

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

**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 Simulateur de feux d'hélicoptère	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-13R302/A	Date 2013-07-19
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-13-R302	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCN-009-15504	
File No. - N° de dossier QCN-3-36072 (009)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-03	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: Hamann, Frédéric	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn009
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2975 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE GARNISON VALCARTIER SERVICE DES INCENDIES, BAT. 523 COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée VOIR DOC.	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

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clauses du Guide des CCUA
11. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

Annexe « A » Besoin

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et les exigences en matière d'assurances

2. Sommaire

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) désire faire l'acquisition d'un simulateur de feux d'hélicoptère. Le simulateur de feux d'hélicoptère doit rencontrer toutes les spécifications techniques mentionnées dans la demande de propositions (DDP).

La période du contrat est de la date d'octroi du contrat jusqu'à une année après l'acceptation des livrables.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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-uniformisee-s-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, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

B1000T (2007-11-30), Condition du matériel

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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-13R302/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCN-3-36072

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn009

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0106-13-R302

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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

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 (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies 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 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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.

Le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants dans sa soumission technique:

- (i) **Critères Obligatoires :** Le soumissionnaire doit remplir et inclure le tableau de conformité technique fourni à l'article 1.1.1 de la partie 4.
- (ii) **Documentation :** Le soumissionnaire doit inclure les fiches techniques des produits proposés, démontrant la conformité aux critères obligatoires. Si un critère ne figure pas sur les fiches techniques des produits proposés le soumissionnaire doit expliquer sur un document séparé comment il rencontrera le critère.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes de ventes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit indiquer, pour chacun des critères techniques obligatoires, si les produits proposés s'y conforment ou non, en cochant la case appropriée. Le soumissionnaire doit clairement démontrer comment les produits proposés rencontrent chacun des critères. Le simple fait de mentionner qu'il répond au critères n'est pas suffisant. Lorsqu'il faut rappeler d'autres documents accompagnant la soumission, le soumissionnaire devrait indiquer l'endroit exact où se trouvent les documents de référence, en précisant le titre des documents, ainsi que les numéros de page et d'alinéa. Le soumissionnaire doit donner une réponse pour chacun des critères. Le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète.

Bien que le soumissionnaire doit proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes techniques décrites à l'annexe A, à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évalués sur les exigences techniques suivantes:

Tableau de Conformité Technique - Critères Minimaux Obligatoires Simulateur de feux d'hélicoptère				
Critères minimaux obligatoires Simulateur de feux d'hélicoptère		Conforme	Non Conforme	Description / Références
1	doit être portatif			
2	doit être certifié CSA et/ou UL/ULC			
3	doit avoir une forme d'hélicoptère.			
4	doit avoir un espace moteur, un espace cabine et un espace cargo			
5	doit être en acier d'une épaisseur minimum de 1/8 de pouces.			
6	doit être muni de roues métalliques résistantes à la chaleur provoquée par le feu afin de faciliter les déplacements.			

7	doit fonctionner au gaz propane			
8	doit avoir un rotor principal (sur le dessus de l'hélicoptère) de 2 pales.			
9	doit rencontrer les dimensions suivantes. - Longueur : minimum 22 pieds et maximum 25 pieds - Largeur : minimum 7 pieds et maximum 8 pieds - Hauteur : minimum 8 pieds et maximum 10 pieds			
Critères minimaux obligatoires - Brûleurs du simulateur				
10	doivent pouvoir simuler au minimum les feux : de moteur, de cabine, de cargo et à l'extérieur de l'hélicoptère.			
11	Les quatre (4) capacités de feux identifiées doivent avoir un contrôle indépendant.			
12	Les brûleurs utilisés pour le feu intérieur doivent être intégrés à l'espace moteur, à l'espace cabine et à l'espace cargo.			
13	Le brûleur utilisé pour le feu à l'extérieur de l'appareil doit être en acier inoxydable.			
14	Le brûleur utilisé pour le feu à l'extérieur de l'appareil doit avoir une dimension minimum de 4 pieds par 6 pieds et maximum de 5 pieds par 7 pieds.			
Critères minimaux obligatoires - Unité de contrôle du simulateur				
15	L'unité de contrôle du simulateur peut-être avec ou sans-fil. (Si l'unité de contrôle est avec fil celui-ci doit avoir une longueur minimum de 25 pieds)			
16	doit permettre à l'opérateur de contrôler l'évolution de scénarios en contrôlant les brûleurs de façon indépendante les uns des autres			
17	doit être munie d'un bouton d'arrêt d'urgence permettant de couper toute alimentation (contrôle de sécurité).			
Critères minimaux obligatoires - Remorque de transport du simulateur				
18	doit être en aluminium.			
19	doit inclure tous les accessoires nécessaires pour déplacer et faire fonctionner le			

	<p>simulateur et ses composantes tels que, mais sans s'y limiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - treuil, - rampe escamotable, - points d'attache et courroies - enrouleur électrique avec un tuyau pour propane de 50 pieds (plus ou moins 3 pieds), - enrouleur électrique avec un câble d'alimentation électrique pour courant de 50 pieds (plus ou moins 3 pieds), - 2 réservoirs de propane d'environ 200 gallons US (plus ou moins 5 gallons), - génératrice fonctionnant à l'essence pour alimenter les composantes requises. 			
20	- La remorque doit avoir une largeur maximum, avec chargement et équipement, de 8 pieds et 6 pouces.			

1.2 Évaluation financière

- a) Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) exclues.
- b) Les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.
- c) Les soumissionnaires doivent proposer des prix DDP (incoterm 2000). Les soumissions seront évaluées sur une base DDP (incoterm 2000).
- d) Le prix total d'évaluation sera le prix de l'article 1 + le prix de l'article 2 + le prix de l'article 3 figurant au tableau 1 de l'annexe B - Base de paiement.

2. Méthode de sélection

2.1 Clause du guide des CUA A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir un simulateur de feux d'hélicoptère conformément au besoin décrit à l'annexe A.

1.1 Biens et services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2. 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.1.1 Garantie - Entrepreneur responsable de tous les frais

L'article 09 intitulé "**Garantie**" des Conditions générales - Biens (complexité moyenne) **2010A** est modifié en supprimant le **paragraphe 2** et en le remplaçant par ce qui suit :

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

2.1.2 Rajouter à la fin de l'article 08 intitulé "**Inspection et acceptation des travaux**" des Conditions générales - Biens (complexité moyenne) **2010A** ce qui suit:

Le Canada aura **soixante (60) jours** suivant la réception des livrables pour en effectuer l'inspection et l'acceptation.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2013-01-28), Achat, location et maintenance de matériel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus et installés au plus tard 5 mois après la date d'octroi du contrat.

3.2 Période du contrat

La période du contrat est de l'octroi du contrat jusqu'à 1 année après l'acceptation des livrables.

3.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Frédéric Hamann
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 418-649-2975
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : frederic.hamann@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 ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Responsable technique (sera complété à l'octroi du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Organisation : _____

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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

4.4 Responsable administratif (sera complété à l'octroi du contrat)

Pour toutes questions relatives à la facturation et/ou au paiement de factures veuillez contacter :

Nom : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes de vente 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.

5.2 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

5.3 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

a) rendu droits acquittés (DDP), Garnison Valcartier, Service des incendies (bâtiment 523), Courcelette, Qc, G0A 4Z0, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6. 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 et avant réception de la confirmation de l'acceptation des travaux par l'autorité technique.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Sur demande, un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7. Attestations**7.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2013-01-28) Achat, location et maintenance de matériel
- c) les conditions générales - 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

10. Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

11. Exigences en matière d'assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

BESOIN

1. Titre

Simulateur de feux d'hélicoptère

2. Objet

Le Service des incendies a besoin de procéder à l'achat d'un simulateur d'entraînement de feux d'hélicoptère permettant de reproduire des feux comparables à ceux rencontrés en réalité.

L'achat inclut une remorque de transport, tous les accessoires (ex : câbles électriques, tuyaux de propane, raccords, etc.) nécessaires au fonctionnement du simulateur, l'installation du simulateur, les tests de performance, la formation aux instructeurs, la documentation ainsi que le support technique.

3. Contexte

Le Service des incendies a la responsabilité de répondre aux situations d'urgence impliquant les hélicoptères. Afin de développer les compétences de sécurité nécessaire à son personnel, le Service des incendies procédera à l'achat d'un simulateur pour fournir des formations interactives et réalistes dans l'approche, l'attaque et l'extinction de feux d'hélicoptère à l'aide d'un simulateur offrant divers scénarios de feux d'hélicoptère.

4. Exigences Obligatoires du Simulateur et de ses composantes

4.1 Simulateur

Le simulateur doit être portatif

Le simulateur doit être certifié CSA et/ou UL/ULC

Le simulateur doit avoir une forme d'hélicoptère.

Le simulateur doit avoir un espace moteur, un espace cabine et un espace cargo

Le simulateur doit être en acier d'une épaisseur minimum de 1/8 de pouces.

Le simulateur doit être muni de roues métalliques résistantes à la chaleur provoquée par le feu afin de faciliter les déplacements.

Le simulateur doit fonctionner au gaz propane

Le simulateur doit avoir un rotor principal (sur le dessus de l'hélicoptère) de 2 pales.

Le simulateur doit rencontrer les dimensions suivantes.

- Longueur : minimum 22 pieds et maximum 25 pieds
- Largeur : minimum 7 pieds et maximum 8 pieds
- Hauteur : minimum 8 pieds et maximum 10 pieds

4.2 Brûleurs du simulateur

Les brûleurs du simulateur doivent pouvoir simuler au minimum les feux : de moteur, de cabine, de cargo et à l'extérieur de l'hélicoptère.

Les quatre (4) capacités de feux identifiées doivent avoir un contrôle indépendant.

Les brûleurs utilisés pour le feu intérieur doivent être intégrés à l'espace moteur, à l'espace cabine et à l'espace cargo.

Le brûleur utilisé pour le feu à l'extérieur de l'appareil doit être en acier inoxydable.

Le brûleur utilisé pour le feu à l'extérieur de l'appareil doit avoir une dimension minimum de 4 pieds par 6 pieds et maximum de 5 pieds par 7 pieds.

4.3 Unité de contrôle du simulateur

L'unité de contrôle du simulateur peut-être avec ou sans-fil

(Si l'unité de contrôle est avec fil celui-ci doit avoir une longueur minimum de 25 pieds)

L'unité de contrôle doit permettre à l'opérateur de contrôler l'évolution de scénarios en contrôlant les brûleurs de façon indépendante les uns des autres

L'unité de contrôle doit être munie d'un bouton d'arrêt d'urgence permettant de couper toute alimentation (contrôle de sécurité).

4.4. Remorque de transport du simulateur

La remorque doit être en aluminium.

La remorque doit inclure tous les accessoires nécessaires pour déplacer et faire fonctionner le simulateur et ses composantes tels que, mais sans s'y limiter,

- treuil,
 - rampe escamotable,
 - points d'attache et courroies,
 - enrouleur électrique avec un tuyau pour propane de 50 pieds (plus ou moins 3 pieds),
 - enrouleur électrique avec un câble d'alimentation électrique pour courant de 50 pieds (plus ou moins 3 pieds),
 - 2 réservoirs de propane d'environ 200 gallons US (plus ou moins 5 gallons),
 - génératrice fonctionnant à l'essence pour alimenter les composantes requises.
- La remorque doit avoir une largeur maximum, avec chargement et équipement, de 8 pieds et 6 pouces.

5. Livraison et Installation

L'entrepreneur est informé qu'il n'y aura pas de quai de déchargement au lieu de livraison et installation.

L'entrepreneur sera responsable de procéder à l'installation du simulateur et des composantes.

L'installation inclut, sans toutefois s'y limiter, un calibrage et une vérification des composantes en s'assurant que tous les contrôles de sécurité sont intégrés.

6. Formation

L'entrepreneur fournira une séance de formation, d'environ 4 heures, aux instructeurs qui formeront le personnel du Service des incendies, à la Garnison Valcartier. Cette formation utilisera le simulateur acheté par le Service des incendies, suivant son installation. Le nombre de participants est fixé à un maximum de 8.

Cette formation démontrera les capacités du simulateur et expliquera son fonctionnement. La formation portera sur les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter.

- mise en place, configuration et fonctionnement,
- préoccupations de sécurité,
- entretien préventif.

L'entrepreneur fournira, au minimum,

- a) un (1) instructeur pour la formation, et
- b) la documentation précisée ci-dessous, sous la rubrique " Documentation ".

7. Documentation

L'entrepreneur fournira, au minimum, un manuel de l'utilisateur et guide de dépannage en version papier ou électronique.

Le manuel sera de préférence en français, mais acceptable en anglais. Si l'entrepreneur fournit le manuel uniquement en anglais, il accepte de donner les droits nécessaires au MDN pour effectuer une traduction du manuel en français.

8. Support technique

8.1 Service de support technique pour la première année du contrat

L'entrepreneur fournira un support pendant une période de 12 mois suivant la date d'acceptation des travaux. Le support inclut un service d'assistance téléphonique et un service de réparation sur place. Le support sera fourni par l'entrepreneur du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h, à l'exception des jours fériés respectés par l'entrepreneur.

8.1.1 Service d'assistance téléphonique à distance:

L'entrepreneur fournira un retour sur les demandes en 2 jours ouvrables.

Ce service comprend :

- i. déterminer la nature du problème,
- ii. travailler en collaboration avec le MDN pour identifier le problème,
- iii. gérer la résolution du problème.

8.1.2 Service d'entretien et de réparation à la Garnison-Valcartier

L'entrepreneur répondra aux appels de services sur place, à la Garnison Valcartier, dans un délai de 10 jours ouvrables. Le service d'entretien et de réparation inclut les mises à jour du micro logiciel (si applicable), pièces, main d'œuvre, frais de déplacement et de subsistance ainsi que tous les autres frais afférents.

Note : L'entrepreneur ne pourra pas accéder à l'équipement sans être escorté par un représentant du MDN. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet (ou son adjoint) au moins 24 heures ouvrables avant son arrivée sur le site.

8.2 Service de support technique pour les années d'option

Deux (2) périodes optionnelles d'une année chacune seront disponibles afin de poursuivre avec le support technique. Le support inclut un service d'assistance téléphonique et un service de réparation sur place.

Le support sera fourni par l'entrepreneur du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h, à l'exception des jours fériés respectés par l'entrepreneur.

8.2.1 Service d'assistance téléphonique à distance:

L'entrepreneur fournira un retour sur les demandes en 2 jours ouvrables.

Ce service comprend :

- i. déterminer la nature du problème,
- ii. travailler en collaboration avec le MDN pour identifier le problème,
- iii. gérer la résolution du problème.

8.2.2 Service d'entretien et de réparation à la Garnison-Valcartier

Pour tous les problèmes d'utilisation qui ne peuvent pas être résolus par téléphone ou Internet, l'entrepreneur doit, sans frais, se rendre sur place pour évaluer la situation et diagnostiquer le problème.

Il doit se rendre sur le site en moins de dix (10) jours ouvrables. Si des pièces doivent être remplacées ou si un entretien est nécessaire, un devis pour les pièces et le service doit être rédigé.

9. Responsabilité du MDN

Suivant l'octroi du contrat, l'autorité technique aura la responsabilité de fixer la date exacte de l'installation et de la formation avec l'entrepreneur, selon les disponibilités de l'instructeur de l'entrepreneur, à l'intérieur de la période prévue au contrat (au plus tard 5 mois suivant l'octroi du contrat).

10. Option

Un simulateur qui offre des effets visuels de fumée est souhaitable, mais non obligatoire.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****Tableau 1** Fournir et livrer sur le site de la Garnison Valcartier les articles suivants :

Articles	Description	Qté.	Prix ferme (Taxes de vente non incluses)	Devise (ex.: CAN, USD, EURO, etc.)
1	<p>Simulateur de feux d'hélicoptère et composantes, tel que détaillé à l'annexe A, incluant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'installation - La formation - La documentation - Le support technique pour la 1ère année <p>Total rendu droits acquittés (DDP), selon les Incoterms 2000, sur le site de la Garnison Valcartier (bâtiment 523), Courcelette, Qc; incluant livraison, transport, frais de douane et taxes d'accise canadiennes (si applicable)</p>	1	_____	_____
2	Année d'option 1 pour le support technique	1	_____	_____
3	Année d'option 2 pour le support technique	1	_____	_____
(article 1 + article 2 + article 3 = prix total de l'évaluation financière)				_____

Tableau 2: Option (non obligatoire)

L'article ci-dessous est souhaitable mais ne fera partie de l'évaluation financière.

Article	Description	Qté.	Prix ferme (TPS et TVQ non incluses)	Devise (ex.: CAN, USD, EURO, etc.)
1	Effets visuels de fumée	1	_____	_____

ANNEXE « C »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j.Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.