



**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

Epost: Please forward an e-mail to  
[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-  
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-<br/>ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) in  
order to inform the Bid Receiving Unit of your  
interest in bidding via Epost.  
Connexion postal: Veuillez envoyer un courriel à  
l'adresse courriel suivante :  
[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-  
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-<br/>ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) pour  
informer l'Unité de réception des soumissions de  
votre intérêt à soumissionner via Connexion postal

Or By/Ou par Fax To/A: (819) 997-9776

**Proposal To: National Defence Canada**

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

**Proposition à : Défense nationale Canada**

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

<b>Title / Titre:</b> SAR Tech Descent Device / Dispositif de descente pour les techniciens en recherche et sauvetage	<b>Solicitation No / No de l'invitation:</b> W8485-205955/A
<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation:</b> 17/01/2022	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b>  National Defence Headquarters 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2  Attn: Greg Vick, DAP 2-2-7 greg.vick@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. / N° de téléphone:</b> 819-939-8828	<b>FAX No / No de fax:</b> N/A
<b>Destination:</b> Specified herein / Précisé dans les présentes	

**Instructions:**

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

**Instructions:**

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

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

**Solicitation Closes /  
L'invitation prend fin:**

At / à : 14:00 (EST / heure normale de  
l'Est)

On / le : 16/02/2022

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTAL .....	2
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	4
2.6 PIÈCES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE - CONDITION ET ATTESTATION DES ARTICLES FINAUX À LIVRER .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES .....	15
6.6 PAIEMENT .....	16
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.9 LOIS APPLICABLES .....	18
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	18
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18
6.14 EMBALLAGE.....	19
6.15 ASSURANCE DE QUALITÉ .....	19
6.16 MARQUAGE DÉTAILLÉ DE L'EMBALLAGE – SEMBLABLES .....	19
6.17 PIÈCES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE - DOCUMENTATION SUR LA NAVIGABILITÉ .....	19
6.18 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) .....	19
6.19 DOCUMENTS DE SORTIE, QAC: Q .....	22
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>29</b>
BAISE DE PAIEMENT .....	29
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>30</b>
LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	30
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>31</b>
ÉVALUATION TECHNIQUE .....	31

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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

### **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.

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

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.
- b) La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 4 est modifiée comme suit :
  - Supprimer : 60 jours »
  - Insérer : 90 jours
- c) La section 20, Autres renseignements – l'article 2 est supprimé

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

[B1000T](#) (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

[B3000T](#) (2006-06-16) Produits équivalents

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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.

## 2.6 Pièces de rechange d'avion militaire - condition et attestation des articles finaux à livrer

Les catégories suivantes ne s'appliquent pas aux pièces standard et commerciales. Les pièces standard sont constituées de pièces matérielles communes et de matières premières qui ne sont pas nécessairement conçues pour les avions, qui sont produites selon les spécifications industrielles ou gouvernementales reconnues, et qui sont offertes sans limite d'exclusivité (par exemple, les pièces matérielles de la Society of Automotive Engineers (SAE), de la National Aerospace Standard (NAS), de l'Army-Navy Aeronautical Standard (AN) et de la Military Standard (MS)). Les pièces commerciales sont constituées de pièces non aéronautiques communes produites selon les spécifications industrielles reconnues et offertes sur le marché commercial. Les pièces standard et commerciales à fournir doivent être neuves.

1. **Catégorie 1 - Matériel neuf**  
Les articles finaux à livrer qui doivent être fabriqués ou qui ont été fabriqués, mais qui n'ont pas encore servi, et qui sont fournis par :
  - a. le propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles; ou
  - b. le fabricant autorisé ou l'agent ou le distributeur du propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles; ou
  - c. les distributeurs approuvés par Transports Canada (TC) ou accrédités par l'Aviation Suppliers Association, dans le cas des pièces pouvant être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil; ou
  - d. les organismes de maintenance des aéronefs approuvés ou accrédités par TC, par l'autorité de navigabilité technique du ministère de la Défense nationale - Forces canadiennes (MDN/FC) ou par des ateliers de réparation certifiés par la Federal Aviation Administration (FAA).
  
2. **Catégorie 2 - Nouveau matériel excédentaire**  
Articles finaux à livrer, inutilisés et fournis par une entité distincte de celles qui sont énumérées dans la catégorie 1. La documentation de la traçabilité complète jusqu'au propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles, jusqu'au fabricant autorisé ou jusqu'à l'agent ou distributeur est exigée.
  
3. **Catégorie 3 - Autre état**  
Tout état ne correspondant pas aux catégories 1 ou 2 pour les articles finaux à livrer. Si le soumissionnaire offre des articles finaux à livrer correspondant à la catégorie 3, il doit fournir la description détaillée de l'état de l'article et tous les documents de traçabilité disponibles avec sa soumission. Les soumissions portant sur les pièces appartenant à cette catégorie pourront être évaluées par le Canada.

### **Grille des articles finaux à livrer**

Les soumissionnaires doivent indiquer le code OTAN des fabricants (COF) ou le code CAGE (Commercial and Government Entity) de l'entreprise industrielle, dans la catégorie correspondante de la grille. Si par exemple un soumissionnaire propose des articles de la catégorie 1, il doit indiquer le COF de cette catégorie, conformément à l'exemple ci-après. Les soumissionnaires peuvent se servir d'annexes au besoin pour compléter la description prévue dans la catégorie 3.

<b>Article</b>	<b>Catégorie 1 Matériel neuf</b>	<b>Catégorie 2 Nouveau matériel excédentaire</b>	<b>Catégorie 3 Autre état</b>
EXEMPLE	COF : ABC12 Nom: TPSGC	_____	_____
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

### **Exigences pour la certification de la navigabilité**

Les exigences pour la certification de la navigabilité ne s'appliquent pas à la fourniture des pièces standard et commerciales. Ces pièces doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage indiquant le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro de nomenclature de l'OTAN, la norme de fabrication (SAE, NAS, AN ou MS, par exemple) et(ou) les numéros de pièces et de modèles du fabricant, le cas échéant, la quantité, la désignation du lot ou le numéro de lot, s'il y a lieu, ainsi que la date de fabrication ou la durée de conservation, dans les cas pertinents.

Les soumissionnaires sont avisés que l'entrepreneur sera obligé de fournir, pour chaque unité, la documentation sur la navigabilité ci-après en l'insérant dans l'emballage interne ou en la joignant aux biens fournis en vertu du contrat subséquent. Il est à noter que cette documentation s'ajoute à celle exigée à l'appui du paiement des factures ou aux autres documents exigés dans le contrat :

1. Les pièces de rechange d'avion propres au domaine militaire dans les catégories 1 et 2 doivent être accompagnées d'un certificat de conformité du fabricant original de l'équipement (FOE) ou de son fabricant agréé, certificat qui doit comprendre les renseignements suivants :
  - a. la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et(ou) le numéro de série, selon le cas;
  - b. l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur autorisé respectant l'esprit de ce qui suit :  
J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité.
  - c. l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.
2. Les pièces des catégories 1 et 2 qui peuvent être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil doivent être accompagnées d'un certificat de conformité, à savoir :
  - a. le formulaire 24-0078 de TCAC (Bon de sortie autorisée), signé par un inspecteur autorisé de TC dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;
  - b. le formulaire 8130-3 de la FAA (Airworthiness Approval Tag), ou le formulaire 8130-4 de la FAA (Export Certificate of Airworthiness), signé par un inspecteur autorisé de la FAA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;
  - c. le formulaire Joint Aviation Authorities (JAA) Form One (Authorized Release Certificate), signé par un inspecteur autorisé de la JAA dans les deux années avant la date de l'attribution du contrat;
  - d. le formulaire European Aviation Safety Agency (EASA) Form One (Authorized Release Certificate), signé par un inspecteur autorisé de l'EASA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat; ou
  - e. le certificat de conformité du FOE ou d'un fabricant agréé du FOE, comportant :
    - i. la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et(ou) le numéro de série, selon le cas;
    - ii. l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur respectant l'esprit de ce qui suit :  
J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité.
    - iii. l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.
3. Les soumissionnaires doivent préciser lequel des documents identifiés ci-haut accompagnera chaque article à fournir pour donner suite à cette demande de soumissions.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1. Le nom légal
- 2. Le nom de la personne ressource (incluant l'adresse postale, numéro de téléphone et télécopieur, et courriel) autorisée par le soumissionnaire de communiquer avec le Canada en ce qui a trait à :
  - o la soumission, et tout contrat résultant de la soumission

**NOTEZ BIEN : SI APPLICABLE, IL EST OBLIGATOIRE DE LA PART DU SOUMISSIONNAIRE DE SOUMISSIONNER SUR TOUTES LIGNES IDENTIQUES (ex. : numéro de stock de l'OTAN identique), CAR SEULEMENT L'ENDROIT DE LIVRAISON DIFFERE.**



### **Section III: Attestations**

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

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

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

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

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

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

## **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 soumissionnaires ont l'obligation de présenter le numéro de l'article, ainsi que tous les critères techniques obligatoires, tel que décrit à l'**annexe D – Évaluation technique**

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

Les soumissionnaires ont l'obligation de présenter le numéro de l'article, ainsi que tous les critères techniques **cotés**, tel que décrit à l'**annexe D – Évaluation technique**

### **4.1.2 Évaluation financière**

[A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger.

### **4.2 Méthode de sélection**

[A0027T](#) (2012-07-16) Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 28 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 % .
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 % .
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

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

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

#### 4.2.1 Soumissions basses identiques – meilleure valeur

Si l'on reçoit des soumissions basses identiques, la Politique sur les marchés du CT (paragraphe 10.8.17) indique que le contrat sera attribué en fonction de la meilleure valeur. Notre méthode d'évaluation, de soumissions basses identiques, sera basée sur l'évaluation des conditions suivantes, dans cet ordre, afin d'identifier l'option la plus favorable pour le Canada.

- a. Date de livraison offerte par le soumissionnaire
- b. Heure à laquelle la soumission a été reçue par le soumissionnaire
- c. Rendement global du soumissionnaire (service après-vente)

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.2.2 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.

#### **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 avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (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;

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 fautive 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 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.

## **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.

## **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** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

#### **6.2.1 État du matériel - Ministère de la Défense nationale**

##### **Option 1**

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

**OU**

##### **Option 2**

S'il ne s'agit pas de matériel neuf faisant partie de la production courante, ou provient d'une source autre que le fabricant principal ou son agent accrédité, il ne doit jamais avoir servi et être à l'état neuf, fourni par un entrepreneur approuvé avec les dernières modifications incorporées selon le cas, et accompagné des bordereaux d'envoi.

Nom du fabricant : \_\_\_\_\_

Date de fabrication : \_\_\_\_\_

Date de vulcanisation, si l'article contient des élastomères : \_\_\_\_\_ .

*(NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat).*

### **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** (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions supplémentaires générales**

##### **6.3.2.1**

4013 (2021–XX–XX) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

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.

### 6.2.3.2

4014 (2021-XX-XX), 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(les) section(s) **2010A 23 (2014-09-25)** Manquement de la part de l'entrepreneur or 2010A 24 (2020-05-28) « Résiliation pour raisons de commodité » dans les conditions générales 2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne).
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 livraison 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 durée du contrat est à partir de l'attribution du contrat juste qu'au \_\_\_\_\_. (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat.**)

### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_. (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat.**)

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Greg Vick  
Titre : Agent supérieur d'approvisionnement et de soutien  
Ministère de la défense nationale  
DGAEPM/DAP/DAP 2-2 7  
Direction : Direction de l'obtention aérospatiale  
Adresse : 101 Colonel By Drive



Ottawa, ON  
K1A 0K2  
DAP 2-2-7  
Courriel : greg.vick@forces.gc.ca

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

### 6.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat).*

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 Gestionnaire d'approvisionnement

Le gestionnaire de approvisionnement pour le contrat est: *(NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat).*

Le gestionnaire d'approvisionnement représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le gestionnaire d'approvisionnement; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Représentants de l'entrepreneur *(NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : se doit être remplie par le soumissionnaire et envoyer en même temps que les soumissions)*

Personne avec qui communiquer :

### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de 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 ferme**, précisé dans l'**Annexe A**, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ pour item no. \_\_\_\_\_. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat**).

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 6.6.3 Paiements multiples

**H1001C** (2008-05-12) Paiements multiples

### 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 suivante pour attestation et paiement.

25E DÉPÔT D'APPROVISIONNEMENT DES FORCES CANADIENNES  
6560 RUE HOCHELAGA  
MONTREAL QC H1N 1X9  
Attention: Comptes payable

**ET**

Ministère de la Défense nationale  
7, Dépôt d'approvisionnement des FC,  
C.P. 10500  
Edmonton (Alberta)  
T5J 4J5  
Attention: Comptes payable

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante et le gestionnaire d'approvisionnement identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire

### 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 [2003](#) (2020-05-28) biens ou services – besoins concurrentiels;
- c) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales – biens (complexité moyenne).;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_. (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat.**)

## 6.11 Contrat de défense

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

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

[A0301C](#) (2007-05-25) Pièces de rechange d'avion militaire - conservation des registres  
[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
[C2000C](#) (2007-11-30) Taxes - **entrepreneur établi à l'étranger**  
[C2605C](#) (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - **entrepreneur établi à l'étranger**  
[C2608C](#) (2020-07-01) Documentation des douanes canadiennes - **entrepreneur établi à l'étranger**  
[C2610C](#) (2007-11-30) Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur  
[C2800C](#) (2013-01-28) Cote de priorité  
[C2801C](#) (2017-08-17) Cote de priorité : Entrepreneurs établis au Canada  
[D0050C](#) (2007-05-25) Certificat d'utilisateur final  
[D6010C](#) (2007-11-30) Palettisation  
[D9002C](#) (2007-11-30) Ensembles incomplets  
[G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

## 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](#) ».

#### 6.14 Emballage

L'entrepreneur doit préparer tout pour la livraison selon le dernier numéro de la Canadian Forces emballage spécification D-LM-008-036/SF-000, DOT pré requis minimums pour le Pack Standard du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer tous les articles en quantités de un (1) par paquet, et **a l'obligation d'emballer** tous les articles, tel que démontré sous la description à l'**Annexe A**.

[D2000C](#) (2007-11-30), Marquages

[D2001C](#) (2007-11-30), Étiquetage

[D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

#### 6.15 Assurance de qualité

[D5510C](#) (2017-08-17) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) :  
Entrepreneur établi au Canada

**OU**

[D5515C](#) (2010-01-11) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) -  
entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

[D5540C](#) (2021-05-20) ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de  
l'assurance de la qualité Q)

#### 6.16 Marquage détaillé de l'emballage – semblables

1. L'entrepreneur doit s'assurer que les informations suivantes soient fournies en plus des marques d'identification requises sur l'emballage intérieur et extérieur des articles :
  - a. le numéro de série; et/ou
  - b. la date d'expiration de la durée utile.
2. Ces marques d'identification doivent être placées et appliquées conformément à la spécification de marquage D-LM-008-002/SF-001 des Forces canadiennes

#### 6.17 Pièces de rechange d'avion militaire - documentation sur la navigabilité

L'entrepreneur doit fournir, pour chaque unité, la documentation sur la navigabilité ci-après en l'insérant dans l'emballage interne ou en la joignant aux biens fournis:

- a. Certificat de Conformité.

#### 6.18 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale)

##### 6.18.1 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur \_\_\_\_\_  
(*Insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur*) selon les

Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)  
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a. le numéro du contrat;
  - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

**OU**

#### **6.18.1 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger**

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur \_\_\_\_\_ (**insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur**) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

a. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :*

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQottawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca)

**OU**

b. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :*

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)  
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou  
011-44-1895-613024, ou  
Télécopieur : 011-44-1895-613046  
Courriel : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca)

De plus, l'entrepreneur **doit envoyer** au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment **complété**, par courriel à :  
[CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca).

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. **Remarque** : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQottawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca) en copie conforme.

**OU**

c. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :*

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)  
Téléphone : +49-(0)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304  
Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746  
Courriel : [ILEA@forces.gc.ca](mailto:ILEA@forces.gc.ca)

**Remarque :** Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca) en copie conforme.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a. le numéro du contrat;
  - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) ou une copie du formulaire CI1 [Facture des Douanes Canadiennes](#) (PDF 429Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
  - g. les codes de la « [Schedule B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - h. le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
  - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

#### **6.19 Documents de sortie, QAC: Q**

[D5604C](#) (2008-12-12) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger

**OU**

D5605C (2021-05-20) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis

**OU**

D5606C (2017-11-28) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada

**ET**

D5620C (2012-07-16) Documents de sortie - distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
À l'attention de : Greg Vick, DAP 2-2-7

- d. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- e. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- f. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Portée

#### 1.1 Objectif

L'Aviation royale canadienne (ARC)/le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir un dispositif de descente pour technicien en recherche et sauvetage (Tech SAR) pour réaliser des descentes sur corde contrôlées lors d'opérations de recherche et sauvetage (SAR). Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences relatives à l'acquisition d'un dispositif de descente.

#### 1.2 Contexte

Selon les Tech SAR, le dispositif de descente en service a connu de nombreuses défaillances lors de son utilisation, et un dispositif de descente de remplacement a été demandé.

Les Tech SAR de l'ARC doivent mener des opérations de sauvetage à l'appui des missions fondamentales du Canada (mener des opérations quotidiennes nationales et continentales, y compris dans l'Arctique et par l'entremise du Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord [NORAD], appuyer les autorités civiles en cas de crise au Canada, par exemple en cas de catastrophe naturelle, et déployer des forces en cas de crise à l'étranger pour une période de plus courte durée).

Conformément au Manuel canadien de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes (CAMSAR), les Tech SAR ont le mandat d'effectuer des opérations de sauvetage à partir d'aéronefs de SAR à voilure tournante. Les Tech SAR doivent pouvoir entrer dans la zone d'opérations à partir d'un aéronef à voilure tournante (par treuil ou en sautant). Dans l'éventualité où la zone d'atterrissage prévue est hors de portée du câble de treuil, un sac à corde avec un dispositif de descente doit être utilisé pour descendre le Tech SAR au sol.

De ce fait, le dispositif de descente de SAR doit donc être en mesure d'entrer dans la zone d'opérations à partir d'une plateforme à voilure tournante.

#### 1.3 Terminologie

1.3.1 Les acronymes suivants pourraient être utilisés dans le présent EDT ou dans les communications relatives au présent EDT.

a. AAQ	Autorité de l'assurance de la qualité
b. ARC	Aviation royale canadienne
c. CAMSAR maritimes	Manuel canadien de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes
d. EDT	Énoncé des travaux
e. EEO	Essai et évaluation opérationnels
f. FAC	Forces armées canadiennes
g. FEO	Fabricant d'équipement d'origine
h. ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
i. MDN	Ministère de la Défense nationale
j. PP	Produits pétroliers
k. SAR	Recherche et sauvetage
l. Tech SAR	Technicien en recherche et sauvetage

## 2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

Il incombe au soumissionnaire de se procurer toutes les normes et les spécifications techniques offertes sur le marché.

B-GA-209-001/FP-001, 30 septembre 2014 – Manuel canadien de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes (CAMSAR)

D-01-400-002/SF-000 – Spécifications pour niveaux de dessins techniques et de listes connexes

D-02-002-001/SG-001 – Normes des Forces canadiennes – Identification du matériel appartenant aux Forces canadiennes

C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques

NFPA 1983, Standard on Life Safety Rope and Equipment for Emergency Services

ISO 22159:2007 Équipement personnel de protection contre les chutes – Dispositifs de descente

## 3.0 EXIGENCES

### 3.1 Le dispositif de descente de SAR doit respecter les exigences techniques obligatoires suivantes :

#### Exigences opérationnelles

- a. Le dispositif de descente doit pouvoir réaliser une descente contrôlée de l'utilisateur à partir d'un point d'ancrage.
- b. Le dispositif de descente doit prévoir une mesure d'arrêt automatique mains libres.
- c. Le dispositif de descente doit prévoir une mesure d'autofreinage lors de la descente.
- d. Le dispositif de descente doit avoir une charge minimale d'utilisation de 30 kg et une charge maximale d'utilisation de 150 kg pour un utilisateur.
- e. Le dispositif de descente doit permettre d'installer et de retirer facilement le câble en étant attaché à un point d'ancrage.
- f. Le dispositif de descente doit répondre aux exigences de dispositifs de type 3 conformément à la norme ISO 22159:2007.
- g. Le dispositif de descente doit répondre aux exigences de la norme NFPA 1983-2017, ou l'équivalent.
- h. Le dispositif de descente doit être compatible avec une corde statique KM III de 11 mm.
- i. Le dispositif de descente doit pouvoir réaliser une descente contrôlée d'une hauteur maximum de 300 pieds.
- j. Le dispositif de descente doit assurer son utilisation, quelles que soient les conditions d'éclairage et les conditions environnementales dans le milieu de travail.

### 3.1.2 Facilité d'entretien

- a. Tous les composants doivent être conçus pour être faciles à entretenir. Les utilisateurs et les techniciens des FAC effectueront des inspections et de l'entretien. Une révision complète ne doit pas être requise durant la vie du système.
- b. L'entretien régulier par l'utilisateur ou le personnel de premier échelon des Tech SAR de l'ARC ne doit pas dépasser 30 minutes.
- c. Les tâches d'entretien périodique doivent pouvoir être effectuées en recourant le moins possible à du matériel ou des outils spéciaux. Si des outils ou des gabarits spéciaux sont requis, ils doivent être précisés et inclus dans la proposition.

### 3.1.3 Durabilité de l'environnement

- a. Le dispositif de descente sera utilisé dans des zones climatiques partout au Canada, de jour ou de nuit, 365 jours par année.
- b. Le dispositif de descente ne doit présenter aucune dégradation structurale, visible ou opérationnelle lorsqu'il est exposé à des conditions d'utilisation extrêmes.
  - i Les extrêmes des conditions d'utilisation sont les suivantes :
    - i les zones climatiques A2 à C3 conformément à la publication interalliée sur les essais relatifs aux conditions environnementales (AECTP)-230 (Ed-1) – conditions climatiques;
    - ii. la pression équivalente aux altitudes du niveau de la mer à 10 000 pieds au-dessus du niveau de la mer;
    - iii. la pluie et la neige;
    - iv. les milieux d'eau salée.

### 3.1.4 Fiabilité et durabilité

- a. Le dispositif de descente doit résister à la contamination par les PP et les produits biologiques dangereux sans que cela nuise à l'intégrité de la combinaison (paragr. 5.9, norme CAN/CGSB-65.16-2005).

### 3.1.5 Qualification

- a. Le dispositif de descente doit répondre aux exigences de dispositifs de type 3 conformément à la norme ISO 22159:2007.
- b. Le dispositif de descente doit répondre aux exigences de la norme NFPA 1983-2017, ou l'équivalent.

## 4.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

### 4.1.1 Autorité de l'assurance de la qualité

#### Inspections

#### Autorité de l'assurance de la qualité

- a. L'autorité de l'assurance de la qualité (AAQ) est l'organisme gouvernemental chargé d'assurer que les produits et services fournis par l'entrepreneur sont conformes aux exigences prescrites. L'autorité de l'assurance de la qualité est désignée dans le contrat.

## Responsabilité de l'inspection

- b. L'entrepreneur est chargé de réaliser les inspections et les essais des articles de production pour assurer la conformité avec les normes et les spécifications.
- c. L'AAQ se réserve le droit d'effectuer n'importe quelle vérification ou n'importe quel essai qu'il juge nécessaire pour confirmer que les matériaux et les services respectent les exigences de la présente spécification et du contrat.

## 5.0 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

### 5.1 PRODUITS LIVRABLES

#### 5.1.1 Documents livrables

L'entrepreneur doit fournir au MDN une (1) copie papier et une copie électronique reproductible des données techniques suivantes, sans restrictions de propriété intellectuelle pour l'utilisation par le MDN et la conversion en instructions techniques des FAC :

Manuel d'entretien. L'entrepreneur doit préparer et présenter au MDN un manuel du FEO traitant des éléments suivants : description, fonctionnement, entretien, réparation, liste des pièces, dessins, photos et vues éclatées pour le dispositif de descente. Le manuel d'entretien doit être dans le format de l'entrepreneur et il est présenté afin d'être validé durant l'évaluation de la soumission. Les manuels d'utilisation et d'entretien peuvent être rassemblés en un seul et même document.

#### 5.1.2 Calendrier de livraison

- a. L'entrepreneur doit fournir au MDN deux dispositifs de descente en même temps que la soumission aux fins d'évaluation.
- b. L'entrepreneur doit fournir au MDN 100 dispositifs de descente pour utilisation à des fins opérationnelles dans les 120 jours suivant l'adjudication du contrat.
- c. Destination de livraison:

Destination de livraison	Quantité
25E DÉPÔT D'APPROVISIONNEMENT DES FORCES CANADIENNES MONTRÉAL QC	50
7, DÉPÔT D'APPROVISIONNEMENT DES FORCES CANADIENNES EDMONTON, AB	50

#### 5.1.3 Instruction initiale et instruction continue

L'entrepreneur doit fournir au MDN une trousse d'instruction initiale et une trousse d'instruction continue pour les utilisateurs et les techniciens.

- a. L'entrepreneur doit fournir une instruction initiale au personnel qualifié en vue de la mise en service du dispositif, au Comox, CB et aux heures déterminés par le MDN. L'instruction doit porter sur ce qui suit, sans s'y limiter : introduction, description, entretien, inspection, mise à l'essai, réparation et révision, nettoyage, fonctionnement et utilisation du dispositif de descente. L'instruction initiale doit comporter un volet technique pratique.
- b. Le personnel qualifié utilisera la trousse d'instruction continue pour former d'autres utilisateurs et spécialistes de l'entretien du MDN et de l'ARC. La trousse d'instruction doit porter sur ce qui

suit, sans s'y limiter : introduction, description, entretien, inspection, mise à l'essai, réparation et révision, nettoyage, fonctionnement et utilisation du dispositif de descente.

## **5.2 LISTE DE PIÈCES DE RECHANGE RECOMMANDÉES ET FOURNITURE DE PIÈCES DE RECHANGE**

### **5.2.2 Liste des pièces de rechange recommandées**

L'entrepreneur doit préparer et présenter au MDN une liste de pièces de rechange recommandées en lien avec la liste des pièces fournies dans les manuels de l'utilisateur et d'entretien. Le document doit également indiquer le numéro de pièce de chaque composant et le numéro de nomenclature OTAN (NNO) applicable, s'il est disponible, le coût de remplacement, le fabricant et la durée de vie utile, s'il y a lieu. Lorsqu'une pièce porte un numéro de pièce propre à l'entreprise et un numéro de pièce courant de l'industrie, les deux numéros doivent être indiqués.

### **5.2.3 Fourniture de pièces de rechange**

L'entrepreneur doit pouvoir fournir au MDN, sur demande, des pièces et des pièces de rechange du dispositif de descente.

## **5.3 Identification – Unités de production**

### **5.3.2 Inscriptions d'identification**

Les marques d'identification de chaque dispositif de descente doivent être indélébiles, conformément au document D-02-002-001/SG-001. Chaque dispositif de descente doit avoir une étiquette ou une plaque d'identification. L'étiquette ou la plaque doit avoir les éléments suivants :

- a. le nom de l'article;
- b. le nom du fabricant;
- c. le numéro de série;
- d. le numéro de pièce;
- e. la date de fabrication.

**ANNEXE « B »**

**BAISE DE PAIEMENT**

Point	Description de l'article	Qté	Prix unitaire ferme	Taxes applicables	Date de livraison	Prix étendu
1	Un dispositif de descente Tech SAR	100	\$	\$		\$
2	Documentation technique	1	\$	\$		\$
3	Documentation technique - pour la publication interne et la traduction	1	\$	\$		\$
4	Dessins techniques et spécifications pour le catalogage	1	\$	\$		\$
5	Documentation technique : Liste des pièces détachées	1	\$	\$		\$
6	Aides à la formation et ressources	1	\$	\$		\$
7	Formation sur site des opérateurs et des responsables de la maintenance	1	\$	\$		\$
<b>SOUS TOTAL</b>						<b>\$</b>
<b>TAXES APPLICABLES</b>		<b>INSÉRER LE MONTANT COMME</b>			<b>TPS</b>	<b>\$</b>
					<b>TVH</b>	<b>\$</b>
					<b>TVP</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL</b>						<b>\$</b>

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

**LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **Évaluation technique**

#### **1. Généralités**

L'initiative de dispositif de descente pour technicien en recherche et sauvetage a pour but d'acquérir le dispositif de descente offrant ce qu'il y a de mieux en matière de protection et de fonctionnalité.

L'évaluation d'un système de ce type est complexe et sera divisée en deux étapes. L'étape 1 comprend la sélection initiale. L'étape 2 comportera une évaluation du rendement des utilisateurs pour déterminer la soumission retenue.

L'étape 1 comportera une évaluation de la conformité à toutes les exigences obligatoires et une inspection des échantillons. Les soumissionnaires dont la soumission ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires à l'étape 1 n'accéderont pas à l'étape 2.

L'étape 2 comportera une évaluation des systèmes avec des essais d'acceptation par les utilisateurs, une évaluation avec des critères cotés et une évaluation du coût. Le ratio suivant sera utilisé : 60 % pour les aspects techniques et 40 % pour le coût. Le contrat pour la production des systèmes sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu le résultat le plus élevé à toutes les évaluations.

##### **1.1 Étape 1 – Exigences relatives aux échantillons**

1.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir deux dispositifs de descente complets comme définis dans l'énoncé des travaux (EDT).

1.1.2 Les documents exigés à l'étape 1 comprennent tous les rapports d'essai d'un tiers pour étayer les exigences obligatoires.

1.1.2a Pour chaque exigence où le mot « Échantillon » est inscrit dans la colonne intitulée « Conformité requise », les soumissionnaires doivent fournir un échantillon du produit proposé qui respecte les exigences obligatoires.

1.1.2b Pour chaque exigence où « RE » (rapport d'essai) est inscrit dans la colonne intitulée « Preuve de conformité requise du soumissionnaire », les soumissionnaires doivent fournir un rapport d'essai détaillé d'un laboratoire d'essai tiers accrédité qui prouve que le matériel offert est entièrement conforme aux exigences obligatoires.

1.1.2c Pour chaque exigence où « DT » (document technique) est inscrit dans la colonne intitulée « Preuve de conformité requise du



soumissionnaire », les soumissionnaires doivent fournir une copie papier du document en anglais pour confirmer la conformité aux exigences obligatoires. Les documents acceptés sont notamment les spécifications des matériaux ou un certificat de conformité dûment signé.

- 1.1.3 Les soumissionnaires doivent fournir tous les documents demandés.
- 1.1.4 Les documents doivent être fournis en copie papier et en copie électronique en anglais.
- 1.1.5 La documentation doit faire référence à la ou aux normes applicables définies dans les exigences obligatoires de l'EDT.
- 1.1.6 La documentation doit être fournie dans un ordre séquentiel par rapport aux exigences obligatoires et comporter une table des matières ou un index défini.

### 1.3 Étape 1 – Méthode de notation

- 1.3.1 Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires.
- 1.3.2 Toutes les exigences obligatoires seront évaluées selon un principe de réussite ou d'échec.

## 2. Définitions

2.1 Écart. Non-respect d'une exigence de rendement ou de conception essentielle indiquée dans l'EDT.

2.2 Infraction. Problème de qualité d'exécution ou de confection jugé comme étant une non-conformité qui nuit directement à l'aptitude au service de l'article.

2.3 Observation. Problème de qualité d'exécution ou de fabrication ou erreur de documentation qui n'est pas susceptible de nuire à l'aptitude au service de l'article, mais qui influe sur la qualité générale de l'article.

## 3. Critères de non-conformité

3.1 Écarts. Dans le cas des critères portant la mention « Écart », les échantillons et les documents ne doivent contenir aucune erreur, aucune pièce manquante, aucune donnée manquante et aucun autre écart. La documentation ou les échantillons reçus avec la soumission et qui présentent des écarts seront jugés non conformes et entraîneront le rejet de la soumission.

3.2 Infraction. Pour les critères indiqués comme étant des infractions, la documentation ou les échantillons reçus avec la soumission qui contiennent plus de trois (3) infractions seront jugés non conformes. Les infractions notées dans les exigences relatives à l'évaluation technique doivent être corrigées à l'étape

de préproduction. Les infractions seront transmises au soumissionnaire par le responsable de l'approvisionnement. La conformité sera évaluée de nouveau par l'autorité technique à la préproduction.

3.3 Observation. Pour les critères indiqués comme étant des observations, il n'y aura aucune incidence sur l'acceptation ou le rejet de la soumission. Cependant, les observations notées doivent être corrigées à l'étape de préproduction. Les problèmes de qualité d'exécution ou de confection qui auront été décelés dans la soumission et qui ne figurent pas dans les exigences relatives à l'évaluation technique seront considérés comme une observation. Les observations seront communiquées au soumissionnaire par le responsable de l'approvisionnement. La conformité sera évaluée de nouveau par l'autorité technique à la préproduction.

## 4.0 Méthode d'évaluation

4.1 Les soumissions seront évaluées par rapport aux critères dans le tableau ci-dessous. La recevabilité des soumissions sera évaluée selon la classification de l'infraction conformément aux critères de non-conformité. La documentation demandée pour vérifier la conformité doit être fournie avec la soumission.

### ÉTAPE 1

Renvoi à la section de l'EDT	Exigences obligatoires	Preuve de conformité requise du soumissionnaire	Méthode d'évaluation du MDN	Classification de l'infraction			Conformité du soumissionnaire		Remarques du MDN
				Écart	Infraction	Observation	Respectée	Non respectée	
EDT 3.1(a)	Le dispositif de descente doit pouvoir réaliser une descente contrôlée de l'utilisateur à partir d'un point d'ancrage.	RE	Examen du rapport d'essai d'un tiers pour déterminer la conformité						
EDT 3.1(b)	Le dispositif de descente doit prévoir une mesure d'arrêt automatique mains libres.	RE	Examen du rapport d'essai d'un tiers pour déterminer la conformité						
EDT 3.1(c)	Le dispositif de descente doit prévoir une mesure d'autofreinage lors de la descente.	RE	Examen du rapport d'essai d'un tiers pour déterminer la conformité						
EDT 3.1(d)	Le dispositif de descente doit avoir une charge minimale d'utilisation de 30 kg et une charge maximale d'utilisation de 150 kg pour un utilisateur.	RE	Examen du rapport d'essai d'un tiers pour déterminer la conformité						
EDT 3.1(e)	Le dispositif de descente doit permettre d'installer et de retirer facilement le câble en étant attaché à un point d'ancrage.	Échantillon	Inspection visuelle						

EDT 3.1(f)	Le dispositif de descente doit répondre aux exigences de dispositifs de type 3 conformément à la norme ISO 22159:2007.	RE	Examen du rapport d'essai d'un tiers pour déterminer la conformité aux exigences de dispositifs de type 3 conformément à la norme ISO 22159:2007						
EDT 3.1(g)	Le dispositif de descente doit répondre aux exigences de la norme NFPA 1983-2017, ou l'équivalent.	RE	Examen du rapport d'essai d'un tiers pour déterminer la conformité à la norme NFPA 1983-2017, ou l'équivalent						
EDT 3.1(h)	Le dispositif de descente doit être compatible avec une corde statique KM III de 11 mm.	RE	Examen du rapport d'essai d'un tiers pour déterminer la conformité						
EDT 3.1(i)	Le dispositif de descente doit pouvoir réaliser une descente contrôlée d'une hauteur maximum de 300 pieds.	RE	Examen du rapport d'essai d'un tiers pour déterminer la conformité						
EDT 3.1.2(c)	Les tâches d'entretien périodique doivent pouvoir être effectuées en recourant le moins possible à du matériel ou des outils spéciaux. Si des outils ou des gabarits spéciaux sont requis, ils doivent être précisés et inclus dans la proposition.	DT	Examen du manuel de l'utilisateur						

**REMARQUE :**

- Pour chaque exigence où le mot « Échantillon » est inscrit dans la colonne intitulée « Conformité requise », les soumissionnaires doivent fournir un échantillon du produit proposé qui respecte les exigences obligatoires.
- Pour chaque exigence où « RE » (rapport d'essai) est inscrit dans la colonne intitulée « Preuve de conformité requise du soumissionnaire », les soumissionnaires doivent fournir un rapport d'essai détaillé d'un laboratoire d'essai tiers accrédité qui prouve que le matériel offert est entièrement conforme aux exigences obligatoires.
- Pour chaque exigence où « DT » (document technique) est inscrit dans la colonne intitulée « Preuve de conformité requise du soumissionnaire », les soumissionnaires doivent fournir une copie papier du document en anglais pour confirmer la conformité aux exigences obligatoires. Les documents acceptés sont notamment les spécifications des matériaux ou un certificat de conformité dûment signé.

## ÉTAPE 2 – Évaluation de la performance des utilisateurs

4.2 Les soumissions seront évaluées par rapport aux critères dans le tableau ci-dessous. Pour déterminer la recevabilité des soumissions, les systèmes seront évalués au moyen d'essais par les utilisateurs et de questionnaires qui permettront d'accorder une note selon l'échelle présentée dans le tableau 4.2.1. L'appendice 1 apporte des précisions sur les critères présentés dans le tableau 4.2.1.

### 4.2.1

ÉCHELLE	Perception du participant	Définition	Note
1	Complètement inacceptable	Le dispositif de descente ne respecte aucune des exigences et présente des inconvénients qui pourraient empêcher l'utilisateur de mener sa tâche à bien.	1
2	Raisonnablement inacceptable	Le dispositif de descente respecte les exigences minimales et présente quelques inconvénients qui pourraient empêcher l'utilisateur de mener sa tâche à bien.	2
3	Plutôt inacceptable	Le dispositif de descente respecte certaines des exigences de la tâche et fonctionne d'une façon qui permettrait à l'utilisateur de mener sa tâche à bien, quoiqu'avec quelques inconvénients quant à sa plage d'utilisation.	3
4	Limite	Le dispositif de descente respecte certaines des exigences de la tâche et fonctionne d'une façon qui permettrait à l'utilisateur de mener sa tâche à bien, quoiqu'avec quelques inconvénients mineurs quant à sa plage d'utilisation.	4
5	À peine acceptable	Le dispositif de descente respecte certaines des exigences et permet à l'utilisateur de mener sa tâche à bien avec seulement quelques inconvénients mineurs.	5
6	Raisonnablement acceptable	Le dispositif de descente respecte la plupart des exigences et permet à l'utilisateur de mener sa tâche à bien avec très peu d'inconvénients.	6
7	Entièrement acceptable	Le dispositif de descente respecte, voire dépasse, toutes les exigences et permet à l'utilisateur de mener sa tâche à bien et fonctionne en tous points de la façon prévue par l'utilisateur.	7

4.2.2

<b>Dispositif de descente</b>		
Acceptabilité du dispositif de descente à l'égard des critères ci-dessous.	Évaluation de l'utilisateur ☹️                      😊                      😄 1    2    3    4    5    6    7	Commentaires
C1. Le dispositif de descente peut réaliser une descente contrôlée de l'utilisateur à partir d'un point d'ancrage.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
C2. Le dispositif de descente prévoit une mesure d'arrêt automatique mains libres lorsque les mains sont relâchées.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
C3. Le dispositif de descente permet l'installation et le retrait faciles du câble tout en étant attaché à un point d'ancrage.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
C4. L'entretien et l'inspection peuvent être effectués avec facilité par les utilisateurs et les techniciens d'entretien.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Note</b>	_____ sur 28	

## APPENDICE 1 ÉVALUATION DU RENDEMENT EN VUE DE L'ACCEPTATION PAR L'UTILISATEUR

### A1.1 Portée

Le présent appendice explique en détail l'évaluation du rendement en vue de l'acceptation du dispositif de descente de SAR.

### A1.2 But

L'évaluation du rendement en vue de l'acceptation par l'utilisateur vise à évaluer le dispositif de descente de SAR en vue de déterminer l'ajustement et la fonctionnalité au cours d'activités relatives aux missions. L'évaluation prend en compte la capacité du dispositif de descente de SAR à fonctionner comme prévu.

### A1.3 Plan d'évaluation du rendement en vue de l'acceptation par l'utilisateur

Les évaluations sont fondées sur des tâches propres à la mission et sont axées sur la capacité de l'utilisateur à mener à bien des descentes sur corde contrôlées lors d'opérations de recherche et de sauvetage. Le but du dispositif de descente est d'être un dispositif sécuritaire et fonctionnel pour effectuer des descentes sur corde contrôlées. Les tâches seront cotées de façon qualitative à l'aide d'une grille d'évaluation systématique de l'utilisateur.

#### A1.3.1 Participants

Les participants seront choisis en fonction de leur expérience et de leurs aptitudes spécialisées.

#### Programme d'évaluation du rendement en vue de l'acceptation par l'utilisateur

L'évaluation du rendement en vue de l'acceptation par l'utilisateur sera effectuée par le MDN dans une installation au Canada sur un certain nombre de jours, selon le nombre de dispositifs de descente à évaluer. Chaque participant devra réaliser l'évaluation lors de l'utilisation du dispositif de descente.

#### A1.3.2 Cote donnée par les utilisateurs

Les participants évalueront les tâches à la fin des diverses activités effectuées avec chaque dispositif de descente. Les données recueillies pendant les essais, y compris les évaluations des participants, seront consignées dans les questionnaires d'évaluation.

Les évaluations du participant seront établies en attribuant une note aux divers critères. Une échelle en sept points (échelle de Likert) sera utilisée pour quantifier de manière contrôlée, claire et compréhensible les évaluations des participants. L'échelle est définie comme suit :

### Échelle de Likert en sept (7) points

Échelle	Perception du participant	Définition	Note
1	Complètement inacceptable	Le système de casque pour les techniciens en recherche et sauvetage (SCTRS) ne respecte aucune des exigences et présente des inconvénients qui pourraient empêcher l'utilisateur de mener sa tâche à bien.	1
2	Raisonnement inacceptable	Le SCTRS respecte les exigences minimales et présente quelques inconvénients qui pourraient empêcher l'utilisateur de mener sa tâche à bien.	2
3	Plutôt inacceptable	Le SCTRS respecte certaines des exigences de la tâche et fonctionne d'une façon qui permettrait à l'utilisateur de mener sa tâche à bien, quoiqu'avec quelques inconvénients quant à sa plage d'utilisation.	3
4	Limite	Le SCTRS respecte certaines des exigences et permet à l'utilisateur de mener sa tâche à bien quoiqu'avec seulement des inconvénients mineurs quant à sa plage d'utilisation.	4
5	À peine acceptable	Le SCTRS respecte certaines des exigences et permet à l'utilisateur de mener sa tâche à bien avec seulement quelques inconvénients mineurs.	5
6	Raisonnement acceptable	Le SCTRS respecte la plupart des exigences et permet à l'utilisateur de mener sa tâche à bien avec très peu d'inconvénients.	6
7	Entièrement acceptable	Le SCTRS respecte, voire dépasse, toutes les exigences et permet à l'utilisateur de mener sa tâche à bien et fonctionne en tous points de la façon prévue par l'utilisateur.	7

#### A1.3.3 Activités et procédures

Les activités d'évaluation du rendement en vue de l'acceptation par l'utilisateur sont fondées sur des tâches opérationnelles effectuées par des utilisateurs en particulier. Le dispositif de descente sera mis à l'essai de la façon suivante :

- a. Les descentes sur corde seront réalisées à partir d'un point d'ancrage. L'évaluation portera sur les aspects suivants :
  - i. la descente contrôlée;
  - ii. les arrêts d'urgence;
  - iii. les arrêts contrôlés.



- b. Les activités d'entretien seront effectuées suivant le manuel de l'utilisateur pour réaliser des inspections.