



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ ET FINANCIÈRES	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	23
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
A. OFFRE À COMMANDES	24
7.1 OFFRE	24
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	24
7.5 RESPONSABLES	25
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	26
7.7 PROCÉDURES DE COMMANDE SUBSÉQUENTE	26
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	27
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE	27
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.12 LOIS APPLICABLES	28
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	28
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	29
7.1 EXIGENCES	29
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	29
7.3 DURÉE DU CONTRAT	30
7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	31
7.6 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	32
7.7 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	32
7.8 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	32
7.9 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	33
7.10 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR	33
7.11 PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION	33
7.12 FERMETURE DE L'USINE	33

7.13	EMPLACEMENT DE L'USINE	33
7.14	SOUS-TRAITANT(S).....	33
7.15	VÊTEMENTS ÉTHIQUES	34
7.16	LIVRAISON EXCÉDENTAIRE.....	34
7.17	RÉUNION APRÈS L'ADJUDICATION DE L'OFFRE À COMMANDES	34
7.18	SPÉCIFICATIONS ET NORMES	34
7.19	ACCORD DE NON-DIVULGATION	34
ANNEXE << A >>, EXIGENCES		35
EXIGENCES OBLIGATOIRES DE HAUT NIVEAU POUR LE SYSTÈME MULTICOUCHE CONTRE LE FROID		35
APPENDICE 1 DE L'ANNEX << A >>, ÉNONCÉ DES EXIGENCES (ÉTAPE I)		40
APPENDICE 2 DE L'ANNEX << A >>, ÉNONCÉ DES EXIGENCES (ÉTAPE III)		43
APPENDICE 3 DE L'ANNEX << A >>, LISTES DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT		49
APPENDICE 4 DE L'ANNEX << A >>, DESCRIPTIONS DE DONNÉES (DD)		57
ANNEXE << B >>, BASE DE PAIEMENT		63
ESCALADE DES PRIX		63
BASE DE TARIFICATION « A », SYSTÈME MULTICOUCHE CONTRE LE FROID.....		64
BASE DE TARIFICATION « B », PRIX DÉTAILLÉS POUR LE SYSTÈME MULTICOUCHE CONTRE LE FROID		65
BASE DE TARIFICATION « C », ÉLÉMENTS FACULTATIFS NON INCLUS DANS LA BASE DE TARIFICATION « A » OU « B »		69
ANNEXE << C >>, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		70
ANNEXE << D >>, ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....		72
ANNEXE << E >>, FORMULAIRE DE RAPPORT POUR L'OFFRE DES COMMANDES		73
ANNEXE << F >>, INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....		74
ANNEXE << G >> de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		75
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		75
ANNEXE « H » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES		76
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION		76

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences en matière de sécurité, de finances et d'assurance: comprend des exigences spécifiques auxquelles les offrants doivent répondre ; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent les exigences, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire de rapport d'offre à commandes, des informations de certification supplémentaires, les instruments de paiement électronique et le Programme de contrats fédéraux pour l'emploi Équité - Certification.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour la fourniture d'un système multicouche contre le froid (SMCF) pour 4 catégories de vêtements (de la tête aux pieds) soit adapté pour une utilisation dans des climats de +5°C jusqu'à -50°C tel que spécifié à l'annexe « A ». Les SMCF à livrer à la base des Forces canadiennes à Petawawa, en Ontario sur une base au fur et à mesure des besoins pendant 5 ans avec une option de prolongation de l'offre à commandes pour 5 années supplémentaires.

L'évaluation de cette sollicitation se déroulera en plusieurs étapes:

1. Étape 1A: Les offres seront évaluées à l'aide des critères d'évaluation obligatoires pour créer une liste préqualifiée d'offrants.
2. Étape 1B: Les offrants présélectionnés recevront par courriel la demande d'offre à commandes W6399-22LH75/B qui est une invitation à soumettre leurs offres pour les critères d'évaluation techniques cotés. Jusqu'à trois (3) offrants qui atteignent ou dépassent la note technique minimale et qui obtiennent les 3 points les plus élevés par rapport aux critères d'évaluation techniques cotés se verront attribuer une offre à commandes d'une durée allant de la date d'émission au 30 avril 2023. Le Canada utilisera ces offres à commandes pour acheter jusqu'à 20 échantillons SMCF proposés de chaque titulaire d'offre à commandes pour la prochaine étape de l'évaluation, qui est une évaluation approfondie du rendement opérationnel. S'il y a moins de 3 offrants conformes à la fin de l'étape 1B, le Canada se réserve le droit soit de procéder au processus d'appel d'offres, soit d'annuler, puis de redéfinir la portée et de remettre l'offre.
3. Étape 2 Évaluations de la performance opérationnelle: L'échantillon SMCF des offrants sera évalué sur une période de 4 à 6 mois (période d'évaluation de l'étape 2 prévue : du 1er novembre 2022 au 31 mars 2023) et sera noté en fonction de sa performance.

Le titulaire de l'offre à commandes dont l'offre est jugée la meilleure valeur (sur la base d'une combinaison de notes pondérées de l'évaluation du rendement opérationnel, de l'évaluation financière et de l'évaluation sociale et environnementale) pour toutes les catégories de vêtements aura son offre à commandes pour toutes les catégories de vêtements, prolongée de 5 ans avec une option pour le Canada de prolonger son offre à commandes de 5 années supplémentaires. Le ou les titulaires de l'offre à commandes qui obtiennent le score de performance le plus élevé que le titulaire de l'offre à commandes offrant le meilleur rapport qualité-prix dans une catégorie spécifique recevra également une prolongation de 5 ans avec une option de prolongation de 5 ans supplémentaires pour cette catégorie uniquement.

- 1.2.2 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)
- 1.2.3 La présente DOC requiert aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.
- 1.2.4 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) [Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels](#), sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer: 60 jours
Insérer: 400 jours

La sous-section 21 de 2006, Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : « 21 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement—offre
Le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) prévoit que les offrants doivent répondre aux demandes d'offres à commandes (DOC) de manière honnête, juste et complète, refléter avec exactitude leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC et le contrat subséquent, soumettre des offres et conclure des contrats que s'ils rempliront toutes les obligations du contrat. En soumettant une offre, l'offrant certifie qu'il se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement. Le non-respect du Code de conduite pour l'approvisionnement peut rendre l'offre non conforme. »

Insérer : "21 (2022-01-28) Code de conduite pour les achats - offre
Le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) prévoit que les offrants doivent répondre aux demandes d'offres à commandes (DOC) de manière honnête, juste et complète, refléter avec exactitude leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC et le contrat subséquent, soumettre des offres et conclure des contrats que s'ils rempliront toutes les obligations du contrat. En soumettant une offre, l'offrant certifie qu'il se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement. Le non-respect du Code de conduite pour l'approvisionnement peut rendre l'offre non conforme."

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 DOC.

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

Seules les soumissions soumises à l'aide du service Connexion epost seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Connexion epost à l'adresse suivante:

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

Remarque: Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement par courrier électronique à cette adresse électronique. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation sur Connexion epost, comme indiqué dans les Instructions standard [2003](#), ou pour envoyer

des offres par l'intermédiaire d'un message Connexion epost si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour Connexion epost.

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

En raison de la nature de la demande d'offre à commandes, transmises d'offres par télécopieur ou papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

Dès réception de l'invitation du responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, les offres pour le W6399-22LH75/B (tel que décrit à la partie 4, article 4.1.2.1) doivent être soumises uniquement au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) Unité de réception des soumissions précisée ci-dessous à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit:

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

Le prix doit apparaître dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées

En avril 2006, le Canada a publié une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (par exemple, ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (EPD) spécifiques à votre produit/service (par exemple, Forest Stewardship Council (FSC), ENERGYSTAR, etc.)

Section I: Offre technique

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

Partie A: L'offrant doit soumettre par le service Connexion postel au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions, son offre technique – partie A afin de démontrer comment il répond aux critères d'évaluation financiers et techniques obligatoires de la section 4.1.2.2 Étape I – partie « A », Critères obligatoires.

Section II: Offre financière

En réponse à cette DOC, les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement en Base de Paiement en Annexe << B >>.

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

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

Si l'annexe « G » 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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section III: Attestations

En réponse à cette DOC, les offrants doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires requis en vertu de la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et des entrepreneurs de Stoneworks Inc. et Calian Group Ltd. évaluera les offres.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres: une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans

les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis

remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II: Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de

réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III: Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique et financière

4.1.2.1 L'évaluation comprendra plusieurs étapes comme suit:

Étape 1: A mener en deux parties:

Partie A: Critères obligatoires de la DOC W6399-22LH75/A

Évaluation des critères financiers obligatoires et des critères techniques obligatoires. Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases pour l'évaluation de tous les

critères techniques obligatoires et des critères financiers obligatoires de l'étape 1, partie A. Tous les offrants seront avisés de leur résultat de l'étape I, partie A, à la fin de l'évaluation de l'étape I, partie A. Les offrants qui ne se conforment pas à tous les critères obligatoires ne seront pas pris en considération. Les offrants jugés conformes seront invités par courriel à participer à une sollicitation subséquente, DOC W6399-22LH75/B.

Partie B: Critères d'évaluation techniques cotés dans la DOC W6399-22LH75/B:

Les offrants qui sont invités à participer à la DOC W6399-22LH75/B seront invités à soumettre une offre pour les critères d'évaluation techniques cotés et les critères socio-économiques et environnementaux de l'étape I, partie B. L'offrant doit obtenir une note technique minimale de 70 % (139 sur 198 points disponibles) par rapport aux critères d'évaluation techniques cotés de l'étape 1, partie B, afin d'être jugé recevable. Les offrants jugés non conformes et rejetés. Le processus de conformité des soumissions en phases ne s'appliquera PAS aux critères d'évaluation techniques cotés. Tous les offrants invités seront avisés du résultat de leur évaluation de l'étape I, partie B, à la fin de l'évaluation de l'étape I, partie B. S'il y a moins de 3 offrants conformes à la fin de l'étape 1B, le Canada se réserve le droit de poursuivre le processus d'appel d'offres, d'annuler et de redéfinir la portée et de remettre l'appel d'offres, ou d'annuler l'appel d'offres. Les trois (3) offrants conformes qui obtiennent les trois points les plus élevés par rapport aux critères d'évaluation techniques cotés recevront chacun une offre à commandes. Le Canada utilisera les commandes subséquentes à ces 3 offres à commandes pour commander jusqu'à 20 échantillons du SMCF de chaque offrant afin d'effectuer l'évaluation de l'étape 2.

Étape 2: Évaluations du rendement opérationnel dans la DOC W6399-22LH75/B

Le SMCF de chaque titulaire d'offre à commandes sera évalué dans les conditions environnementales spécifiées et les méthodes décrites dans l'invitation à la DOC avec une période d'évaluation de quatre à six (4-6) mois. Le SMCF sera inspecté pour s'assurer qu'il est conforme aux exigences obligatoires de haut niveau (annexe « A ») par l'équipe d'évaluation du Canada et ne sera pas évalué davantage s'il est jugé non conforme à l'une des exigences obligatoires de haut niveau.

Étape 3: Dans la DOC W6399-22LH75/B, la note de performance SMCF de l'offrant pour toutes les catégories sera résumée et les offrants qui n'obtiennent pas une note de 75 % de la note maximale disponible seront considérés comme non conformes et ne recevront pas d'autre évaluation. Les scores de performance SMCF de chaque catégorie seront pondérés et additionnés pour calculer le score de performance pondéré. Le prix SMCF de l'offrant sera calculé au prorata par rapport au prix des autres offres conformes et pondéré pour calculer un score de prix. Les avantages socio-économiques et environnementaux des offrants seront évalués et leur note sera pondérée. La note de valeur des offrants sera calculée en additionnant leur note de prix pondérée et leur note de performance pondérée et leur note pondérée des avantages socio-économiques et environnementaux. Le Canada prolongera l'offre à commandes pour les 4 catégories (pendant 5 ans) du titulaire de l'offre à commandes qui offre la note la plus élevée au Canada. Cette offre à commandes sera l'offre à commandes principale.

Les offres à commandes supplémentaires (secondaires) seront prolongées (de 5 ans) pour les offrants les mieux notés qui obtiennent une note de performance plus élevée dans les catégories II, III ou IV que le titulaire de l'offre à commandes principale. Les offres à commandes secondaires ne seront prolongées que pour la ou les catégories spécifiques pour lesquelles elles sont supérieures à celles de l'offrant principal.

4.1.2.2 Étape I – Partie «A» Critères financiers obligatoires

- a) L'offre doit inclure les prix pour tous les articles et les périodes de prix à l'annexe « B ». Dans la base de tarification « A », l'offre doit inclure un prix total pour un système multicouche contre le froid complet pour toutes les périodes de tarification. Si les offrants omettent de préciser la devise des prix proposés, il sera interprété que les prix proposés par l'offrant sont en devise canadienne.
- b) Dans la base de tarification « B », l'offre doit inclure une liste des articles qui sont inclus dans le système multicouche contre le froid complet tel que spécifié à l'annexe « A » et à la base de tarification « A », et les prix unitaires des articles pour toutes les périodes de tarification. Le prix total des articles énumérés sous une catégorie dans la base de prix « B » doit être le même que le prix unitaire ferme tout compris pour la même période de prix dans la base de prix « A ».
- c) Dans la base de prix « C », l'offre doit inclure:
 - i. le pourcentage de remise de la liste des prix de détail suggérés par les fabricants qui sera appliqué à tous les articles facultatifs non inclus dans les bases de prix « A » et « B ».
 - ii. le prix de la formation le prix de la formation et le prix des prestations annexes non inclus dans les Bases de tarification « A » & « B ».

L'offre financière ne sera partagée avec le ministère de la Défense nationale qu'après la fin des évaluations du rendement opérationnel de l'étape II. Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas prises en considération.

Les informations financières fournies par l'offrant seront utilisées pour calculer une note de prix à l'étape III.

4.1.2.3 Étape I – Partie «A» Critères techniques obligatoires

L'offre doit inclure la preuve de conformité pour démontrer comment l'offrant se conforme à chacun des critères obligatoires énumérés dans le tableau ci-dessous. La décision de l'équipe d'évaluation du Canada aura préséance si elle détermine que l'offrant n'est pas conforme à un critère. L'offrant peut fournir différents exemples pour chaque élément des critères techniques obligatoires. Lorsque l'offrant est un distributeur autorisé de systèmes multicouche contre le froid, l'expérience de développement et de fabrication du fabricant de l'offrant de son SMCF proposé peut être utilisée pour démontrer la conformité de l'offrant. Le Canada n'évaluera que les informations fournies dans l'offre. Si l'offre ne fournit qu'un lien vers un site Web ou une base de données électronique, le Canada n'évaluera PAS les informations figurant sur les sites Web ou les bases de données électroniques. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que le document ou l'information de preuve de conformité requis est inclus dans l'offre, et que l'emplacement de ladite preuve de conformité est spécifié dans le tableau ci-dessous. À défaut de fournir une preuve de conformité dans l'Offre, l'Offre sera considérée comme non conforme et ne sera plus prise en compte.

No d'article	Exigences obligatoires	Preuve de conformité	Emplacement des informations complémentaires dans l'offre (par exemple, numéro de page, numéro de paragraphe, etc.)
1	Le Soumissionnaire doit être un fabricant et/ou un distributeur expérimenté qui a développé, fabriqué et livré un système multicouche contre le froid qui a été utilisé ou destiné à être utilisé par une Force d'opérations spéciales de premier rang américaine, britannique, canadienne, australienne ou néo-zélandaise (ABCA).	<p>Le Soumissionnaire doit fournir:</p> <p>(A) Au moins deux (2) exemples attestés et récents où, pour chaque exemple, l'offrant a livré plus de mille (1000) ensembles de catégorie I d'un système multicouche contre le froid à une Force d'opérations spéciales de premier rang ABCA au cours des 5 dernières années suivant la date de clôture de la DOC;</p> <p>ET</p> <p>(B) Pour chacun des exemples de l'offrant mentionnés ci-dessus en (A): description du client, y compris le pays et le nom de la Force d'opérations spéciales, le(s) numéro(s) de contrat, les dates d'attribution du contrat, les délais de livraison et les quantités livrées, et le nom du fabricant si l'offrant est un distributeur autorisé.</p>	
2	Le Soumissionnaire doit démontrer une expérience dans la fourniture d'un soutien à la clientèle pendant toute la durée des contrats.	Le Soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) exemples de la façon dont la satisfaction de la clientèle a été gérée tout au long de la durée du contrat.	
3	Le Soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'une chaîne d'approvisionnement qui soutient une livraison efficace pendant toute la durée des contrats.	Le Soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) exemples de la façon dont l'efficacité de sa chaîne d'approvisionnement a été maintenue tout au long de la durée du contrat, par exemple, mais sans s'y limiter: faire face à une interruption logistique inattendue ou à un coût inattendu en raison d'une restriction pandémique, d'une pénurie de matériel, d'une grève, etc.	

4	Le Soumissionnaire doit démontrer une expérience de la gestion de contrats pour s'assurer que les exigences des clients ont été satisfaites.	Le Soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) exemples de la façon dont les contrats ont été gérés pour s'assurer que les produits livrables et les exigences du client ont été continuellement satisfaits et dépassés.	
5	Le Soumissionnaire doit démontrer une expérience de la gestion de la configuration des vêtements et de la réponse aux exigences des clients pour les modifications de conception.	Le Soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) exemples de la façon dont des changements mineurs dans la conception des vêtements ont été mis en œuvre pour répondre aux exigences d'interface mises à jour par l'offrant ou le client comme l'exigent le nouvel équipement et la disponibilité de matériaux améliorés.	
6	L'offrant doit disposer d'un système documenté d'assurance et de contrôle de la qualité (AQ/CQ) pour la fabrication des vêtements.	L'offrant doit fournir des détails sur les normes de qualité selon lesquelles les vêtements sont fabriqués et le système d'AQ/CQ utilisé pour s'assurer que ces normes sont maintenues.	

4.1.2.4 Offrants pré-qualifiés de W6399-22LH75/A

Les offres jugées conformes à tous les critères techniques et financiers obligatoires seront présélectionnées et envoyées par courrier électronique à la demande d'offre à commandes W6399-22LH75/B, qui sera leur invitation à soumettre une offre technique et une offre d'avantages socio-économiques et environnementaux pour étapes ultérieures de l'évaluation.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Accord de non-divulgation

L'accord de non-divulgation contenu à l'annexe « D » doit être signé par tout le personnel qui aura accès aux informations d'évaluation des étapes 1B et 2.

5.1.3 Attestation d'achat éthique

Le document Considérations éthiques pour l'achat de vêtements qui est joint à la présente demande de soumissions est intégré par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit se conformer au document d'attestation.

En présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste:

- a. qu'il a lu et comprend le document d'attestation lié à la présente demande de soumissions;
- b. qu'il comprend que les huit droits fondamentaux de la personne et des travailleurs établis dans le document d'attestation doivent être respectés, sans quoi une soumission peut être déclarée non recevable ou le contrat peut être résilié.

5.1.3.1 - Formulaire d'attestation de l'achat éthique

Le soumissionnaire atteste ce qui suit:

1. Travail des enfants

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail des enfants, c.-à-d. travail accompli par des enfants n'ayant pas atteint l'âge minimum d'admission à l'emploi indiqué dans les lois nationales ni l'âge de scolarité obligatoire établi dans ces lois. Dans tous les cas, les enfants doivent être protégés contre l'exploitation économique et n'être astreints à aucun travail comportant des risques ou susceptible de compromettre leur éducation ou de nuire à leur santé ou à leur développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Les employés de moins de 18 ans ne doivent pas accomplir de travaux dangereux, ce qui comprend, entre autres, tout travail qui risquerait de compromettre leur santé, leur sécurité ou leur moralité.

2. Travail forcé

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail forcé ou obligatoire sous toutes ses formes, y compris le trafic de personnes aux fins de travail forcé ou obligatoire, soit tout travail ou service exigé d'une personne sous la menace d'une peine quelconque et pour laquelle ladite personne ne s'est pas offerte de son plein gré.

3. Abus et harcèlement

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants traitent leurs employés avec dignité et respect. Aucun employé ne subit de harcèlement physique, sexuel ou verbal, d'abus, de violence ou de risques psychologiques. Le châtiment corporel sous toutes ses formes n'est ni pratiqué ni toléré.

4. Discrimination

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants n'exercent pas de discrimination à l'égard de leurs employés dans leurs pratiques d'embauche ou pour toutes autres conditions de travail (autres que les exigences professionnelles légitimes permises par la loi) en raison de la race, de la nationalité ou de l'origine ethnique, de la couleur de la peau, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, de la déficience ou d'une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier criminel (personne graciée).

5. Liberté d'association et négociations collectives

Lorsque la loi le prévoit, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent reconnaître et respecter le droit des employés de s'associer et de s'organiser librement, ainsi que de négocier collectivement avec leur employeur. Aucun employé ou représentant ne fera l'objet de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de représailles en raison de ses efforts visant à s'associer ou à s'organiser librement, ou encore à négocier collectivement. Lorsque la liberté d'association est restreinte aux termes de la loi, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent fournir aux travailleurs d'autres moyens d'association, y compris des moyens efficaces d'exprimer et de régler les griefs en milieu de travail.

6. Santé et sécurité au travail

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants assurent aux travailleurs un milieu de travail sain et sécuritaire et, au minimum, respectent les lois locales et nationales en matière de santé et de sécurité. Si des établissements résidentiels sont fournis aux travailleurs, ces derniers sont sécuritaires et sains.

7. Justes salaires

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants offrent des salaires et des avantages qui respectent les lois et règlements applicables et sont égaux ou supérieurs aux taux de rémunération et aux avantages courants en vigueur localement dans l'industrie pertinente ou qui constituent un salaire vital, selon ce qui offre les meilleurs avantages et salaires. Lorsqu'un salaire vital ne peut être offert, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent veiller à ce que les salaires réels soient augmentés annuellement afin de se rapprocher sans cesse d'un salaire vital.

8. Heures de travail

Sauf dans des circonstances extraordinaires, les employés du soumissionnaire et de ses premiers sous-traitants ne sont pas tenus de travailler plus que le moindre des scénarios suivants (a) 48 heures par semaine et 12 heures supplémentaires par semaine, ou (b) les limites des heures régulières et supplémentaires permises par la loi du pays de fabrication.

5.1.4 Lieu d'origine de la fabrication

Les soumissionnaires doivent fournir le nom, l'adresse et le pays des fabricants du ou des articles, y compris les sous-traitants, dont les services seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat. Cela comprend les fabricants et sous-traitants qui réaliseront une partie des travaux relatifs aux articles (p. ex. coupe ou couture), mais pas les fabricants et fournisseurs de tissus, de garnitures et d'accessoires (p. ex. fermetures à glissière et ruban autoagrippant à boucles et à crochets).

Les services du ou des fournisseurs ou sous-traitants suivants seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat:

- a. Nom et adresse complète du fabricant ou du sous-traitant: _____
- b. Lieu où seront effectués les travaux: _____ (veuillez indiquer l'adresse complète si elle diffère de l'adresse indiquée au point a.)
- c. Nature des travaux réalisés par le fabricant ou sous-traitant: _____

(Saisissez les renseignements sur chaque fabricant et chaque sous-traitant)

L'entrepreneur ne pourra recourir à aucun fabricant ou sous-traitant autre que ceux nommés ci-dessus sans l'autorisation écrite du Canada.

Le soumissionnaire consent à ce que le Canada divulgue publiquement les renseignements fournis en lien avec les pays d'origine.

Les soumissionnaires doivent immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant une incidence sur les renseignements fournis au titre de la présente clause pendant toute la période de validité de la soumission.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente 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.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ ET FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Capacité financière

Clause du guide des CCUA [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Une offre à commandes ne sera pas émise à la suite de l'évaluation de W6399-22LH75/A. Les offres à commandes seront émises à la suite de l'évaluation de W6399-22LH75/B. L'information contenue dans la partie 7 s'applique à l'offre à commandes qui sera émise à la suite de l'évaluation de W6399-22LH75/B.

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe << A >>.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.](#)

Le paragraphe 14 de 2005 Conditions générales - offres à commandes - biens ou services est modifié comme suit:

Supprimer: « 2005 14 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement—Offre à commandes
L'offrant accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses conditions pour la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Insérer: « 2005 14 (2022-01-28) Code de conduite pour l'approvisionnement - Offre à commandes
L'offrant s'engage à se conformer au [Code of conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-eng.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-eng.html>) Code de conduite pour l'approvisionnement et à être lié par ses modalités pour la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 30 avril 2023.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes (À insérer dans l'offre à commandes à la fin de l'étape III évaluation)

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire 10 périodes supplémentaires de 12 mois chacune, à partir du 1 mai 2023 jusqu'au 30 avril 2033, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera faite à:

Dépôt du MDN, 61, avenue Industrial, Petawawa, Ontario, H8H 2W8.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Nom: Herb Choquette
Titre: Chef d'équipe
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des approvisionnements
Adresse: 86, rue Clarence, 2e étage, Kingston, Ontario, K7L 1X3
Téléphone: 613-449-8446
Courriel: Herb.Choquette@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Autorité d'approvisionnement du MDN

Le Autorité d'approvisionnement du MDN pour le contrat est:

Nom: _____ (à préciser au prolongation de l'offre à commandes)
Titre: _____
Organization: _____
Adresse: _____
Téléphone : _____
Courriel: _____

Le Autorité d'approvisionnement est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Le Autorité d'approvisionnement est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus requis pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives identifiées dans le contrat avec le Autorité d'approvisionnement, mais le Autorité d'approvisionnement n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées que par une modification au contrat émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5.3 Autorité technique

Le responsable technique du contrat est:

Nom: _____ (à préciser au prolongation de l'offre à commandes)

Titre: _____

Organization: _____

Adresse: _____

Téléphone : _____

Courriel: _____

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le Autorité d'approvisionnement, mais le Autorité d'approvisionnement n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées que par un avenant au contrat émis par le responsable de l'offre à commandes.

7.5.4 Représentants de l'entrepreneur (Offrant à remplir. Si l'offrant a différents représentants responsables de la communication pendant la période de sollicitation, de la gestion de l'offre à commandes résultante et de la réponse à la demande de soutien technique, l'offrant doit clairement décrire le rôle et la responsabilité dans le titre de chaque représentant.)

Nom: _____

Titre: _____

Organization: _____

Adresse: _____

N° de téléphone: _____

N° de télécopieur: _____

Courriel: _____

Téléphone du soutien technique de l'offrant: _____ - _____ - _____

Adresse e-mail du support technique de l'offrant: _____

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est DAAT 8 et le responsable de l'offre à commandes.

7.7 Procédures de commande subséquente

1. Après l'évaluation des critères obligatoires de l'étape 1: Une (1) ou plusieurs commandes subséquentes seront émises à chacun des trois (3) titulaires d'offre à commandes, sans ordre particulier, pour acheter les échantillons requis de SMCF aux fins de l'annexe. « K » Évaluations de la performance opérationnelle de la phase II.
2. Après la conclusion des évaluations du rendement opérationnel de l'étape II et de l'évaluation de l'étape 3: les commandes subséquentes seront émises au titulaire principal de l'offre à commandes.

Si une offre à commandes secondaire est émise pour une catégorie de vêtements, les commandes subséquentes passées à l'offrant à commandes secondaire ne doivent pas dépasser 40% de la valeur totale des commandes subséquentes pour la catégorie.

Si deux offres à commandes secondaires sont émises pour une catégorie de vêtements, les commandes subséquentes passées à l'offrant à commandes secondaire ayant obtenu la note de rendement la plus élevée ne doivent pas dépasser 30% de la valeur totale des commandes subséquentes pour la catégorie et, les augmentations faites à l'offrant à commandes secondaire avec

la 2e note de performance la plus élevée ne doivent pas dépasser 20% de la valeur totale des commandes subséquentes pour la catégorie.

7.7.1 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#):

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants:

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000 \$ (taxes applicables incluses). Pour les commandes individuelles de plus de \$400,000.00 (taxes applicables incluses) les utilisateurs identifiés doivent envoyer un formulaire 9200 dûment rempli au responsable de l'offre à commandes, qui émettra la commande subséquente.

7.9 Limitation financière

Le coût total pour le Canada résultant des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de (à indiquer lors de l'émission de l'offre à commandes) (taxes applicables exclues), sauf autorisation écrite contraire du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit effectuer aucun travail ou service ou fournir des articles en réponse à des commandes subséquentes qui feraient en sorte que le coût total pour le Canada dépasse ladite somme, à moins qu'une augmentation ne soit ainsi autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la suffisance de cette somme lorsque 75 pour cent de ce montant a été engagé, ou 4 mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Cependant, si à tout moment, l'offrant estime que ladite somme peut être dépassée, l'offrant doit aviser sans délai le responsable de l'offre à commandes.

7.10 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2020-05-28), besoins plus complexes de biens ;
- f) Annexe « A », les exigences obligatoires de haut niveau;
- g) Annexe « B », Base de paiement;
- h) Annexe « C », Exigences en matière d'assurance; et
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.11.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Exigences

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2030 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 45 des Conditions générales 2030 - Complexité plus élevée - Biens est modifié comme suit:

Supprimer: « 2030 45 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – Contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au code de conduite pour l'approvisionnement et d'être lié par ses termes pendant la durée du contrat. »

Insérer: « 2030 45 (2022-01-28) Code de conduite pour l'approvisionnement - Contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au code de conduite pour l'approvisionnement et d'être lié par ses termes pendant la durée du contrat. »

La sous-section 46 des Conditions générales 2030 - Complexité plus élevée - Biens est ajoutée comme suit:

2030 46 (2021-11-04) Exigences anti-travail forcé

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits en tout ou en partie par le travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, directement ou indirectement, livrer des travaux au Canada ou importer des travaux au Canada dont l'importation est interdite en vertu de l'art. 136(1) de la Loi sur le Tarif des douanes et le numéro tarifaire 9897.00.00 du Tarif des douanes – Annexe (tel que modifié de temps à autre), parce qu'il est extrait, fabriqué ou produit en tout ou en partie par le travail forcé.
2. Si une décision de classement tarifaire est rendue en vertu de la Loi sur les douanes selon laquelle l'importation des travaux, ou de toute partie des travaux, est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément à l'article 2010A 23 - Défaut de l'entrepreneur si les travaux ou une partie des travaux sont classés dans le numéro tarifaire. 9897.00.00 du Tarif des douanes – Annexe comme extrait, fabriqué ou produit en tout ou en partie par le travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font l'objet ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer si leur entrée est interdite en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément à l'article 2010A 23 - Défaut de l'entrepreneur s'il a des motifs raisonnables de croire que l'ouvrage a été extrait, fabriqué ou produit en tout ou en partie par le travail forcé ou lié à la traite des personnes. Les motifs raisonnables pour prendre une telle décision peuvent inclure:

- a. Constatations ou ordonnances de suspension émises par les douanes et la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la Trade Facilitation and Trade Enforcement Act (TFTEA) des États-Unis de 2015; ou
 - b. Des preuves crédibles provenant d'une source fiable, y compris, mais sans s'y limiter, les organisations non gouvernementales.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément à l'article 2010A 23 - Manquement de l'entrepreneur si l'entrepreneur a, au cours des trois dernières années, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes en vertu du Code criminel ou de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés:

Code criminel
 - i. article 279.01 (Traite des personnes);
 - ii. article 279.011 (Traite d'une personne de moins de dix-huit ans);
 - iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel - trafic);
 - iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel - traite de personnes de moins de 18 a);
 - v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents - tr);
 - vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents - traite de personnes de moins de 18 ans); ou *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*
 - vii. article 118 (Traite des personnes).
5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément à l'article 2010A 23 - Défaut de l'entrepreneur si l'entrepreneur a, au cours des trois dernières années, été reconnu coupable d'une infraction dans un territoire autre que le Canada qui, de l'avis du Canada, est semblable à toute des infractions identifiées aux paragraphes 4(i) à (vii).
6. Aux fins de déterminer si une infraction étrangère est similaire à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants:
 - i. en cas de condamnation, si le tribunal a agi dans le cadre de sa compétence;
 - ii. si le fournisseur a eu le droit de comparaître au cours de la procédure judiciaire ou de se soumettre à la compétence du tribunal;
 - iii. si la décision du tribunal a été obtenue par fraude; ou
 - iv. si le fournisseur avait le droit de présenter au tribunal tous les moyens de défense qu'il aurait eu le droit de présenter si la procédure avait été instruite au Canada.
7. Lorsque le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu de la présente section, le Canada informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de faire des représentations écrites avant de prendre une décision finale. Les représentations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis de préoccupation, à moins que le Canada n'établisse une date limite différente.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Livraison - Rendez-vous

L'entrepreneur devra livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur devra prendre rendez-vous en communiquant avec la section du mouvement du dépôt destinataire (voir la liste ci-après). Le destinataire peut refuser des livraisons faites sans rendez-vous préalable.

7.3.3 Expéditions en vrac

Pour les expéditions en vrac, les boîtes doivent être expédiées sur des palettes de 40po sur 48po, emballées sous pellicule rétrécissable ou l'équivalent, d'une hauteur maximale de 42po.

7.3.4 Instruction d'expédition - livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés:

Rendu droits acquittés (RDA) ministère de la Défense nationale Petawawa, Ontario selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) à la ligne détail d'articles dans l'annexe Annexe << B >>. 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.

7.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), *la* Limite de prix

7.4.3 Paiements multiples

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

7.4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007/11/30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

(Pour être avisé lors de l'attribution de l'offre à commandes)

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

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

7.5 Instructions pour 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. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante:

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
Courriel: *Pour être avisé lors de l'attribution de l'offre à commandes*
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

- d. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement.

7.6 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.7 Clauses du Guide des CCUA

<u>D2025C</u>	2017/08/17	Matériaux d'emballage en bois
<u>D5545C</u>	2010/08/16	ISO 9001:2015 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)
<u>D6010C</u>	2007/11/30	Palettisation
<u>B7010C</u>	2008/05/12	<u>Marquage et étiquetage</u> (utiliser avec la spécification D-80-001-055/SF-001 du MDN)
<u>C2611C</u>	2007/11/30	Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur
<u>C2800C</u>	2013/01/28	Cote de priorité
<u>C2801C</u>	2017/08/17	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
<u>D2000C</u>	2007/11/30	Marquage
<u>D2001C</u>	2007/11/30	Étiquetage
<u>B7500C</u>	2006-06-16	Marchandises excédentaires
<u>A9006C</u>	2012-07-16	Contrat de défense

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des

« **soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF** ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9 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** ».

7.10 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article (des articles) spécifié(s) dans les présentes. Les délais de livraison de l'article (des articles) en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

7.11 Procédures pour modification/altération de conception

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification/altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 à 12B du formulaire MDN 675, Modification au modèle/écart, et en envoyer un (1) copie au responsable technique et une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

7.12 Fermeture de l'usine

L'usine de l'entrepreneur sera fermée pour le congé de Noël et les vacances estivales, comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite pendant ces périodes.

Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Vacances estivales	DU _____	AU _____

7.13 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

7.14 Sous-traitant(s)

Les services du (des) sous-traitant(s) ci-après seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise: _____
Emplacement: _____
Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$
Nature des travaux de sous-traitance: _____

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite du Canada.

7.15 Vêtements éthiques

Le formulaire d'attestation de l'achat éthique qui est intégré à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel il est intégré. L'entrepreneur doit veiller à la conformité continue avec les dispositions du formulaire d'attestation d'achat éthique qui a été signé pendant le processus de soumission, et ce, pendant toute la période du contrat.

La clause sur le lieu d'origine de la fabrication qui est intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel elle est intégrée. Il revient à l'entrepreneur de veiller à l'exactitude continue de la clause sur le lieu d'origine de la fabrication. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant une incidence sur les renseignements fournis au titre de la clause sur le lieu d'origine de la fabrication, et ce, pendant toute la période du contrat. L'attestation est sujette à vérification par le Canada à tout moment pendant la période du contrat. Le Canada peut déclarer une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi que l'attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat. L'obligation continue de maintenir l'exactitude de cette attestation représente une obligation importante du contrat.

7.16 Livraison excédentaire

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

7.17 Réunion après l'adjudication de l'offre à commandes

Une réunion peut être convoquée dans les vingt (20) jours civils après l'adjudication de l'offre à commandes. Les participants à cette réunion peuvent comprendre des représentants de l'entrepreneur, Autorité technique du MDN, Autorité d'approvisionnement du MDN et le Responsable de l'offre à commandes. D'autres réunions pourront être convoquées au besoin.

Il incombera à l'entrepreneur de rédiger et de distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions tenues aux termes du contrat. Les procès-verbaux devront être envoyés au responsable de l'offre à commandes pour acceptation avant distribution à tous les participants, ou selon les dispositions prévues au contrat, dans les dix (10) jours civils suivant la réunion. Les procès-verbaux n'auront pour objet que de documenter les délibérations.

7.18 Spécifications et normes

7.18.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis

L'entrepreneur a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante: <https://quicksearch.dla.mil/qsSearch.aspx>

7.19 Accord de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son(ses) employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation dûment remplie et signée, jointe à l'annexe « D », et la fournir au responsable des achats avant qu'ils n'aient accès à l'information par ou au nom du Canada dans lien avec l'uvre

ANNEXE << A >>, EXIGENCES

EXIGENCES OBLIGATOIRES DE HAUT NIVEAU POUR LE SYSTÈME MULTICOUCHE CONTRE LE FROID

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

La présente spécification définit les exigences obligatoires de haut niveau pour le Système multicouche contre le froid (SMCF). Toutes les exigences sont obligatoires.

1.2 Documents applicables

Les documents suivants font partie intégrante des présentes spécifications dans la mesure prescrite et appuient les spécifications lorsqu'ils sont cités à titre de référence. Tous les autres documents auxquels il est fait référence doivent être considérés comme fournissant de l'information supplémentaire seulement. En cas de divergence entre les documents cités en référence et le contenu des présentes spécifications, ce dernier a préséance.

- DRDC-RDDC-2015-R186 2012 Enquête anthropométrique des Forces canadiennes (pubs.rddc-drhc.gc.ca)
- FED-STD-595C - Colors Used in Government Procurement (www.everyspec.com)
- ASTM D 6413 Flame Resistance of Textiles (Vertical Test) (www.astm.org)
- MIL-DTL-44436B - Detail Specification for Cloth, Wind Resistant Poplin, Nylon/Cotton Blend (www.everyspec.com)

1.3 Definitions

Homme du 5e percentile	Défini, conformément au DRDC-RDDC-2015-R186, comme suit: <ul style="list-style-type: none">• Taille (hauteur): 166.0 cm (5 pi 5.4 po)• Poitrine: 92.0 cm (36.2 po)• Tour de taille: 78.8 cm (31.0 po)• Entrejambe: 71.0 cm (28.0 po)• Poids: 66 kg (145.2 lb)• Tête (largeur x longueur): 14.4 x 18.9 cm (5.67 x 7.44 po)• Arc coronal de la tête (oreille à oreille): 33.0 cm (12.99 po)• Longueur du bras (épaule au poignet): 58.6 cm (23.07 po)• Envergure du bras (du bout du doigt au bout du doigt): 166.4 cm (65.51 po)• Largeur de la main (sur les articulations): 8.2 cm (3.23 po)• Longueur de la main (du poignet au deuxième doigt): 18.1 cm (7.13 po)• Longueur de l'index: 6.6 cm (2.60 po)• Largeur du pied: 9.2 cm (3.62 po)• Longueur du pied: 24.5 cm (9.65 po)
Homme du 95e percentile	Défini, conformément à DRDC-RDDC-2015-R186, comme suit: <ul style="list-style-type: none">• Taille (hauteur): 188.1 cm (6 pi 2.0 po)• Poitrine: 122.5 cm (48.2 po)• Tour de taille: 119.1 cm (46.9 po)• Entrejambe: 86.8 cm (34.2 po)• Poids: 116 kg (255.2 lb)• Tête (largeur x longueur): 16.2 x 21.2 cm (6.38 x 8.35 po)• Arc coronal de la tête (oreille à oreille): 37.4 cm (14.72 po)• Longueur du bras (épaule au poignet): 68.5 cm (26.97 po)• Envergure du bras (du bout du doigt au bout du doigt): 192.9 cm (75.94 po)

	<p>po)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Largeur de la main (sur les articulations): 9.6 cm (3.78 po) • Longueur de la main (du poignet au deuxième doigt): 21.4 cm (8.43 po) • Longueur de l'index: 8.1 cm (3.19 po) • Largeur du pied: 11.1 cm (4.37 po) • Longueur du pied: 28.9 cm (11.38 po)
Couleurs sont coordonnées	Agencement, mélange ou coordination des couleurs de différentes pièces selon une palette de couleurs donnée pour produire un effet d'ensemble agréable à l'œil.
Ton terreux	Par définition, un ton terreux fait partie d'une palette de couleurs comprenant des teintes de brun, de havane, de gris, de vert, d'orangé et de blanc et certaines teintes de rouge. Les couleurs d'un ton terreux sont voilées et en aplat afin d'imiter les couleurs naturelles que l'on retrouve dans la terre, la mousse, les arbres et les roches. Pour les besoins des présentes spécifications, le ton terreux (le cas échéant) doit reposer sur la série de couleurs formée principalement du brun, du havane et du gris (mats) de la norme FED STD-595C (référence (b)) et ne doit inclure aucune teinte d'orangé, de rouge ni de blanc.
Vêtements	L'utilisation générique du terme « vêtements » fait référence au haut et au bas du corps, y compris le torse, le cou, les bras et les jambes.
Fermeture à boucles et à crochets	Une fermeture qui consiste en deux bandes de nylon, l'une ayant des fils en crochet et l'autre ayant une surface rugueuse, qui forment un fort lien lorsque pressées ensemble. Commercialisée sous le nom de VELCRO® mais aussi disponible sous d'autre marques.
MULTICAM®	Conception exclusive d'un motif de camouflage digital généré par ordinateur brevetée par Crye Precision Ltd. (US Patent D592861).
Tissus qui ne fondent pas, ne dégouttent pas	Tissus qui ne s'enflamment pas ni ne fondent en collant à la peau lorsqu'ils sont exposés à des flammes.
Fermeture à glissière	Une fermeture qui attache ensembles deux chaînes de maillons à l'aide d'un curseur, communément connu sous le nom de fermeture éclair.

2.0 EXIGENCES

Les exigences obligatoires de haut niveau sont détaillées dans les sections suivantes.

2.1 Rendement

Les SMCF doit:

- (a) Être un système de superposition complet, de la tête aux pieds, composé des articles suivants:
 - i. Catégorie I - Vêtements pour temps froid (haut/bas du corps);
 - ii. Catégorie II - Chaussures contre le froid;
 - iii. Catégorie III - Gants et mitaines contre le froid; et
 - iv. Catégorie IV - Couvre-têtes contre le froid;
- (b) Être conçu pour fournir une protection à l'utilisateur sous des températures ambiantes de +5°C à -50°C, intensifiées par les effets du vent, des précipitations (p.ex., pluie, grésil, neige, etc.) et le niveau d'activité de l'utilisateur (c'est-à-dire statiques ou dynamiques), classés comme suit:
 - i. Froid humide (+5°C jusqu'à -20°C);
 - ii. Froid sec (-20°C jusqu'à -40°C); et
 - iii. Froid extrême (-40 °C jusqu'à -50 °C);
- (c) Fournir un ajustement, une flexibilité et une durabilité suffisants pour résister à toutes les positions du corps afin de permettre au porteur de fonctionner dans n'importe quel environnement opérationnel sans limiter la portée des mouvements et la mobilité dans:

- i. Des espaces découverts;
 - ii. Des espaces de mouvements restreints; et
 - iii. Une immersion partielle dans l'eau;
- (d) Fournir une protection limitée au porteur contre les expositions de risques environnementaux courants, y compris les terrains accidentés, les contaminants atmosphériques, les insectes et la végétation dangereuse;
- (e) Être conçu pour ne pas avoir d'effets négatifs sur le corps, tels que des frottements ou des points de pression dus aux coutures surélevées, la restriction des mouvements, etc. afin de fournir une base confortable pour les articles suivants:
 - i. Gilet pare-balles personnel;
 - ii. Transport de charge (p.ex., sac à dos, sangle, gilet, etc.);
 - iii. Ceinture accessoire; et
 - iv. Coudières et genouillères;
- (f) Avoir une robustesse accrue, y compris la robustesse des coutures et ajustements pour résister à toutes les positions du corps (p. ex., debout, agenouillée, inclinée, etc.) et des transitions rapides entre ces positions sans avoir à ajuster les fermetures de la taille, des poignets et du cou;
- (g) Permettre de manipuler les attaches (p.ex., fermetures à glissière, fermetures à boucles et à crochets, cordons de serrage, etc.) et les rabats de poche d'une seule main;
- (h) Ne pas avoir aucune caractéristique qui pourrait résulter en un risque d'accrochage / de traînée pour l'utilisateur;
- (i) Permettre une transition aisée entre les couches, à la fois en ajoutant et en enlevant des couches, dans toutes les conditions climatiques;
- (j) Permettre au porteur d'effectuer des fonctions corporelles (c'est-à-dire uriner et déféquer) en enlevant le moins de couches possible;
- (k) Comprendre des poches pour le rangement d'accessoires (p.ex., toque, GPS, etc.) sur les vêtements comme suit:
 - i. Placement symétrique de chaque côté autant que possible;
 - ii. Permet l'accès avec une main gantée (couches externes seulement);
 - iii. Recouvertes et refermables;
 - iv. Construites de façon à prévenir la rétention d'eau; et
 - v. Placées de façon à ne pas nuire ou affecter le confort de l'utilisateur lorsque celui-ci adopte la position couchée.

2.2 Taille

Les SMCF doit:

- (a) Être disponible dans une gamme de tailles qui, cumulativement, accueille la gamme des tailles d'un homme du 5e à 95e percentile comme défini dans le rapport DRDC-RDDC-2015-R186 2012. En plus de la gamme de tailles obligatoires, l'intention est d'avoir accès à la gamme entière des tailles disponibles par le FEO pour chaque vêtement individuel si des tailles supplémentaires étaient disponibles; et
- (b) Être interchangeables, où tout vêtement, gant, couvre-tête ou bottine d'une taille donnée correspond exactement aux autres vêtements, gants, couvre-tête ou bottine de même taille.

2.3 Propriétés des matériaux

Les exigences de propriété matérielle pour le SMCF sont les suivantes

- (a) Toutes les catégories doivent:
- i. Ne pas représenter aucun danger pour la peau; et
 - ii. Être durables pour résister à une utilisation opérationnelle par temps froid typique pendant au moins six (6) mois sans aucune des défaillances suivantes (sans en exclure d'autres):
 - a. Défaillance du tissu;
 - b. Défaillance des coutures;
 - c. Défaillance des différents matériaux;
 - d. Perte d'élasticité; et
 - e. Mouvement de l'isolant;
- (b) Catégorie I - Le système de vêtements contre le froid doit:
- i. Avoir des couches près de la peau qui ne fondent pas ou ne d'gouttent pas lorsqu'elles sont exposées à la chaleur ou aux flammes conformément à la norme ASTM D 6413 (ou à une norme équivalente acceptée par l'autorité technique du MDN);
 - ii. Utiliser des matériaux avancés qui minimisent le poids du système tout en conservant une compressibilité/capacité d'emballage maximales;
 - iii. Fournir une performance d'isolation thermique dans sa configuration la plus chaude de pas moins de 4,5 Clo;
 - iv. Utiliser des matériaux avec un taux de transmission de vapeur d'humidité (TTVH) élevé pour réduire la charge thermique et réduire le temps de séchage; et
 - v. Inclure des couches extérieures imperméables/résistantes à l'eau qui empêchent la pénétration d'humidité de l'environnement environnant sans nuire aux propriétés de transmission de la vapeur d'eau des sous-couches;
- (c) Catégories II, III et IV - Les systèmes chaussures contre le froid, de gants et mitaines contre le froid et de couvre-têtes contre le froid doivent:
- i. Utiliser des matériaux avancés qui minimisent le poids du système tout en conservant une compressibilité/capacité d'emballage maximales;
 - ii. Utiliser des matériaux avec un taux de transmission de vapeur d'humidité (TTVH) élevé pour réduire la charge thermique et réduire le temps de séchage; et
 - iii. Inclure des couches extérieures imperméables/résistantes à l'eau qui empêchent la pénétration d'humidité de l'environnement environnant sans affecter négativement les propriétés de transmission de la vapeur d'eau des sous-couches;
- (d) Catégories I, II, III et IV - Les vêtements contre le froid, les chaussures contre le froid (à l'exception des bottes), les gants et mitaines contre le froid et couvre-têtes contre le froid doivent être lavables v la machine à laver domestique standard avec un détergent doux qui ne contient pas d'agent de blanchiment au chlore ni de produits chimiques caustiques, pour l'élimination des contaminants, y compris, mais sans s'y limiter:
- i. Huile pour armes à feu;
 - ii. Résidus de poudre à canon; et
 - iii. Pétrole, huile et lubrifiants.

2.4 Couleur

Les exigences de couleur pour le SMCF sont les suivantes

- (a) Catégorie I - Le système de vêtements contre le froid doit avoir un schéma de couleurs comme suit:
- i. Les couches extérieures doivent être MULTICAM® ou un motif de camouflage alternatif ayant un aspect visuel similaire au MULTICAM®; et
 - ii. Les couches intermédiaires et de base doivent être des couleurs de tons de terre mates (non brillantes) dont les couleurs sont coordonnées avec les couches extérieures sans aucun aspect de ton fluorescent;

- (b) Catégorie II - Le système de chaussures contre le froid doit être de couleur terre mate ou noir à l'exception des surbottes pour les conditions arctiques où elles doivent être blanches;
- (c) Catégorie III - Le système de gants et mitaines contre le froid doit être de couleur terre mate ou noir; et
- (d) Catégorie IV - Le système de couvre-têtes contre le froid doit être de couleur terre mate dont les couleurs sont coordonnées avec les couches extérieures du vêtement.

Remarque : Afin de déterminer une apparence visuelle similaire, le motif de camouflage alternatif ne doit pas être visuellement discernable du MULTICAM® à l'œil nu lorsqu'il est observé avec un fond de végétation mixte à 100 m (109.4 verges) par temps clair.

2.5 Propriétés infrarouges

Les exigences infrarouges pour le SMCF sont les suivantes:

- (a) Les matériaux MULTICAM® doivent répondre aux exigences de réflectance spectrale de MIL-DTL-44436B, classes 9 et 10 (tableau VI), pour des longueurs d'onde de 600 à 860 nanomètres;
- (b) Les matériaux de motif de camouflage alternatifs doivent présenter une réflectance spectrale similaire à MULTICAM® lorsqu'ils sont vus avec un fond de végétation mixte dans des conditions nocturnes claires à 100 m (109.4 verges) en utilisant des lunettes de vision nocturne (LVN) courantes; et
- (c) Tous les autres matériaux ne doivent pas présenter une réflectance spectrale significative qui les empêcherait d'être utilisés dans les opérations (c'est-à-dire une réflectance élevée sous les LVN qui identifierait clairement l'emplacement de l'individu).

2.6 Étiquettes

Le SMCF doit avoir une étiquette attachée en permanence sur tous les vêtements, chaussures, gants et mitaines, et couvre-têtes qui identifient de manière unique chaque article comme suit (minimum):

- (a) Fabricant;
- (b) Model/ Numéro de pièce du fabricant;
- (c) NNO (le cas échéant); et
- (d) Taille.

APPENDICE 1 DE L'ANNEX << A >>, ÉNONCÉ DES EXIGENCES (ÉTAPE I)

(Cette note sera supprimée lors de l'émission de l'offre à commandes : Cette annexe fera partie de l'offre à commandes après la conclusion de l'étape 1 de l'évaluation des parties A et B.)

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

Le présent énoncé des exigences vise à décrire les exigences qui s'appliquent à l'offre à commandes pour la fourniture du Système multicouche contre le froid au ministère de la Défense nationale. Cet énoncé des exigences est uniquement destiné aux offrants pour fournir des échantillons pour l'évaluation de la performance opérationnelle.

2.0 LIVRABLES

L'Offrant doit livrer les articles suivants sur demande via l'émission d'une ou plusieurs commande(s) subséquente(s):

- (a) Vêtements, chaussures, gants et mitaines, et couvre-têtes tels qu'indiqués dans les commandes contre l'offre à commandes;
- (b) Une (1) copie papier et une (1) copie électronique (PDF ou Word) du manuel de l'utilisateur pour chaque article détaillant les instructions d'utilisation, de soin, d'ajustement et de lavage;
- (c) Les données techniques conformes à la Section **Error! Reference source not found.**; et
- (d) Des services de mesure et d'ajustement sur place conformément à la Section **Error! Reference source not found.**.

2.1 Demande Prévue

L'estimé de la demande prévue est comme suit:

Article	Description	Quantité
Catégorie I - Vêtements contre le froid		
1		20
2		20
3		20
4		20
Catégorie II - Chaussures contre le froid		
etc.		20
		20
		20
		20
Catégorie III - Gants et mitaines contre le froid		
		20
		20
		20
		20
Catégorie IV - Couvre-têtes contre le froid		
		20
		20
		20
		20

Remarque: La description de chaque article sera ajoutée au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

3.0 EXIGENCES

3.1 Données techniques

L'Offrant doit fournir à l'autorité technique du MDN un document, en anglais, comportant les renseignements suivants sur chaque article (en format PDF ou Word):

- (c) Le nom de l'article;
- (d) Le code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCage), s'il y a lieu;
- (e) Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) et/ou numéro de pièce du fabricant;
- (f) Le poids; et
- (g) La durée de conservation (s'il y a lieu).

3.2 Services de mesure et d'ajustement

L'Offrant doit fournir, sur demande via une commande subséquente, des services de mesure et d'ajustement comme suit:

- (a) Les services doivent être fournis au lieu de livraison du MDN à une date et heure convenues avec le Responsable technique du MDN qui coïncidera avec le début de l'essai de performance opérationnelle de l'étape 2 comme suit:
 - i. 30-60 jours après l'attribution de l'OC;
 - ii. Le MDN communiquera avec l'Offrant au moins deux (2) semaines avant la visite du site; et
 - iii. Services à livrer en une journée complète (maximum de 10 heures). Une deuxième journée de formation sera nécessaire;
- (b) L'Offrant est responsable des coûts de voyage et de frais de séjour pour leur personnel associé aux services de mesurage/ajustement au lieu de livraison du MDN;
- (c) Chacun des vingt (20) participants du MDN doit être équipé de tailles de norme (aucune taille sur mesure requise) comme suit:
 - i. Système complet de vêtements contre le froid;
 - ii. Système complet chaussures contre le froid;
 - iii. Système complet de gants et mitaines contre le froid; et
 - iv. Système complet de couvre-têtes contre le froid;
- (d) L'Offrant mesurera chaque individu afin d'assurer le bon ajustement des vêtements. L'Offrant est responsable de la bonne prise des mesures et la provision d'uniformes de bonne grandeur pour chaque individu; et
- (e) L'offrant doit dispenser la formation suivante:
 - i. Formation en classe comme suit:
 - a. Un aperçu du système multicouche contre le froid;
 - b. Principes de base sur la sélection de couches pour différentes conditions; et
 - c. Instructions d'utilisation et d'entretien;
 - ii. Formation pratique comme suit:
 - a. Enfiler, enlever et superposer tous les composants du système (vêtements, chaussures, gants et mitaines, et couvre-têtes); et

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- b. Réparation sur le terrain de tous les composants qui peut être effectuée par les utilisateurs.

Remarque : Lorsque les services de mesure/d'ajustement ne sont pas possibles, le MDN adaptera les participants aux tailles en fonction des instructions du fabricant.

APPENDICE 2 DE L'ANNEX << A >>, ÉNONCÉ DES EXIGENCES (ÉTAPE III)

(Cette note sera supprimée lors de l'émission de l'offre à commandes : cette annexe fera partie de l'offre à commandes après la conclusion de l'évaluation de l'ÉTAPE 3.)

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

Le présent énoncé des exigences vise à décrire les exigences qui s'appliquent à l'offre à commandes pour la fourniture de les Système multicouche contre le froid (SMCF) au ministère de la Défense nationale (MDN). Cet énoncé des exigences ne s'applique qu'à la prolongation de l'offre à commandes après que l'évaluation de la performance opérationnelle est terminée.

1.2 Documents applicables

Les documents suivants font partie intégrante du présent énoncé des travaux dans la mesure prescrite et appuient l'énoncé des travaux lorsqu'ils sont cités à titre de référence. Tous les autres documents auxquels il est fait référence doivent être considérés comme fournissant de l'information supplémentaire seulement. En cas de divergence entre les documents cités aux présentes et le contenu du présent énoncé des travaux, ce dernier a préséance.

- Canadian General Standards Board (CGSB) CAN/CGSB-43.22-2001 Corrugated Fibreboard Products
- MIL-HDBK-61A (SE) Configuration Management Guidance (everyspec.com)

1.3 Acronymes

AA	Autorité d'approvisionnement
AC	Autorité contractante
AT	Autorité technique
ISO	Organisation internationale de normalisation
SPAC	Services Publics et Approvisionnement Canada
SMCF	Système multicouche contre le froid

2.0 LIVRABLES

L'Offrant doit livrer:

- (a) Les articles suivants, tel qu'indiqués dans les commandes contre l'offre à commandes:
 - i. Vêtements contre le froid;
 - ii. Chaussures contre le froid;
 - iii. Gants et mitaines contre le froid;
 - iv. Couvre-têtes contre le froid; et
 - v. Manuels de l'utilisateur détaillant les instructions d'utilisation, de soin, de montage et de lavage;
- (b) Formation conformément à la Section **Error! Reference source not found.** au fur et à mesure des besoins du MDN;
- (c) Gestion du projet conformément à la section **Error! Reference source not found.**;
- (d) Contrôle de la configuration conformément à la Section **Error! Reference source not found.**;
- (e) Assistance technique conformément à la Section **Error! Reference source not found.**; et
- (f) Plan d'avantages socio-économiques et environnementaux conformément à la section 4.0 (à inclure, le cas échéant, au moment de l'émission de l'offre à commandes).

2.1 Demande Prévüe

L'estimé de la demande prévue est comme suit, mais n'est pas une garantie de la demande réelle:

Article	Description	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Catégorie I - Vêtements contre le froid						
1	Couches de base (chacune)	1000	1000	1200	800	800
2	Couches intermédiaires (chacune)	500	500	600	400	400
3	Couches extérieures (chacune à l'exception des vêtements pour temps extrêmement froids)	500	500	600	400	400
4	Couche extérieure Vêtements pour temps extrêmement froids (chacun)	200	200	100	100	100
Catégorie II - Chaussures contre le froid						
etc.	Chacune	500	500	600	400	400
Catégorie III - Gants et mitaines contre le froid						
	Chacune	500	500	600	400	400
Catégorie IV - Couvre-têtes contre le froid						
	Chacune	500	500	600	400	400

Article	Description	Option Année 1	Option Année 2	Option Année 3	Option Année 4	Option Année 5
Catégorie I - Vêtements contre le froid						
1	Couches de base (chacune)	800	600	600	600	600
2	Couches intermédiaires (chacune)	400	300	300	300	300
3	Couches extérieures (chacune à l'exception des vêtements pour temps extrêmement froids)	400	300	300	300	300
4	Couche extérieure Vêtements pour temps extrêmement froids (chacun)	100	50	50	50	50
Catégorie II - Chaussures contre le froid						
etc.	Chacune	400	300	300	300	300
Catégorie III - Gants et mitaines contre le froid						
	Chacune	400	300	300	300	300
Catégorie IV - Couvre-têtes contre le froid						
	Chacune	400	300	300	300	300

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

2.2 Formation

L'Offrant doit dispenser une formation initiale et annuelle, à la discrétion du MDN, à une heure et à un endroit convenu avec l'AT du MDN (toute la formation sera dispensée en Anglais dans une installation du MDN à moins de 200 km de la région de la capitale nationale):

- (a) Un cours de formation d'une (1) journée, huit (8) heures comme suit:
 - i. Adaptez une taille de classe comme convenu avec l'AT du MDN;
 - ii. Inclure la formation en classe comme suit:
 - a. Un aperçu du système multicouche contre le froid;
 - b. Principes de base sur la sélection de couches pour différentes conditions: et
 - c. Instructions sur l'utilisation et l'entretien;
 - iii. Inclure une copie du cours de formation en version papier et en format électronique (MS Word, MS PowerPoint ou PDF) pour chaque participant;
 - iv. Inclure la formation pratique pour les participants du MDN comme suit:
 - a. Enfiler, enlever et superposer tous les composants du système (vêtements, chaussures, gants et mitaines, et couvre-têtes); et
 - b. Réparation sur le terrain de tous les composants qui peut être effectuée par les utilisateurs;
- (b) Fourniture de matériel de formation comprenant:
 - i. Vidéo explicatif - Comment et quand utiliser les différents composants du SMCF; et
 - ii. Guide de référence rapide.

2.3 Réunion de lancement

L'Offrant doit tenir une réunion de lancement de l'offre à commandes dans son installation de production ou par téléconférence, comme convenu avec l'Autorité d'approvisionnement, dans les quatre à six (4-6) semaines suivant l'attribution de l'offre à commandes. Cette réunion servira à présenter l'équipe de projet du MDN et à discuter de l'horaire de production, des processus d'assurance de la qualité, des options et des lieux de livraison. Le MDN sera responsable de tous les déplacements et des frais connexes du personnel du MDN participant à la réunion. La réunion de lancement peut être annulée à la discrétion du MDN. L'Offrant est responsable de fournir un résumé écrit de la réunion dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion.

3.0 **EXIGENCES**

3.1 Gestionnaire de projet

L'Offrant doit désigner un gestionnaire de projet pendant toute la durée de l'offre à commandes, qui doit:

- (a) Servir de point de contact principal entre l'Offrant et l'AT du MDN, l'AA du MDN et l'AC de SPAC, en ce qui concerne l'offre à commandes;
- (b) Responsable de la planification, de l'établissement du calendrier, de l'organisation, de la direction, de la coordination, de l'exécution et de la surveillance de tous les aspects de l'offre à commandes;
- (c) Présenter des rapports et effectuer des communications; et
- (d) Responsable de la clôture des mesures de suivi qui ont trait aux travaux réalisés en vertu de l'offre à commandes.

3.2 Réunions d'examen techniques (RET)

L'Offrant doit établir le calendrier ainsi que planifier et organiser les réunions d'examen technique (RET) selon un calendrier à déterminer/convenu lors de la réunion de lancement (au moins une fois par an), et à

la demande de l'AC de SPAC, pendant toute la durée de l'offre à commandes. Les RET ont pour but de faire le point sur l'état du projet, en rapport avec les questions techniques et le règlement des mesures. Dans le cadre des RET, l'Offrant doit:

- (a) Passer en revue toutes les mesures et prendre en compte l'état de chaque mesure de suivi (ouverte ou fermée), l'incidence et les responsabilités quant aux actions à prendre;
- (b) Décrire chaque question technique et la stratégie de règlement; et
- (c) Faciliter l'exécution d'autres mesures de la part de l'État et de l'Offrant; et
- (d) Pour chaque réunion:
 - i. Déterminer la date de la réunion avec les participants, qui doit inclure (à tout le moins) le gestionnaire du projet de l'Offrant et les représentants techniques, au besoin, l'AC de SPAC, les AT et AA du MDN, et les autres représentants le cas échéant;
 - ii. Fournir tout le matériel à l'AC de SPAC, the les AT et AA du MDN qui est désigné en vue d'un examen durant la réunion, au plus tard une semaine avant la réunion;
 - iii. Animer la réunion à l'emplacement de l'Offrant ou diriger la réunion par vidéoconférence en cas d'entente préalable avec l'AC de SPAC et IAT du MDN avant la communication de l'ordre du jour préliminaire de la réunion;
 - iv. Faciliter la présidence de la réunion par l'AT du MDN;
 - v. Préparer et livrer l'ordre du jour de la réunion, conformément aux exigences de la LDEC et de la DD PM-001; et
 - vi. Consigner, préparer et envoyer le procès-verbal des réunions conformément aux exigences de la LDEC et de la DD PM-002.

3.3 Contrôle de la configuration

L'Offrant doit posséder un programme de gestion de la configuration vérifiable et reconnu par le MDN, qui est doté de systèmes de contrôle en place conformément à la publication MILHDBK6, et doit fournir le contrôle et le rapport sur l'état de la configuration du référence de production comme suit

- (a) L'Offrant doit préparer et livrer des propositions de modification technique (PMT) conformément à la LDEC et à la DD SE-101;
- (b) L'Offrant doit préparer et présenter une demande de dérogation (DDD) conformément à la LDEC et à la DD SE-102 lorsqu'il détermine qu'il n'est pas possible de satisfaire aux exigences spécifiées;
- (c) L'Offrant doit préparer et présenter une demande de renonciation conformément à la LDEC et à la DD SE-103 pour obtenir une autorisation de livrer un lot spécial de matières transformées qui ne satisfont pas aux exigences spécifiées, mais pour lesquelles l'Offrant croit que les articles conviennent à une utilisation « tel quel » ou à une utilisation après réusinage ou réajustement selon une méthode approuvée; et
- (d) L'Offrant ne doit pas apporter de modification aux articles, composants ou produits après l'approbation du représentant du Canada d'une PMT, sans qu'une nouvelle PMT soit produite.

3.4 Assistance technique

L'Offrant doit fournir un soutien technique par téléphone / courriel pendant les heures normales de bureau pendant la période de garantie. Toutes les demandes d'assistance technique doivent être traitées dans les 24 heures. Cette réponse initiale (dans les 24 heures) doit accuser réception et consigner la demande du MDN et effectuer une analyse préliminaire du problème signalé. La rectification réelle du problème sera organisée entre le représentant du MDN et l'Offrant.

3.5 Inspection de contrôle de la qualité (réception)

Le MDN effectuera des contrôles aléatoires de la qualité des vêtements du système multicouche contre le froid pour vérifier la qualité globale et de confection à la réception. Le tissu des vêtements doit être exempt de défauts pouvant nuire à son aspect, à sa qualité, à sa tenue en service et à sa fonctionnalité. À des fins d'inspection, les défauts sont considérés comme tels s'ils sont clairement visibles à une distance d'inspection normale d'environ 1 m (3,3 pi) sous un éclairage de jour. Les bonnes pratiques commerciales usuelles doivent être constamment appliquées, et les éléments suivants font état de mauvaises pratiques commerciales

- (a) Tout trou, coupure, déchirure, raccommodage, maille coulée, couture surélevée, maille lâche, maille perdue, strie, ouverture dans le tricot ou pli permanent;
- (b) Toute tache, décoloration ou couleur non prescrite; et
- (c) Toute partie ombragée ou odeur désagréable.

Tout vêtement qui ne passera pas l'inspection à la réception sera retourné à l'Offrant pour réparation ou élimination. À la discrétion du MDN, une quantité allant jusqu'à l'ordre complet d'une livraison donnée peut être renvoyée à l'Offrant pour réparation ou élimination si 5% (ou plus) de cette commande est jugée inacceptable.

3.6 Emballage – Individuel

Chaque vêtement doit être plié et emballé individuellement dans un sac ou une enveloppe en polyéthylène (ou autre pellicule transparente) d'au moins un (1) mil d'épaisseur. Les sacs doivent être fermés, et les renseignements suivants doivent y être inscrits lisiblement (sur une étiquette) (requis uniquement si les marques d'identification du vêtement ne sont pas clairement visibles à travers le sac):

- (a) Numéro de nomenclature OTAN (NNO) et/ou numéro de pièce du fabricant (NPF);
- (b) Nom de l'article; et
- (c) Taille.

3.7 Emballage – Lot

Les emballages individuels de vêtements de même taille doivent être placés dans une boîte en carton ondulé, comme suit:

- (a) La boîte doit être fabriquée et fermée conformément à la norme CAN/CGSB-43.22-2001;
- (b) Les dimensions intérieures globales (longueur, largeur et profondeur) ne doivent pas dépasser 1.5 mètre (59 po), et la taille de la boîte, de même que son contenu, doivent demeurer les mêmes pendant toute la durée de l'offre à commandes;
- (c) Le poids maximal de la boîte et de son contenu ne doit pas dépasser 18 kg (40 lb);
- (d) Les renseignements suivants doivent être inscrits lisiblement, au pochoir ou sur une étiquette, à une extrémité de chaque boîte, en lettres et en chiffres aussi gros que possible selon l'espace disponible:
 - i. Numéro de nomenclature OTAN (NNO) et/ou numéro de pièce du fabricant (NPF);
 - ii. Nom/désignation de l'article (format bilingue);
 - iii. Quantité par boîte;
 - i. Poids brut (au kg près); et
 - ii. Numéro de l'offre à commandes - tel que spécifié dans l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.0 Plan des avantages socio-économiques et environnementaux (à inclure s'il est proposé par l'offrant offrant le meilleur rapport qualité-prix)

Il appartiendra au Canada d'utiliser un sursit approprié pour vérifier les avantages socio-économiques et environnementaux.

APPENDICE 3 DE L'ANNEX << A >>, LISTES DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

Bloc A – Description de l'annexe – Précise le nom du système ou de l'article auquel la LDEC s'applique.

Bloc B – Numéro du contrat ou de la DP – Indique le contrat ou la DP auquel la LDEC se rapporte.

Bloc C – Identificateur de l'EDT – Indique l'EDT auquel la LDEC se rapporte.

Bloc D – Catégorie de données – Indique la catégorie générale de données à laquelle la LDEC se rapporte.

Bloc E – Offrant – Indique l'Offrant responsable de la livraison de la LDEC.

Bloc 1 – Numéro d'élément – Précise le numéro alphanumérique séquentiel assigné à la LDEC. Ce numéro d'identification comprend un code alphanumérique de la SRT et un numéro séquentiel (par exemple LDEC-PM-001). Les codes d'abréviation utilisés pour les préfixes sont les suivants

« PM » pour gestion de projet
« SE » pour systémique

Bloc 2 – Titre ou description des données – Indique le titre des données auxquelles la LDEC se rapporte.

Bloc 3 – Sous-titre – Un sous-titre n'est utilisé que lorsque le titre requiert de plus amples explications.

Bloc 4 – Autorité (DD) – Indique le numéro de la DD à laquelle la LDEC se rapporte.

Bloc 5 – Élément de référence du contrat – Indique le numéro du paragraphe de l'énoncé des travaux qui servira à déterminer l'ampleur des travaux à exécuter pour l'élément de données en question.

Bloc 6 – Bureau des exigences – Indique le bureau de première responsabilité technique qui définit les exigences quant aux données et qui veille à ce que les données livrées soient adéquates.

Bloc 7 – Inspection – Ce bloc précise les besoins en INSPECTION et d'ACCEPTATION des données. Entrer le code qui convient, le cas échéant. Sinon, entrer S.O..

SS = Source, Source
DD = Destination, Destination
SD = Source, Destination
DS = Destination, Source

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Bloc 8 – Code d'approbation — Indique si les données doivent être soumises à des fins d'approbation ou sont fournies à titre d'information. S'applique aux données essentielles qui nécessitent une approbation préalable précise par écrit, par exemple les plans d'essai, auquel cas ce champ indique alors « A ». Dans le cas de ces données, il peut être nécessaire de soumettre une ébauche provisoire avant la publication du document définitif. Lorsqu'une ébauche provisoire est requise, le bloc 16 doit alors indiquer le temps alloué au gouvernement pour faire connaître son approbation ou son désaccord et à quel moment la soumission finale doit être présentée. Le bloc 16 énonce également les modalités d'approbation, par exemple l'approbation du contenu technique et du format. Sauf indication contraire dans le bloc 16 de la LDEC, la lettre « I » ou un blanc dans le bloc 8 signifie que la présentation, la clarté et l'intégralité du produit livrable seront examinées par le Canada. Une fois examinées, les données livrables seront considérées à titre d'information seulement. Le code d'approbation du bloc 8 de la LDEC est destiné au matériel complet livrable présenté après l'attribution du contrat et non aux livrables présentés avec la soumission. Si aucune approbation préalable n'est nécessaire, ce bloc indique alors « S.O. ».

Bloc 9 – Entrée – La lettre « X » indique que les données sont les résultats intégrés d'entrées particulières de la part d'Offrants associés. En cas contraire, ce bloc est vide.

Bloc 10 – Fréquence — Indique la fréquence de livraison des données. Les codes de fréquence ci-dessous sont utilisés.

ASREQ	Au besoin
ONE/R	Une fois avec révisions

Remarque: Pour les blocs 10 à 13, les dates et les fréquences peuvent être indiquées en jour/mois/année, ou relativement à des événements précis à l'aide des codes suivants.

Bloc 11 – Date — Selon l'indication du bloc 16.

Bloc 12 – Date de la première présentation — La date de la présentation initiale ou de la contrainte liée à la première présentation de l'élément de données est indiquée dans ce bloc, à l'aide des abréviations habituelles, qui sont mentionnées sous le bloc 11 ci-dessus.

Bloc 13 – Date de la présentation subséquente — Si les données doivent être présentées plus d'une fois, ce bloc indique les autres dates pour la livraison des données (cette information s'ajoute à celle du bloc 12), sinon entrer « S.O. ». Si la présentation se bute à une contrainte, notamment un événement particulier ou une étape importante, cette information est entrée ainsi: 15 jours après la fin du trimestre.

Bloc 14 – Distribution — Ce bloc indique les destinataires ou le bureau et le nombre de copies (papier et électroniques) à remettre au Canada durant la réalisation du contrat. Note: dans les cas où un livrable doit être présenté avec la soumission, les nombres de livrables précisés aux blocs 14 et 15 ne prévalent pas. Les blocs 14 et 15 précisent les nombres requis uniquement durant la réalisation du projet.

Bloc 15 – TOTAL — Nombre total de copies (le nombre de copies papier et électroniques est indiqué dans des cases distinctes) requises pour la soumission initiale et la soumission finale.

Bloc 16 – Remarques – Lorsque d'autres blocs renvoient au bloc 16 (« Remarques »), le numéro de bloc correspondant accompagne les renseignements, et la mention « Voir bloc 16 » est inscrite dans le bloc de renvoi.

Bloc – Préparé par – Ce bloc indique le nom et la désignation de l'auteur de la LDEC.

Bloc – Date de préparation – Ce bloc indique la date à laquelle la LDEC a été préparée.

Bloc – Approuvé par – Ce bloc renferme l'information d'identification, notamment le nom et la désignation, de la personne qui approuve la LDEC.

Bloc – Date d'approbation – Ce bloc indique la date à laquelle la LDEC a été approuvée.

Blocs 17-19 – Blocs d'information permettant à l'Offrant de fournir les renseignements requis dans la DP ou le contrat. Le responsable technique (RT) n'utilise pas ces blocs.

Liste des données essentielles au contrat

Les LDEC sont indiquées ci-dessous (Bloc 2 – Titre ou description des données), en plus du numéro de la description de données (DD) associée (Bloc 4 – Autorité: numéro de l'élément de données).

LDEC #	Titre	DD #
LDEC PM-001	Ordre du jour de réunion	DID PM-001
LDEC PM-002	Procès-verbal de réunion	DID PM-002
LDEC SE-101	Proposition de modification technique (PMT)	DID SE-101
LDEC SE-102	Demande de dérogation (DDD)	DID SE-102
LDEC SE-103	Demande de renonciation (DDR)	DID SE-103

LDEC-PM-001 ORDRE DU JOUR DE RÉUNION												
A. DESCRIPTION DE L'ANNEXE Système multicouche contre le froid					B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W6399-22-LH75							
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT					D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion du projet							
1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT PM-001					2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de réunion							
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES) PM-001					5. ÉLÉMENT DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT, paragraphe Error! Reference source not found. (d)/v							
7. INSPECTION DD		9. ENTRÉE		10. FRÉQUENCE ASREQ		12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION (voir bloc 16)						
8. CODE D'APP				11. DATE		13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE (voir bloc 16)						
16. REMARQUES Bloc 12. L'ordre du jour de la réunion doit être présenté pour examen au plus tard 10 jours ouvrables avant chaque réunion. Bloc 13. L'ordre du jour révisé en fonction des commentaires du Canada sera remis à la réunion. Temps de réponse. Les commentaires sur l'ordre du jour des réunions, y compris les ajouts et les suppressions des points de discussion, seront fournis par le Canada au plus tard cinq jours ouvrables après la réception.					14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES							
					a. Adresse		b. COPIES					
							INITIALE		FINALE			
							Copie impr.	Copie électr.	Copie impr.	Copie électr.		
					AC SPAC					1		
							AT MDN					1
PRÉPARÉ PAR					DATE		APPROUVÉ PAR					
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES		19. PRIX ESTIMATIF		15. TOTAL						
						2		2				

LDEC- PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION																	
A. DESCRIPTION DE L'ANNEXE Système multicouche contre le froid				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W6399-22-LH75													
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT				E. OFFRANT À déterminer													
1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT PM-002				3. SOUS-TITRE S.O.													
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES) PM-002				6. BUREAU DES EXIGENCES AT MDN													
7. INSPECTION DD				14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES													
8. CODE D'APP A				9. ENTRÉE		10. FRÉQUENCE ASREQ		12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION (voir bloc 16)		13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE (voir bloc 16)		a. Adresse		b. COPIES			
												11. DATE		15. TOTAL			
16. REMARQUES Bloc 12. Les procès-verbaux des réunions, y compris les mesures à prendre, doivent être présentés, en vue d'un examen, au plus tard deux jours ouvrables après chaque réunion. Bloc 13. Le procès-verbal révisé de la réunion, qui prend en compte les commentaires du Canada, doit être présenté, en vue d'une approbation, au plus tard deux jours ouvrables après la réception des commentaires. Temps de réponse. Les commentaires sur le procès-verbal des réunions seront fournis par le Canada au plus tard cinq jours ouvrables après la réception.				DATE		APPROUVÉ PAR		18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES		19. PRIX ESTIMATIF		20. TOTAL		21. TOTAL			

LDEC-SE-102 DEMANDE DE DÉROGATION (DDD)									
A. DESCRIPTION DE L'ANNEXE Système multicouche contre le froid				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W6399-22-LH75					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données techniques du système				E. OFFRANT À déterminer			
1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT SE-102		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Demande de dérogation (DDD)		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES) SE-102		5. ÉLÉMENT DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT, paragraphe Error! Reference source not found. (b)				6. BUREAU DES EXIGENCES AT MDN			
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE		10. FRÉQUENCE ASREQ		12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION S.O.		14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES		
	11. DATE (voir bloc 16)		13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE S.O.		a. Adresse		b. COPIES		
8. CODE D'APP A							INITIALE		FINALE
							Copie impr.	Copie électr.	Copie impr.
16. REMARQUES									
Bloc 11. Les demandes de dérogation (DDD) doivent être présentées, en vue d'un examen, lorsque l'Offrant détermine, avant la fabrication des articles, qu'il n'est pas possible de satisfaire aux exigences obligatoires des spécifications.									
Temps de réponse. L'approbation ou le rejet des DDD sera indiqué par le Canada au plus tard 10 jours après la réception.									
PRÉPARÉ PAR		DATE		APPROUVÉ PAR					
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES		19. PRIX ESTIMATIF		15. TOTAL		2	

LDEC-SE-103 DEMANDE DE RENONCIATION (DDR)										
A. DESCRIPTION DE L'ANNEXE Système multicouche contre le froid					B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W6399-22-LH75					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT					E. OFFRANT À déterminer					
1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT SE-103					3. SOUS-TITRE S.O.					
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES) SE-107					6. BUREAU DES EXIGENCES AT MDN					
7. INSPECTION DD			9. ENTRÉE		10. FRÉQUENCE ASREQ		12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION S.O.		14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES	
8. CODE D'APP A					11. DATE (voir bloc 16)		13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE S.O.		b. COPIES	
16. REMARQUES Bloc 11. Les demandes de renonciation (DDR) doivent être présentées, en vue d'un examen, lorsque l'Offrant détermine, durant ou après la fabrication des articles, que les articles ne respectent pas les exigences précisées, mais qu'il estime néanmoins que les articles conviennent à une utilisation sans modification ou après un réusinage ou un réajustement par une méthode approuvée. Temps de réponse. L'approbation ou le rejet des DDR sera indiqué par le Canada au plus tard 10 jours après la réception.					a. Adresse		INITIALE		FINALE	
							Copie impr.		Copie impr.	
							Copie électr.		Copie électr.	
PRÉPARÉ PAR					DATE		APPROUVÉ PAR			
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT			18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES		19. PRIX ESTIMATIF		15. TOTAL		2	

APPENDICE 4 DE L'ANNEX << A >>, DESCRIPTIONS DE DONNÉES (DD)

Format de la description des données

La section suivante définit les différents blocs d'information qui figurent sur les formulaires de description des données (DD).

Bloc 1 – Titre – Indique le titre de la description de données (DD).

Bloc 2 – Numéro d'identification – Indique le numéro alphanumérique séquentiel assigné à la DD. La règle de numérotation est la même que celle décrite au paragraphe 1.3.6 des éléments de la LDEC.

Bloc 3 – Description/but – Indique la description des exigences quant au contenu des données.

Bloc 4 – Date d'approbation – Ce bloc n'est pas utilisé.

Bloc 5 – BPR – Indique la désignation du bureau de première responsabilité (BPR) du Canada responsable des données.

Bloc 6 – Applicable au GIDEP – Ce bloc n'est pas utilisé.

Bloc 7 – Application/interrelation – Indique l'identificateur DOORS^{MD} qui figure dans l'EDT qui fait appel à la LDEC associée à la DD.

Bloc 8 – Demandeur – Représente la désignation du demandeur de la DD.

Bloc 9 – Formulaires à utiliser – Ce bloc n'est pas utilisé.

Bloc 10 – Instructions de préparation – Indique les exigences quant au format et au contenu à préparer, en vue d'une utilisation par le Canada, selon les modalités du contrat.

Liste des DD

La section ci-après présente la liste des DD jointes au présent document. À moins d'indication contraire dans la DD, toutes les données doivent être livrées selon un format compatible avec les logiciels de bureautique, plus particulièrement les logiciels actuels MS Office du MDN (Word, PowerPoint, Visio, Project, etc.), qui permettent de visualiser, de modifier, de sélectionner, de copier et de coller l'information des fichiers dans d'autres fichiers du MDN.

DD #	Titre
DD PM-001	Ordre du jour de réunion
DD PM-002	Procès-verbal de réunion
DD SE-101	Proposition de modification technique (PMT)
DD SE-102	Demande de dérogation (DDD)
DD SE-103	Demande de renonciation (DDR)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DD-PM-001 ORDRE DU JOUR DE RÉUNION		
1. TITRE Ordre du jour de réunion		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD PM-001
3. DESCRIPTION L'ordre du jour doit préciser le lieu de la réunion et les sujets à traiter.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT MDN	6 APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION / INTERRELATION		
8. DEMANDEUR AT MDN		9. FORMULAIRES À UTILISER S.O.
10 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <u>FORMAT</u> L'ordre du jour de réunion doit être présenté selon le format de l'Offrant et selon les indications données aux présentes. <u>CONTENU</u> L'ordre du jour doit préciser le lieu de la réunion, les besoins et les sujets à traiter. Lieu: L'ordre du jour doit fournir les renseignements ci-dessous. a. Numéro d'identification de la réunion b. But c. Date, heure et lieu d. Participants Points de discussion: Les sections suivantes doivent faire partie des points de discussion présentés dans l'ordre du jour. a. Mot d'ouverture b. Examen de l'ordre du jour c. Examen du procès-verbal précédent d. Points faisant l'objet d'une discussion ouverte e. Nouveaux points de discussion f. Examen des mesures à prendre g. Prochaine réunion h. Mot de la fin.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DD-PM-002 PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION		
1. TITRE Procès-verbal de réunion		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD PM-002
3. DESCRIPTION Le procès-verbal de la réunion rend compte en détail des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT MDN	6 APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION / INTERRELATION		
8. DEMANDEUR AT MDN		9. FORMULAIRES À UTILISER S.O.
10 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <u>FORMAT</u> Le procès-verbal de réunion doit être présenté selon le format de l'Offrant et selon les indications données aux présentes. <u>CONTENU</u> Les procès-verbaux consistent en une consignation détaillée de la procédure, des discussions, des décisions et des mesures de suivi des réunions. Il doit comprendre les sections suivantes. a. Généralités (y compris le numéro d'identification, l'objet, la date, l'heure et l'endroit de la réunion) d. Participants c. Mot d'ouverture; d. Examen de l'ordre du jour e. Examen du procès-verbal précédent d. Points de discussion, y compris un résumé des débats, des discussions et des décisions prises, les destinataires de l'information, les destinataires des mesures et le délai de la mesure, pour chaque point g. Prochaine réunion h. Mot de la fin i. Signature du gestionnaire de projet de l'Offrant, de l'AC de TPSGC et du AT du MDN.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DD-SE-101 PROPOSITION DE MODIFICATION TECHNIQUE (PMT)		
1. TITRE Proposition de modification technique		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SE-101
3. DESCRIPTION La proposition de modification technique (PMT) décrit de manière exhaustive et justifie en profondeur le changement technique requis par une modification de la configuration d'un élément de configuration et/ou de sa documentation connexe. La PMT permet à l'Offrant et au RT du MDN d'évaluer pleinement la modification technique proposée.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT MDN	6 APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION / INTERRELATION		
8. DEMANDEUR AT MDN		9. FORMULAIRES À UTILISER S.O.
10 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <u>FORMAT</u> La proposition de modification technique (PMT) doit être présentée selon le format de l'Offrant et les indications données aux présentes. <u>CONTENU</u> L'information ci-dessous doit être adjointe et décrite pour chaque PMT a. Renseignements généraux (par exemple l'auteur, la date, la classe, le numéro, le type, la priorité, la version, le titre, etc.) b. Information sur l'élément de configuration auquel la PMT se rapporte c. État actuel de la production des éléments de configuration (s'il y a lieu) d. Répercussions sur les produits de base, les spécifications, les interfaces, les calendriers, le rendement, la disponibilité, la logistique, l'environnement, la santé et la sécurité, etc. e. Description de la modification f. Justification (besoin) de la modification g. Détails des coûts et des économies h. Compromis ou solutions de rechange i. Plan de mise en œuvre, y compris le calendrier de mise en œuvre et les détails associés j. Date à laquelle l'approbation est requise k. Autorités (présentation, examen, recommandation et approbation)		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DD-SE-102 DEMANDE DE DÉROGATION (DDD)		
1. TITRE Demande de dérogation		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SE-102
3. DESCRIPTION Les demandes de dérogation (DDD) contiennent les renseignements requis pour obtenir l'autorisation de livrer le matériel qui ne répond pas aux exigences spécifiées. Les DDD permettent au RT du MDN d'évaluer l'incidence de la non-conformité d'un article par rapport aux exigences contractuelles quant au rendement, à la disponibilité, au soutien logistique et en toute autre matière, et de décider d'autoriser cet article ou non.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT MDN	6 APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION / INTERRELATION		
8. DEMANDEUR AT MDN		9. FORMULAIRES À UTILISER S.O.
10 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <u>FORMAT</u> Les demandes de dérogation (DDD) doivent être présentées selon le format de l'Offrant et les indications données aux présentes. <u>CONTENU</u> Chaque DDD comporte les renseignements détaillés ci-dessous. a. Renseignements généraux (auteur, date, classe, numéro de la DDD, désignation, titre, etc.) b. Information sur l'élément de configuration auquel la DDD s'applique c. Incidence sur le rendement, la disponibilité, la logistique, l'environnement, la santé et la sécurité, l'instruction, les spécifications, les interfaces et tout autre aspect d. Description de la dérogation e. Justification de la dérogation f. Autorités (présentation, examen, recommandation et approbation).		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DD-SE-103 DEMANDE DE RENONCIATION (DDR)		
1. TITRE Demande de renonciation		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SE-103
3. DESCRIPTION La demande de renonciation (DDR) fournit les renseignements requis pour obtenir l'autorisation de livrer un lot unique de matériel fabriqué qui ne répond pas aux exigences spécifiées. Les DDR permettent au RT du MDN d'évaluer l'incidence de la non-conformité d'un article, par rapport aux exigences contractuelles, quant au rendement, à la disponibilité, au soutien logistique et en toute autre matière, et de décider d'autoriser cet article ou non.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT MDN	6 APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION / INTERRELATION		
8. DEMANDEUR AT MDN		9. FORMULAIRES À UTILISER S.O.
10 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <u>FORMAT</u> Les demandes de renonciation (DDR) doivent être présentées selon le format de l'Offrant et les indications données aux présentes. <u>CONTENU</u> Chaque DDR comporte les renseignements détaillés ci-dessous. a. Renseignements généraux (auteur, date, classe, numéro de la DDR, désignation, titre, etc.) b. Information sur l'élément de configuration auquel la DDR s'applique c. Incidence sur le rendement, la disponibilité, la logistique, l'environnement, la santé et la sécurité, l'instruction, les spécifications, les interfaces et tout autre aspect d. Description de la renonciation e. Justification de la renonciation f. Mesures correctives prises et prévues g. Incidence de la non-conformité sur la fabrication; h. Autorités (présentation, examen, recommandation et approbation)		

ANNEXE << B >>, BASE DE PAIEMENT

Devise de l'offre:

L'offrant peut présenter son offre dans la devise de son choix.

Conditions tarifaires:

Évaluation par l'utilisateur: date d'émission de l'offre à commandes au 30 avril 2023;

Année 1: 1 mai 2023 au 30 avril 2024;

Année 2: 1 mai 2024 au 30 avril 2025;

Année 3: 1 mai 2025 au 30 avril 2026;

Année 4: 1 mai 2026 au 30 avril 2027;

Année 5: 1 mai 2027 au 30 avril 2028;

Escalade des prix

À compter de l'année de la période d'option 6 et pour chaque période d'option par la suite, le prix unitaire identifié à l'annexe « B », Base de paiement, sera ajusté annuellement par l'ajustement de prix indexé (AEP), au début de la période d'option d'un montant établi d'après le pourcentage d'augmentation (diminution), à deux décimales près, de l'indice annuel moyen de l'Indice des prix à la consommation pour le Canada, d'ensemble (non désaisonnalisé), publié dans le tableau 18-10-0004-01 de Statistique Canada [[Consommation Indice des prix, mensuel, non désaisonnalisé \(statcan.gc.ca\)](https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/28-661-x/2020001/article/00004-eng.htm)] de la période de base de 12 mois se terminant 15 mois avant la date d'attribution de la période d'option actuelle, à la même période de 12 mois se terminant 3 mois avant l'option actuelle Date d'attribution de la période. Celui-ci sera calculé selon la formule suivante :

$$(AEP) = (A / B) - 1 \times 100$$

Où:

A = Indice moyen annuel pour les 12 mois se terminant 3 mois avant la Date d'attribution de la période d'option.

B = Indice moyen annuel pour les 12 mois se terminant 15 mois avant la Date d'attribution de la période d'option.

Exemple : Le calcul de l'ajustement pour un contrat avec une date de début de la période d'option 1 en janvier 2022 serait reflété comme:

A = période de 12 mois se terminant en octobre 2021 indice moyen = 134.2*

B = période de 12 mois se terminant en octobre 2020 indice moyen = 130.5*

$$AEP = (A / B) - 1 \times 100$$

$$AEP = (134.2/130.5) - 1 \times 100$$

$$AEP = 2.84\%$$

* Notez que les niveaux d'indice ne reflètent pas les chiffres réels.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Base de tarification « A », Système multicouche contre le froid

L'offrant doit fournir des prix unitaires fermes, tout compris (dans le tableau ci-dessous), dans la devise de son choix pour la combinaison d'articles qui composent chaque catégorie du SMCF, comme indiqué à l'annexe « A », Livraison droits acquittés (LDA) Petawawa, Ontario. Les taxes canadiennes applicables ne sont pas incluses dans le prix et doivent être indiquées comme élément de ligne supplémentaire sur toutes les factures.

Description	Prix unitaire lors des évaluations de la performance opérationnelle de l'étape 2	Année 1 Prix unitaire	Année 2 Prix unitaire	Année 3 Prix unitaire	Année 4 Prix unitaire	Année 5 Prix unitaire
Catégorie I - Système de Vêtements Contre le Froid						
Système de Vêtements Contre le Froid Complet						
Catégorie II - Système de Chaussures Contre le Froid						
Système de Chaussures Contre le Froid Complet						
Catégorie III - Système de Gants et Mitaines Contre le Froid						
Système de Gants et Mitaines Contre le Froid Complet						
Catégorie IV - Système de Couvre-Têtes Contre le Froid						
Système de Couvre-Têtes Contre le Froid Complet						

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Page 66 of de 76

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[illegible]

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[illegible]

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Base de tarification « C », éléments facultatifs non inclus dans la base de tarification « A » ou « B »

Ces éléments sont liés au SMCF mais ne sont pas inclus dans le système ou l'élément de ligne qui est tarifé dans la base de tarification « A » ou « B ».

- (a) La remise pour les articles facultatifs non inclus dans la base de prix « A » ou « B » sera de _____ % du prix de détail publié par le fabricant. Il peut s'agir de vêtements ou d'accessoires alternatifs tels que des tapis de sol et des housses pour sacs à dos. Il appartiendra au MDN d'acheter ces articles s'ils sont offerts par l'offrant.
- (b) Un cours de formation d'un (1) jour, huit (8) heures (maximum) tel que spécifié à l'annexe « A », dans une installation du MDN à moins de 200 km d'Ottawa, Ontario, Canada. Tout voyage et l'hébergement requis par l'employé ou le sous-traitant du titulaire de l'offre à commandes doivent être inclus dans ce prix de lot ferme. _____\$/séance de formation..
- (c) Honoraires horaires pour les travaux administratifs à l'emplacement de l'offrant en plus des travaux non décrits à l'annexe « A », selon les autorisations du ministère de la Défense nationale. _____\$/heure.

ANNEXE << C >>, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
 - a. Assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées: Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel: Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale: La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation: L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur: Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires: Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite: Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE << D >>, ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____ (Nom du participant), reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, _____ (nom de l'offrant ou le titulaire de l'offre à commandes), je peux avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, conformément de la demande d'offre à commandes W6399-22LH75/B ou de l'offre à commandes no. W6399-22LH75 /KIN (à insérer lors de l'émission de l'offre à commandes) conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux et _____ (nom de l'offrant ou le titulaire de l'offre à commandes), notamment tout renseignement confidentiel ou exclusif à des tiers, et des renseignements conçus, développés ou produits par le titulaire de l'offre à commandes dans le cadre des travaux.

Aux fins de la présente entente, l'information comprend, sans toutefois s'y limiter: les documents, instructions, lignes directrices, données, matériel, conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus verbalement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non étiquetés comme étant exclusifs ou sensibles, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant la demande de soumissions et l'exécution de l'offre à commandes.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, dévoiler, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada en fonction du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et adéquates, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales données par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que toute information fournie à l'offrant ou le titulaire de l'offre à commandes par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins de l'offre à commandes et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente convention subsiste après l'achèvement de demande de soumissions et l'offre à commandes: W6399-22LH75__/KIN (à insérer lors de l'émission de l'offre à commandes)

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE << F >>, INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-22LH75/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-22-LH75

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56208

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE << G >> de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

ANNEXE « H » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

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

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

Date: _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

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

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

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

OU

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

- ☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)