications obligatoires sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation suivants :

Numéro	Référence à l'annexe A, partie 2	Exigence	Nombre maximum de points	Les soumissionnaires se verront attribuer des points comme suit	RÉFÉRENCE À JUSTIFICATION DANS L'OFFRE TECHNIQUE
R1	2.1 b.	Le HSLS doit avoir un indicateur de confiance, qui indique l'exactitude des données au fur et à mesure de leur acquisition	15	Répond aux critères = 15 Ne répond pas = 0	
R2	2.1 g.	L'ensemble du HSLS, dans sa configuration opérationnelle, devrait être une conception unique, d'une seule pièce	10	Répond aux critères = 10 Ne répond pas = 0	
R3	2.1 i.	Le HSLS devrait pouvoir effectuer des balayages extérieurs	5	Répond aux critères = 5 Ne répond pas = 0	
R4	2.1 l.	Le HSLS doit être entièrement utilisable avec des gants	5	Répond aux critères = 5 Ne répond pas = 0	
R5	2.2.1 b.	Le HSLS devrait avoir une précision LiDAR supérieure à $\pm 30$ mm	15	Précision $\geq \pm 30$ mm : 0 points  $\pm 30$ mm > Précision $\geq \pm 20$ mm : 5 points  $\pm 20$ mm > Précision $\geq \pm 10$ mm : 10 points  Précision < $\pm 10$ mm : 15 points	
R6	2.2.1 d.	Le HSLS devrait capturer plus de 25 000 points/seconde	15	Taux $\leq 25\,000$ pt/s : 0 points  $25\,000$ pt/s < Taux $\leq 100\,000$ pt/s : 5 points  $100\,000$ pt/s < Taux $\leq 200\,000$ pt/s : 10 points  Taux > 200 000 pt/s : 15 points	
R7	2.2.1 e.	Le HSLS doit intégrer la localisation GPS (lorsque le signal est disponible) de la zone de balayage	5	Répond aux critères = 5 Ne répond pas = 0	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W4948-22SE06/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6449-22SE06

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin655  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Numéro	Annexe 2 de la partie de l'annexe A portant sur les références	Exigence	Nombre maximum de points	Les soumissionnaires se verront attribuer des points comme suit	RÉFÉRENCE À JUSTIFICATION DANS L'OFFRE TECHNIQUE
R8	2.2.1 g.	Le HSLs devrait réussir à scanner des objets à 0,25 m, ou plus près	5	Répond aux critères = 5 Ne répond pas = 0	
R9	2.2.1 h.	Le HSLs doit avoir un champ de vision LiDAR de 180° X 180°, ou plus large	15	Répond aux critères = 15 Ne répond pas = 0	
R10	2.2.1 k.	Le HSLs doit effectuer une colorisation par caméra des ensembles de données	10	Répond aux critères = 10 Ne répond pas = 0	
R11	2.2.2 b.	Le HSLs devrait exporter les données vers un PC externe par réseau filaire	10	Répond aux critères = 10 Ne répond pas = 0	
R12	2.2.2 c.	Le HSLs devrait exporter les données vers un PC externe par USB A ou C	5	Répond aux critères = 5 Ne répond pas = 0	
R13	2.2.3 a.	Le HSLs devrait avoir une plage de température de fonctionnement de +5 à +40° C	10	Répond aux critères = 10 Ne répond pas = 0	
R14	2.2.3 b.	Le HSLs doit avoir une plage d'humidité de fonctionnement de 85 %, ou mieux	10	Répond aux critères = 10 Ne répond pas = 0	
R15	2.2.5 a.	Le boîtier de transport du HSLs doit être en plastique rigide ou en aluminium	5	Répond aux critères = 5 Ne répond pas = 0	
R16	2.2.5 b.	Le boîtier de transport du HSLs doit répondre au moins à la norme IP65	5	Répond aux critères = 5 Ne répond pas = 0	
R17	2.2.5 c.	Le boîtier de transport du HSLs doit contenir tout l'équipement nécessaire pour répondre aux exigences énumérées dans les sections 2.1 à 2.2.4	5	Répond aux critères = 5 Ne répond pas = 0	
R18	2.2.5 d.	Le boîtier de transport du HSLs doit sécuriser les composantes internes afin d'éviter tout dommage pendant la manipulation et le transport terrestre	5	Répond aux critères = 5 Ne répond pas = 0	
		Nombre maximum de points	155	points minimum requis 38	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W4948-22SE06/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6449-22SE06

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin655  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W4948-22SE06/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6449-22SE06

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin655  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « D »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Department of National Defence		CANSOFCOM	
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			
Procurement of Portable Scanning and Mapping equipment, accessories, and on-site training.			
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? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input 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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	
Not releasable À ne pas diffuser			
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A	
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B	
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET	
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Non ☐ Yes Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : \_\_\_\_\_
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No Non ☐ Yes Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : \_\_\_\_\_  
Document Number / Numéro du document : \_\_\_\_\_

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

RS Required to access unit bldgs for trg

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? ☒ No Non ☐ Yes Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No Non ☐ Yes Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Non ☐ 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? ☒ No Non ☐ Yes Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No Non ☐ Yes Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Non ☐ 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? ☒ No Non ☐ Yes Oui





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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	COULTER, DUNCAN 081 <small>Digitally signed by COULTER, DUNCAN 081 Date: 2021.06.30 10:34:04 -04'00'</small>
Duncan Coulter	Maj		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-392-2811 ext 5519		duncan.coulter@forces.gc.ca	Included in Digital Stamp

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sasa Medjovic	Senior security analyst		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-996-0286		sasa.medjovic@forces.gc.ca	Included in Digital Stamp

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			Included in Digital Stamp

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			Included in Digital Stamp

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W4948-22SE06/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6449-22SE06

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin655  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEX "F" de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

#### Le texte légal de l'item des CCUA

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a)entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b)à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c)partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W4948-22SE06/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6449-22SE06

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin655  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.