

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 71, local 115
Building 71, Room 115
Alouette
Quebec
G0V1A0
FAX pour soumissions: (418) 677-3288

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Tourelle motorisée (Pan & Tilt)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-135444/A	Date 2012-07-17
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-135444	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-001-14723	
File No. - N° de dossier BAP-2-35236 (001)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-28	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Marial	Buyer Id - Id de l'acheteur bal001
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4159)	FAX No. - N° de FAX (418) 677-3288
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: R & D pour la défense Canada - Valcartier 2459, boulevard Pie-XI nord Québec (Québec) G3J 1X5	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 71, local 115
Building 71, Room 115
Alouette
Quebec
G0V1A0

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

Page 2 of - de 23

Line Item Detail - Détails de l'article

TOURELLE MOTORISÉE ORIENTABLE EN SITE ET AZIMUT (PAN & TILT)

R&D DEFENSE CANADA (RDDC) - VALCARTIER

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Exigences relatives à la sécurité	5
1.2 Besoin	5
1.3 Compte rendu	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.1.1 Condition du matériel	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demande de renseignements - en période de soumission	7
2.4 Lois applicables	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	8
3.2 Présentation de votre soumission	10
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 Procédures d'évaluation	11
4.1.1 Évaluation technique à la fermeture des soumissions	11
4.1.1.1 Exigences obligatoires	11
4.1.1.2 Exigences cotés	12
4.1.2 Évaluation financière	13
4.2 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point	13
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	15
5.1 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire	15
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat	16
5.2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$	16

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 Exigences relatives à la sécurité	17
6.2 Besoin	17
6.3 Clauses et conditions uniformisées	17
6.3.1 Conditions générales	17
6.4 Durée du contrat	17
6.4.1 Délai de livraison	17
6.5 Responsables	18
6.5.1 Autorité contractante - TPSGC	18
6.5.2 Contacts chez le ministère client - RDDC	18
6.5.3 Représentants de l'entrepreneur	19
6.6 Paiement	20
6.6.1 Base de paiement - prix de lot ferme	20
6.6.2 Clause du Guide des CCUA	20
6.7 Instructions relatives à la facturation	20
6.8 Attestations	20
6.9 Lois applicables	21
6.10 Ordre de priorité des documents	21
6.11 Clauses du Guide des CCUA	21
6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination	21
ANNEXE « A » - BESOIN	22
A.1 Besoin	22
A.1.1 Spécifications et composantes techniques exigées	22

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail sous « Détails de l'article », à la page 2.

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Condition du matériel

Clause du Guide des CCUA B1000T (2007-11-30) Condition du matériel.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au no.: 418-677-3288 ou par la poste à l'adresse suivante :

➔ Module de réception des soumissions : Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada
BFC Bagotville, C.P. 380
Bâtiment 71, local 115*
Alouette (Québec) G0V 1A0

*NOTE : Nos bureaux sont situés dans le bâtiment 71 qui est le centre récréatif de la BFC Bagotville et le local 115 est voisin du restaurant Subway.

2.3 Demande de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I : Soumission technique

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

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, une copie des caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs (documents techniques) des produits offerts. Les documents techniques doivent être des documents standards déjà existants. Les documents techniques ne doivent pas être des documents écrits et faits sur mesure pour cette demande de proposition.

Les soumissionnaires sont encouragés à annoter leur documentation technique et faire un renvoi à chacun des critères techniques exigés ou cotés.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

Clause du guide des CCUA C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change.

Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

3.2 Présentation de votre soumission

Les soumissionnaires doivent s'assurer de dûment compléter la Demande de proposition et démontrer qu'ils rencontrent tous les critères techniques obligatoires.

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Les soumissionnaires doivent prendre connaissance du contenu en détail de chacune des clauses énumérées en titre dans la liste ci-dessous.

Page 1	Les soumissionnaires doivent accepter les conditions de cette Demande de proposition. <ul style="list-style-type: none">• Veuillez inclure à votre soumission, la première page de cette Demande de proposition dûment complétée et signée. Votre signature indique que vous acceptez les conditions décrites dans les présentes.• Vous ne devez pas inclure vos conditions avec votre soumission.
Page 2	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, la page 2 « Détails de l'article » dûment complétée.
Page 6	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse indiquée à la clause 2.2 Présentation des soumissions .
Page 7	Comme indiqué dans la clause 2.4 Lois applicables , les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix dans leur soumission.
Pages 8, 9 et 10	Comme indiqué dans la Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions , les soumissionnaires devraient suivre les instructions pour la préparation de leur soumission.
Page 11	Les soumissionnaires doivent rencontrer les exigences obligatoires décrits dans l'article 4.1.1.1 - Exigences obligatoires .
Page 12	Comme indiqué dans l'article 4.1.1.2 Exigences cotées , les soumissionnaires devraient proposer des produits rencontrant le plus possible les critères techniques cotés.
Page 15	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, les formulaires 229 dûment complétés selon la clause 5.1 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
Page 16	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause 5.2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$ dûment complétée.
Page 19	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause 6.5.3 Représentants de l'entrepreneur dûment complétée.

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 à la fermeture des soumissions

4.1.1.1 Exigences obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes «doit», «doivent» ou «obligatoire». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

Les exigences obligatoires sont les suivantes :

1. Les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes techniques exigées de l'annexe « A » à la fermeture des soumissions. Toute soumission mentionnant ne pouvoir rencontrer l'une ou l'autre des spécifications et/ou composantes exigées de l'annexe « A » sera déclarée non recevable.
2. Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 40,000.00\$ CAN, (taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.
3. Les soumissionnaires doivent être en mesure de livrer les produits à l'intérieur d'un délai maximal de dix (10 semaines). Toute soumission mentionnant un délai de livraison plus grand que dix (10) semaines, sera déclarée non recevable.

4.1.1.2 Exigences cotés

- a) Chaque soumission sera cotée en attribuant un (1) point par critère technique coté ci-après. Veuillez noter que la numérotation des critères techniques cotés du tableau ci-dessous fait référence à la numérotation des spécifications et composantes techniques exigées de l'annexe « A ».
- b) Veuillez identifier dans votre soumission, lesquels de ces critères techniques cotés vous proposez et joindre à votre soumission, les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs des produits offerts pour les démontrer.

Les critères techniques cotés sont les suivants :

Critères techniques cotés				Pointage
1	Capacité (site et azimuth) :			
	1.1	Couple de charge :	500 lb-ft (677.9 Nm) ou plus	1
2	Tourelle orientable :			
	2.1	Plage d'orientation horizontale (azimut)	420° (± 210°) ou plus	1
	2.2	Vitesse d'orientation horizontale (azimut)	0.001 - 20°/s ou mieux à pleine capacité de charge	1
	2.4	Vitesse d'orientation verticale (site)	0.001 - 4°/s ou mieux à pleine capacité de charge	1
	2.5	Incrément de déplacement minimum	0.01° ou moins	1
	2.7	Retour d'asservissement	Encodeur optique sur les deux axes : résolution de 0.01° ou moins	1
3	Communication			
	3.2	RS-232	La tourelle motorisée peut être contrôlée via un lien RS232	1
5	Contraintes environnementales			
	5.1	Température de fonctionnement	-30°C à 55°C ou mieux (-22°F à 131°F)	1
7	Physique			
	7.1	Poids	175 lbs (79 kg) ou moins	1
	7.2	Couleur	Blanc	1
Le nombre de points :				10

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total de chaque soumission sera évalué comme suit :

- a) Les prix seront évalués en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée. Aux fins d'évaluation, les soumissions reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- b) Les prix seront évalués sur une base DDP, RDDC Valcartier, Québec (Québec).

4.2 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les exigences obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.
3. Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note globale identique, alors le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note technique sera classé au premier rang.
4. Pour fin d'évaluation, un (1) point sera accordé à chaque soumission rencontrant les spécifications et composantes techniques exigées de l'annexe « A » puisqu'il s'agit du minimum technique requis pour ce besoin.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où nous aurions reçu six soumissions :

Soumissionnaire	Soumission jugée recevable?	Prix de lot ferme	Note technique (maximum de 11 points)	Résultat (le prix le plus bas par point)	Position finale
AA	oui	30,000\$	5	6,000	4
BB	non	32,000\$			
CC	oui	30,000\$	1	30,000	5*
DD	oui	40,000\$	8	5,000	1**
EE	oui	35,000\$	7	5,000	2
FF	oui	40,000\$	7	5,714	3

- * La soumission CC est jugée recevable mais n'a pas proposé de critère technique coté ou n'a pas fourni les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs des produits offerts pour les démontrer . Un (1) point seulement est accordé pour avoir proposé un produit qui rencontre toutes les spécifications et composantes techniques exigées de l'annexe « A ».
- ** La soumission DD est celle ayant le prix le plus bas par point. Même si le résultat est identique à la soumission FF, la soumission DD est celle qui a obtenu la meilleure note technique.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/229-fra.html> dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44 (<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/E-5.401>);
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir l'article décrit sous « Détails de l'article », à la page 2.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2012-07-11), Conditions générales - biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Délai de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard dans un délai de dix (10) semaines ou moins suivant la date de l'octroi du contrat (le délai va être ajusté par TPSGC selon le délai proposé par le soumissionnaire lors de l'attribution du contrat).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante - TPSGC

L'autorité contractante pour le contrat est : Marial Tremblay

Spécialiste de l'approvisionnement

Adresse : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Direction des approvisionnements
BFC Bagotville, C.P. # 380
Bâtiment # 71, local 115
Alouette (Québec) G0V 1A0

Téléphone : 418-677-4000, poste 4159

Télécopieur : 418-677-3288

Courriel : marial.tremblay@tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Contacts chez le ministère client - RDDC

a) Gestionnaire du contrat - RDDC

La gestionnaire du contrat est responsable de la gestion du contrat pour RDDC (le client), de répondre aux demandes de l'autorité technique de RDDC et de toute information relative à la facturation et/ou aux paiements.

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom:

Organisme :

No. de téléphone:

No. de télécopieur:

Courriel:

b) Autorité technique - RDDC

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom:

Organisme :

No. de téléphone:

No. de télécopieur:

Courriel:

L'autorité technique de RDDC 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 l'autorité technique de RDDC; cependant, celui-ci ne peut 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 contractuelle de TPSGC.

6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

a) Gestionnaire du contrat :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

b) Suivi de la livraison :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme décrit sous « Détails de l'article » à la page 2. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.6.2 Clause du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
H1000C	2008-05-12	Paiement unique

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2012-07-11), Conditions générales - biens (complexité moyenne); et
- c) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____ (à être complétée par TPSGC lors de l'attribution du contrat).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
A9006C	2012-07-11	Contrat de Defense
B1501C	2006-06-16	Appareillage électrique

6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) « R&D défense Canada -Valcartier, Québec (Québec) » selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A » - BESOIN

A.1 Besoin

1. Fournir une (1) tourelle motorisée orientable (Pan & Tilt) selon les spécifications et composantes techniques exigées dans cette annexe.
2. Le mandat inclut la fourniture de la tourelle (incluant toutes les composantes nécessaires pour que celle-ci soit fonctionnelle), la documentation technique et la livraison de celle-ci à R&D défense Canada (RDDC) Valcartier, Québec (Québec).

A.1.1 Spécifications et composantes techniques exigées

- a) Les spécifications et composantes spécifiées dans le tableau suivant sont d'abord et avant tout des minimums à rencontrer, et constitue une liste non-exhaustive
- b) Toutes spécifications et composantes nécessaires au fonctionnement du matériel qui ne sont pas décrites dans le tableau ci-dessous (par exemple : tout logiciel nécessaire au fonctionnement du matériel), font partie intégrante de cette annexe et les prix de celles-ci sont inclus dans le prix de lot ferme de la tourelle.

Spécifications et composantes techniques exigées		
1	Capacité (site et azimuth) :	
	1.1	Couple de charge : 400 lb-ft (542.3 Nm) ou plus
2	Tourelle orientable :	
	2.1	Plage d'orientation horizontale (azimut) 360° (± 180°) ou plus
	2.2	Vitesse d'orientation horizontale (azimut) 0.01 - 10°/s ou mieux à pleine capacité de charge
	2.3	Plage d'orientation verticale (site) 180° (± 90°)
	2.4	Vitesse d'orientation verticale (site) 0.01 - 2°/s ou mieux à pleine capacité de charge
	2.5	Incrément de déplacement minimum 0.05° ou moins
	2.6	Limites de rotation Limites matérielles et logicielles configurables sur les deux axes
	2.7	Retour d'asservissement Encodeur optique sur les deux axes : résolution de 0.05° ou moins
	2.8	Répétabilité +/- 0.1° sur les deux axes
3	Communication	
	3.1	Ethernet La tourelle motorisée doit être complètement contrôlée via un lien Ethernet unique.

Spécifications et composantes techniques exigées		
4	Alimentation électrique	
	4.1	La tourelle motorisée doit être alimentée via une source de tension de 120 VAC / 60 Hz ou un bloc d'alimentation avec une entrée 120 VAC / 60 Hz doit être fourni.
5	Contraintes environnementales	
	5.1	Température de fonctionnement -20°C à 40°C ou mieux (-4°F to 104°F)
	5.2	Protection Doit rencontrer ou excéder la norme IP66/67 (Totement protégé contre les poussières et l'eau).
6	Communication avec les capteurs (charge)	
	6.1	Connexion directe entre le connecteur à la base de la tourelle motorisée et la charge permettant les signaux suivants : GigE Ethernet (CAT-6 - 10/100/1000 Base-T Ethernet), vidéo coaxial (75 ohm) et alimentation DC externe.
7	Physique	
	7.1	Poids 225 lbs (102 kg) ou moins
8	Logiciel	
	8.1	Contrôle Un logiciel permettant de contrôler la tourelle motorisée orientable en site et azimut via le lien Ethernet devra être fourni.
	8.2	Protocole Le protocole de communication permettant de contrôler la tourelle via un logiciel tiers devra être fourni.
9	Documentation technique à fournir avec l'équipement à la livraison	
	9.1	Manuel d'utilisation ou tout autre document incluant : <ul style="list-style-type: none"> • information sur la configuration et le démarrage de l'équipement ; • schéma des câbles; • spécifications techniques de l'équipement. La documentation peut être de format papier ou électronique.