



**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

Epost: Please forward an e-mail to:
TPSGC.DGAreceptiondessoumissionsAB BidReceiving.PWGSC@tpsgcpwgsc.gc.ca
**in order to inform the Bid Receiving Unit of
your interest in bidding via Epost Connexion
postel: Veuillez envoyer un courriel à l'adresse
courriel suivante :**
tpsgc.dgareceptiondessoumissionsabbidreceivin.g.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca
**pour informer l'Unité de réception des
soumissions de votre intérêt à soumissionner
via Connexion postel**

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

Proposition à : Défense nationale Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa
Majesté la Reine du chef du Canada, aux
conditions énoncées ou incluses par référence
dans la présente et aux annexes ci-jointes, les
biens et services énumérés ici et sur toute

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

At / à : 14H00 EST

On / le : 2022-02-17

Title / Titre: CFB/BFC Barrington Radome Replacement /remplacement	Solicitation No / No de l'invitation: W8485-226456/A
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 18 January / 18 janvier 2022	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: National Defence Headquarters 101 Colonel By Drive, Ottawa, ON K1A 0K2 A/DAP 7-5-4, Attn: Pascal Beaudin pascal.beaudin@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone: 819-939-7412	FAX No / No de fax: NA
Destination: CFB /BFC Barrington 39 Lighthouse Road East Baccaro, NS B0W 1E0	

Instructions:

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

Instructions:

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	16
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
6.14 CONDITION DU MATÉRIEL	16
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE « A » ENONCE DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE « B » EXIGENCES DES CRITAIRES.....	32
ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT.....	33

ANNEXE « D » LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SECURITE.....	34
ANNEXE « E » PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
ANNEXE « F » PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	39
ANNEXE « G » Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (un seul contrat) –Attestation.....	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

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

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Tarification

Les soumissions financière transmissent doivent être :

Soumis en dollar canadien,

Soumis avec un prix fixe ferme, rendu droits acquittés « DDP » au 39 Lighthouse Road, East Baccaro, Nouvelle-Ecosse, Incoterms 2010, les taxes applicables sont exclues. Le montant des taxes applicables doivent être indiquées séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, « *DDP* » destination, excluant les taxes applicables.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Pascal Beaudin
Titre: Intérimaire DOA 7-5-4
Direction: DGGPEA
Adresse: 101 Colonel By Dr, Ottawa, ON, K1A 0K2

Telephone: 819-939-7412
Adresse Courriel : pascal.beaudin@forces.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____ .

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer : (*à insérer lors de l'attribution du contrat*).

Renseignements généraux :

Nom : _____
Telephone : _____
Facsimile : _____
Adresse courriel : _____

Suivie de la livraison :

Nom : _____
Telephone : _____

Facsimile : _____
Adresse courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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

6.7.1.1 Retards causés par les conditions météorologiques

En cas de retards causés par les conditions météorologiques, les frais supplémentaires d'hébergement et de repas additionnels seront remboursables.

- a. Conditions météorologiques définies comme :
 - i. Des vents supérieurs à 20 km/h qui limiteront la sécurité du travail en hauteur et la manipulation sur des panneaux de radôme.
 - ii. Foudre dans la zone locale qui restreindra ou limitera les conditions de travail sûres sur la tour radar.
 - iii. Des températures froides de -20°C et plus froides, qui limitent les travaux extérieurs en toute sécurité.
 - iv. Des températures froides de +5°C ou plus froides, qui limitent l'application correcte du mastic sur les nouveaux joints et joints du radôme.
 - v. Les précipitations, y compris les conditions de pluie, de brouillard ou de neige qui limitent l'application appropriée du scellant sur les nouveaux joints et joints du radôme.
- b. Les frais d'hébergement, de repas et de transport ne doivent pas dépasser les lignes directrices du Conseil du Trésor relatives au remboursement.

6.7.2 Paiement d'étape – non assujetti à une retenue

H3010C (2016-01-28), Paiement d'étape non assujetti à une retenue (selon l'annexe C)
H3022C (2016-01-28), Instruction relatives à la facturation – demande de paiement progressif – documents à l'appui exigées

Le paiement en étape sera effectuer tel que convenue au contrat de façon indiquez ci-dessous :

Etape	Description / Exécution des travaux	Montant fixe ferme	Date limite ou Date de livraison
1*	Retrait & destruction du vieux radôme. Travaux approuvé par le RT du DND	<i>insérer le montant au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>insérer le montant au moment de l'attribution du contrat</i>
2**	Réception et installation du radôme suivi de l'approbation du RT du DND	<i>insérer le montant au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>insérer le montant au moment de l'attribution du contrat</i>

*fournir les documents mentionnés dans le EDT 3.11 e & f

**il doit y avoir une distinction entre le coût du radôme (incluant la livraison) et le coût de l'installation

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une facture ou preuve de commande sera requis pour le paiement à l'étape 1;
 - d. la description ainsi que la valeur du paiement pour chaque étape détaillé dans le contrat
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au Responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

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

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) Règlement concernant les emplacements des Forces canadiennes
[B1501C](#) Appareillage électrique 2018-06-21
[B4019C](#) Spécifications et normes militaires des États-Unis 2015-02-25
[B7500C](#) Marchandises excédentaires 2006-06-16

6.14 Condition du Matériel

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

6.15 Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POUR LE

**REMPLACEMENT DU RADÔME
DU RADAR CÔTIER CANADIEN**

À

**39 LIGHTHOUSE ROAD
EAST BACCARO, NOUVELLE-ÉCOSSE**

TABLE DES MATIÈRES

Acronymes	Page 3
Définitions	Page 5
1. Portée	Page 6
1.1 Objet	Page 6
1.2 Contexte	Page 6
1.3 Documents pertinents	Page 6
2.0 Sécurité	Page 7
3.0 Exigences	Page 8
4.0 Personnel	Page 11
5.0 Produits livrables	Page 12

Acronymes

AC :	Autorité contractante
CCT :	<i>Code canadien du travail</i>
CSA :	Association canadienne de normalisation
DOA :	Directeur – Obtention (Aérospatiale)
DPEAG :	Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial
DPV :	Demande de permis de visite
EDT :	Énoncé des travaux
EF :	Exercice financier
FAC :	Forces armées canadiennes
GCVM :	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
ITFC :	Instructions techniques des Forces canadiennes
kN :	kilonewton
kN-m :	kilonewton-mètre
kPa :	kilopascal
lb/pi² :	Livre par pied carré
MDN :	Ministère de la Défense nationale
N :	Newton
RA :	Responsable de l'approvisionnement
RCC :	Radar côtier canadien
RCSST :	<i>Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail</i>
RT :	Responsable technique
RT MDN :	Responsable technique du ministère de la Défense nationale

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-226456/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
A85

SR C : **Systemes de radar et de communication**

Définitions

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

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

Entrepreneur : « Entrepreneur » désigne l'entrepreneur qui remplacera le radôme.

Équipe de travail : Le terme « équipe de travail » désigne le personnel de l'entrepreneur ainsi que les sous-contractants qui travaille pour lui, affecté au remplacement du radôme des Forces canadiennes du site de radar côtier canadien.

1. PORTÉE

1.1. Objet.

L'objet du présent énoncé des travaux (EDT) est de décrire les travaux associés au remplacement d'un (1) radôme pour radar en bande L du ministère de la Défense nationale (MDN) situé sur le site du radar côtier canadien (RCC) de Barrington, Nouvelle-Écosse, Canada. Un radôme à paroi sandwich S57-73 HighWind, ou l'équivalent, est requis.

1.2. Contexte.

Le Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DPEAG) pour les systèmes de radar et de communications (SRC) est l'autorité du MDN chargée d'entretenir les radômes des Forces armées canadiennes (FAC).

Le radôme du radar côtier canadien a été installé entre mars et octobre 1994. Après 26 années d'exposition continue aux éléments, comme de forts vents, des embruns salés, de la pluie et de la neige, l'état du radôme du RCC s'est détérioré, ce qui est particulièrement manifeste sur les panneaux, qui se sont décollés. Le radôme a dépassé sa durée de vie prévue.

1.3. Documents pertinents.

Lorsqu'une version particulière d'un document pertinent est indiquée, aucune autre version ne sera utilisée sans l'autorisation écrite préalable du responsable technique (RT) du MDN ou de son représentant désigné. Les documents applicables sont les suivants:

- a. Chapitre 6 : Protocole de demande de visite de niveau classifié pour les entreprises canadiennes (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/ch6-fra.html>);
- b. ITFC C-55-040-001/TS-002, Normes et exigences en matière de sécurité des radiofréquences;
- c. normes CSA;
- d. Norme canadienne 621, tableaux 13-3 13-4 et figure 13-2 (éclairage d'obstacle);
- e. FAA L-810(L) AC150/5345-43 (feux d'obstacles);
- f. Annexe 14 de l'OACI, vol. 1, para. 6-3 (éclairage des obstacles).

2. SÉCURITÉ

2.1 La norme 2 - 16 du Conseil du Trésor (normes MDN, chap. 14) énonce que l'entrepreneur est responsable de l'administration, du bien-être et de la discipline de tout le personnel, travaillant directement pour lui ou pour des sous-traitants, se trouvant sur les propriétés du MDN. L'entrepreneur doit assurer un environnement sécuritaire pour tous ses employés qui travaillent dans un site du MDN. Il doit aussi veiller à ce que son personnel connaisse et respecte toutes les lois fédérales et provinciales sur la sécurité du personnel. Son personnel doit également connaître le contenu des publications suivantes :

- a. CCT, partie II (responsabilités de l'employeur et interprétation);
- b. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* :
 - i. (Partie III) Structures temporaires et échafaudages;
 - ii. (Partie XII) Matériel de sécurité et dispositifs de protection contre les chutes;
 - iii. (Partie XV) Rapports sur les accidents;
 - iv. (Partie VI) Niveau d'éclairage; et
 - v. (Partie XVI) Premiers soins.
- c. Norme 2 - 16 du Conseil du Trésor (normes MDN, chap. 14) :
 - i. systèmes de protection antichute.
- d. Norme 2 - 16 du Conseil du Trésor (normes MDN, chap. 14) :
 - i. normes sur les charpentes surélevées;
 - ii. responsabilités du Ministère;
 - iii. échafaudage.

2.2 Tout le personnel du groupe de travail de l'entrepreneur doit posséder un équipement de protection individuelle qui comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

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

2.3 Tous les accidents et incidents doivent être signalés à l'intérieur de 24 heures au RT du MDN.

3. EXIGENCES

- 3.1. L'entrepreneur doit exécuter les travaux prescrits dans le présent EDT. Les demandes de services non définis dans le présent EDT ne doivent pas être traitées sans l'autorisation du Directeur – Obtention (Aérospatiale) (DOA) et du responsable de l'approvisionnement (RA). Tous les travaux seront planifiés par l'entrepreneur et approuvés par le RT du MDN.

Démantèlement et disposition du radôme en place

- 3.2. L'entrepreneur doit retirer et éliminer le radôme Essco S57-73 existant.
- a. Avant de retirer le radôme existant, l'entrepreneur doit sceller/recouvrir le matériel radar et tous les points d'accès jusqu'aux planchers en dessous pour empêcher les éléments d'endommager le matériel.
 - b. L'entrepreneur doit fournir tout service de grue nécessaire au retrait du radôme.
 - c. L'entrepreneur doit éliminer le radôme. Il doit découper les parties du radôme en pièces inutilisables et transporter ces dernières vers un site d'élimination approuvé. L'entrepreneur devra remettre le formulaire 2586-E (02-2022) signé (ou 2586-f (02-2022) qui est la version française).

Installation du nouveau radôme et l'équipement connexe

- 3.3. L'entrepreneur doit fournir, expédier et installer un radôme de remplacement sur le site du RCC à 39 Lighthouse Road East Baccaro, Nouvelle-Écosse.
- 3.4. L'entrepreneur doit fournir les mesures physiques, les poids et les renseignements sur les charges de transport et toute autre exigence particulière à la destination au RT du MDN avant l'expédition.
- 3.5. L'entrepreneur est responsable de toutes les pièces et de l'équipement du radôme jusqu'à ce qu'ils soient installés et acceptés par les autorités de DND. Le matériel utilisé pour protéger le radar durant l'installation devra être retiré une fois le radôme est installé.
- 3.6. L'entrepreneur doit fournir ce qui suit pour l'installation du radôme :
- a. gabarit d'ancrage, si nécessaire, pour le type de radôme à installer;
 - b. trappe d'accès à la base;
 - c. évent pour la base;

- d. trappe manuelle;
- e. ensemble de feux d'obstacle à DEL avec trousse de câblage;
- f. ensemble de paratonnerre avec trousse de descente de paratonnerre;
- g. ensemble de cordes et poulies;
- h. trousse d'éclairage intérieur, 5 stations avec projecteurs à DEL et prises;
- i. feux d'obstacle à DEL de rechange (2) (non installé);
- j. projecteurs à DEL de rechange pour l'intérieur (2) (non installé).

3.7. L'entrepreneur doit fournir tous les outils requis pour l'installation

3.8. L'entrepreneur doit installer un système de ventilation automatique pour atténuer le battement des panneaux lors des forts vents.

3.9. L'entrepreneur doit inclure un système d'évacuation à commande thermostatique pour éviter la surchauffe du matériel.

3.10. L'entrepreneur doit inclure l'ensemble du matériel de fixation pour panneaux, des scellants et des boulons d'ancrage. Un ensemble de boulons d'ancrage doit inclure une rondelle de blocage, une plaque-rondelle et quatre rondelles plates (pour les cales si requis).

3.11. L'entrepreneur doit nettoyer le site de tout débris causé par le désassemblage, le retrait et l'installation du radôme.

3.12. L'entrepreneur doit aviser le RT du MDN dans un délai d'un jour civil s'il n'est pas en mesure de respecter le calendrier d'installation

4. VISITE DU CHANTIER

4.1. Visite du chantier

- a. L'entrepreneur est responsable de l'administration, du bien-être et de la discipline de tout le personnel, travaillant directement pour lui ou pour des sous-traitants, se trouvant sur les propriétés du MDN.
- b. L'entrepreneur doit se rendre au site du radôme avant l'installation de ce dernier pour effectuer une visite du chantier et s'assurer qu'il dispose des mesures appropriées pour, tels que, mais sans s'y limiter, l'anneau de la base, les boulons d'ancrage, etc.

- c. Le RT du MDN est responsable d'obtenir l'autorisation de visite du site avant tout déplacement vers le site. Le RT du MDN avisera le personnel de chantier du MDN des heures d'arrivée et de départ prévues de l'équipe de l'entrepreneur.

- d. L'entrepreneur doit fournir au RT du MDN une liste de son personnel qui se rendra sur le site du radôme. La liste doit contenir les renseignements suivants :
 - i. prénom et nom;
 - ii. date de naissance;
 - iii. lieu de naissance;
 - iv. citoyenneté;
 - v. cote de sécurité;
 - vi. qualifications;
 - vii. toute autre information pertinente qui peut aider le processus de demande de permis de visite (DPV), indiqué au paragraphe 4.3 de cet EDT.

Les Contraintes

4.2. Demande de permis de visite

- a. L'entrepreneur doit soumettre une demande de permis de visite (DPV) au moins quarante-cinq (45) jours avant un déplacement, conformément au paragraphe 1.3 a. du Chapitre 6 : Protocole de demande de visite de niveau classifié pour les entreprises canadiennes (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/ch6-fra.html>).
- b. L'entrepreneur et son équipe de travail ne peuvent accéder à aucun site sans l'autorisation du RT du MDN.
- c. L'entrepreneur et son équipe de travail seront accompagnés par le gardien du site du MDN.

4.3. Hébergement, repas et transport

L'entrepreneur est responsable pour tous les coûts incluant mais pas limiter aux repas, transport, hébergement et les frais de subsistance relié au démantèlement et installation du radôme.

4.4 Disponibilité du site

Les travaux de démantèlement et d'installation du nouveau radôme doivent être effectués entre les mois d'avril et octobre 2022

4.5 Matériel électrique

Tout le matériel électrique fourni avec le radôme, tels que, mais sans s'y limiter, les ventilateurs, les réchauffeurs, les feux d'obstacle doivent être homologués UL/CSA non limite a.

4.6 Toutes les installations électriques doivent être conformes au Code canadien de l'électricité (CCE).

5. **PRODUITS LIVRABLES**

5.1. Afin de coordonner les temps d'arrêt du radar, l'entrepreneur doit proposer un calendrier d'installation au MDN aux fins d'examen et d'approbation au moins trois mois avant l'installation.

5.2. Certificats et réunions de transfert

- a. Une fois l'installation terminée, l'entrepreneur doit convoquer une réunion de transfert et d'acceptation avec le RT du MDN et/ou le gardien du site du MDN.
- b. L'entrepreneur doit remettre un certificat signé de destruction (formulaire du Département de la Défense National no DND 2586) des panneaux du radôme prouvant que ceux-ci furent détruits et disposé selon les normes à un endroit approuvé.
- c. L'entrepreneur doit remplir un certificat de transfert et d'acceptation qui doit comprendre une description des travaux réalisés, une liste des matériaux fournis et tout écart constaté ou des recommandations. Le RT du MDN et/ou le gardien du site du MDN devront signer le certificat une fois l'installation terminée.
- d. Une fois les travaux terminés et avant le départ de l'équipe de travail du site, l'entrepreneur doit s'assurer que le site est propre. Le gardien du site du MDN et/ou le RT du MDN confirmeront que le site est propre.

5.3. Distribution des certificats.

L'entrepreneur doit distribuer les certificats de transfert et d'acceptation comme suit :

- a. une (1) copie au représentant technique;
- b. une (1) copie pour l'entrepreneur;
- c. une (1) copie pour le site;
- d. une (1) copie pour l'autorité contractante.

5.4. L'entrepreneur doit fournir un ensemble complet de manuels techniques et de documents. Les manuels techniques doivent être livrés au RT du MDN au plus tard 45 jours après chaque installation. Le format des manuels techniques peut être établi par l'entrepreneur, et ces manuels doivent comprendre :

- a. description du radôme;
- b. instructions d'assemblage et d'installation;
- c. liste des pièces;
- d. entretien et réparations;
- e. dessins;
- f. outils;
- g. pièces et ampoules de remplacement pour les feux d'avertissement d'aéronef.

5.5. Dans les 10 jours suivant la visite des lieux (paragraphe 4.2.b), l'entrepreneur doit remettre un rapport de visite de chantier au RT du MDN. Il peut établir le format de ce rapport.

5.6. L'entrepreneur doit fournir des photographies lors du processus de la disposition et l'installation du radôme en format .jpeg sur une clé USB, ceci du début à la fin du processus.

ANNEX B EXIGENCES DES CRITERES (EC)

EC 1 Le nouveau radôme doit rencontrer ou excéder les spécifications de la charge de la base du radôme			
Description de la charge	Critère	Satisfait	Non satisfait
Vitesse du vent nominale	150 mi/h (67.06 mètres par seconde)		
Température nominale	0 degré F (-17,78degrés C)		
Pression Dynamique du vent	65,02 lb/pi ² (3,11 kPa)		
Portance	120 620 lbs (537kN)		
Résistance	56 690 lbs (252kN)		
Moment de renversement	736 665 pieds-livres (999 kN-m)		
Répartition des charges à la base du radôme			
Description de la charge	Critère	Satisfait	Non satisfait
Charge verticale maximale	120,92 pieds-livres (211,77 N/cm)		
Charge verticale minimale	23,98 pieds-livres (41,99 N/cm)		
Charge radiale maximale	120,92 pieds-livres (211,77 N/cm)		
Charge radiale minimal	23,98 pieds-livres (41,99 N/cm)		
Charge de cisaillement totale maximale	150,87 pieds-livres (264,21 N/cm)		
Charge de cisaillement totale minimale	12,42 pieds-livres (21,76 N/cm)		
Dimension du radôme			
Diamètre extérieur	56,5 pieds (17,221mètres)		
Diamètre intérieur	56,25 pieds (17,145 mètres)		
Hauteur extérieur	41,246 pieds (12,572 mètres)		
Hauteur intérieur	41,121 pieds (12,534 mètres)		
Hauteur centrale	12,996 pieds (3,961 mètres)		
Diamètre de la base	50,167 pieds (15,291 mètres)		
Critère additionnel du radôme			
Description	Critère	Satisfait	Non satisfait
Couleur	Blanc		
Revêtement de finition à l'épreuve des intempéries	Conçu pour résister aux éléments, y compris les forts vents, les embruns salés, les charges de neige importantes et la pluie.		

Le radôme doit être muni de 2 feux d'avertissement d'aéronef/feux d'obstacle qui doivent respecter les exigences suivantes			
	Feux d'obstacle à DEL à allumage continu avec lentille rouge à infrarouge		
	Feux d'obstacle doivent être dotés d'un réchauffeur thermostatique		
	Les feux d'obstacle et le réchauffeur thermostatique doivent fonctionner avec une alimentation de 95 à 220 V c.a.		
Note : les normes sur l'utilisation et le type de DEL sont inscrites au paragraphe 1.3, Documents pertinents.			
Les paratonnerres	Doivent être conformes à la norme CAN/CSA-B72, Code d'installation des paratonnerres		
EC 2 – Expérience du Soumissionnaire			
Expérience de l'entrepreneur	Le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer une expérience minimale de 3 ans dans l'installation de radôme.		
Expérience du personnel	Le soumissionnaire doit fournir du personnel ayant un minimum de 3 ans d'expérience avec le type de radôme proposé.		
EC 3 – Proposition de projet			
Le soumissionnaire doit remettre une proposition de projet qui inclue l'échéancier des travaux ainsi que la description de l'approche que prendra le soumissionnaire pour effectuer les travaux entre les mois d'avril et octobre 2022 incluant l'achèvement des travaux à l'intérieure d'un maximum de 15 jours du début des travaux.			

ANNEXE C BASE DE PAIEMENT

PAIEMENT PAR ETAPE POUR LE REEMPLACEMENT DU RADOME

L'entrepreneur sera responsable de l'achat du nouveau radôme, du démantèlement et destruction de celui en place et de l'installation du nouveau radôme selon l'EDT. Le prix payé au taux ferme fixe doit inclure mais n'est pas limité aux frais d'hébergement, transports, services d'installation de radômes pour les radômes des Forces Armées Canadiennes, comme indiqué dans l'énoncé des travaux. Les prix doivent être « expedition « DDP » taxe en sus selon le cas.

RADOME	ITEM #	Critères d'acceptation	FY 21/22	FY 22/23
			Prix Unitaire	Prix Unitaire
1	DISPOSITION DU RADOME EN PLACE	Paiement émis lors de l'approbation du DND		\$ _____
2*	ENVOIE INSTALLATION APPROBATION	Paiement émis lors de l'approbation du DND		\$ _____

*il doit y avoir une distinction entre le coût du radôme (incluant la livraison) et le coût de l'installation

Frais d'attente:

En cas d'intempéries ou de retards opérationnels qui obligent le travail à être retardé de plus de cinq (5) jours prévus sur le site, les frais d'attente seront applicables au taux indiqué ci-dessous. Les frais d'attente incluent le coût quotidien de l'équipe de démontage et d'installation, y compris la main-d'œuvre (maximum de 8 heures par jour), plus les frais de subsistance associés.

Frais de d'attente quotidiens : \$ _____ par jour

ANNEXE D

Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat W8485-226456
Security Classification / Classification de sécurité

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-226456
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-226456
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W8485-226456
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj R.W. Stevenson	Title - Titre DGAEPM R&CS 4-5	Signature STEVENSON, ROBERT 931	Digitally signed by STEVENSON, ROBERT 931 Date: 2021.11.19 14:35:15 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 819-230-6954	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel robert.stevenson@forces.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic	Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC, SASHA 234	Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=CA, o=CC, ou=FORCES, ou=FORCES, cn=Sasha Medjovic, email=Sasha.Medjovic@forces.gc.ca Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2021.11.22 09:12:48.05'00" Full PDF Suite Version: 11.0.0
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	UNCLASSIFIED - NON CLASSIFIE
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Donald Godbout	Title - Titre DAP 4-2-4	Signature GODBOUT, DONALD 145	Digitally signed by GODBOUT, DONALD 145 Date: 2021.12.08 09:06:51 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone (819) 939-8690	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel donald.godbout@forces.gc.ca	Date
Ali Mussa		Signature Mussa, Ali	Digitally signed by Mussa, Ali Date: 2021.12.07 14:09:01 -05'00'
Quality Control Officer		Address - Adresse courriel	Date
Ali.Mussa@tpsgc-pwgsc.gc.ca			

Security Classification / Classification de sécurité

ANNEXE E

PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE F

PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

ANNEXE G

Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (un seul contrat)

Attestation

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise) conformément au contrat _____ (numéro du contrat), garantis et atteste que, à compter du 15 novembre 2021, tout le personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

(a) entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada;
ou

(b) à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation applicables à partir du 15 novembre 2021 aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur. J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

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

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

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

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que

vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.