

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3

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 GPS Base Stations	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2671-13BR87/A	Date 2013-12-20
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-132-6177	
File No. - N° de dossier CAL-3-36076 (132)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-03	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
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: Yeung, Esther	Buyer Id - Id de l'acheteur cal132
Telephone No. - N° de téléphone (403) 292-5702 ()	FAX No. - N° de FAX (403) 292-5786
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DND/AETE Bldg 171 Timberline Drive 4 Wing Cold Lake Cold Lake Alberta T9M 2C4 Canada	

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

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3

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

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
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- Annexe « A » Besoin
Annexe « B » Base de paiement

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 et la Base de paiement.

2. Sommaire

Pour la fourniture, la livraison et l'installation de deux (2) stations GPS différentiel, comme le précise l'annexe A - Besoin relatif au Centre d'essais techniques (Aérospatiale) (CETA) et au polygone d'évaluation de Primrose Lake (PLER), à Cold Lake (Alberta), d'ici le 14 mars 2014.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

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

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 cinq (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 (une copie papier)
Section II: Soumission financière (une copie papier)
Section III: Attestations (une copie papier)

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

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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

1.1 Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :

1) Joindre des fiches techniques détaillées et des brochures à la proposition pour montrer la conformité aux spécifications indiquées à l'annexe A - Besoin.

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 applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) 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 matériel proposé doit satisfaire aux critères techniques minimaux décrits à l'annexe " A " - Besoin.

1.2 Évaluation financière

Le prix offert cumulatif total sera calculé en multipliant la quantité avec le prix unitaire de chaque article et ensuite additionner le total.

A0222T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires (A0031T, 2010-08-16)

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 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 (RHDCC) - 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 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

Pour la fourniture, la livraison et l'installation de deux (2) stations GPS différentiel, comme le précise l'annexe A - Besoin relatif au Centre d'essais techniques (Aérospatiale) (CETA) et au polygone d'évaluation de Primrose Lake (PLER), à Cold Lake (Alberta), d'ici le 14 mars 2014.

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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 **Conditions générales**

2030 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Conditions générales supplémentaires**

4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence et 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. **Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. **Durée du contrat**

4.1 **Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 14 Mars 2014. Une date de livraison préférée de 31 janvier 2014 ou avant est demandée.

5. **Responsables**

5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Esther Yeung
Agente en approvisionnement

Téléphone: (403) 292-5702
Télécopieur: (403) 292-5786
Courriel: esther.yeung@tpsgc-pwgsc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À être déterminer à l'attribution du contract.

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À être compléter par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme

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", selon un montant total de AED . 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 contr.actante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Clause du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.3 Clauses du Guide des CCUA

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2604C (2013-04-25) Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables - non résident

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 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.

8. Attestations**8.1 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.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4004, 2013-04-25, Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence et 4003, 2010-08-16, Logiciels sous licence;
- c) les conditions générales - 2030, 2013-06-27, besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Besoin;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du ABD.

11. Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2008-05-12) Assurances

ANNEXE « A »**BESOIN****Title:**

Station GPS différentiel

Objectif:

Pour la fourniture, la livraison et l'installation de deux (2) stations GPS différentiel, comme le précise l'annexe A - Besoin relatif au Centre d'essais techniques (Aérospatiale) (CETA) et au polygone d'évaluation de Primrose Lake (PLER), à Cold Lake (Alberta), d'ici le 14 mars 2014.

Contexte:

Le CETA a besoin de matériel spécialisé pour recueillir l'information du système mondial de localisation différentiel (DGPS).

L'information du DGPS est requise aux fins de mise à l'essai au CETA (BFC Cold Lake) et au PLER. Elle sera utilisée pour le fonctionnement du système d'information temps, espace et position (ITEP), le fonctionnement du système de position, d'altitude et de navigation synchrones (SPAN), ainsi que le ciblage de précision de l'armement guidé par GPS. Actuellement, le CETA a deux (2) stations de base qui fournissent l'information du DGPS au CETA et au PLER, et une station est nécessaire à chaque emplacement pour satisfaire aux exigences de précision de la mission. Ces systèmes sont toutefois dépassés, ils ont une fonctionnalité limitée et ils ne peuvent pas être réparés par le service d'entretien de troisième échelon. En conséquence, ces deux (2) stations de base doivent être remplacées par des modèles récents pour répondre aux besoins des missions en cours.

Besoin:**1 Tâches**

- a. Fournir, livrer et installer deux (2) stations DGPS (une station à installer au CETA et une au PLER).
- b. Les stations de base doivent fournir l'information GPS et d'autres données du GNSS au matériel DGPS de levé cinématique et statique actuellement au CETA et utilisé par ce Centre.

2 Environnement

Le matériel doit fonctionner dans les conditions météorologiques qui prévalent à Cold Lake (Alberta). La plage de température minimale de fonctionnement est de -30 °C à +40 °C.

3 Critères techniques minimaux

Numéro	Article	Satisfait	Non satisfait
1.	Fonction BIT pour diagnostiquer l'état du système complet		
2.	Compatibilité avec le matériel de levé GPS DL-V3 de NovAtel		
3.	Soutien des constellations GPS/GLONASS/Galileo et du WAAS		
4.	100 canaux		
5.	Fréquences L1/L2/L5/E1/E5		
6.	Fréquence de mise à jour de 20 Hz		
7.	Capacité d'amélioration de la phase de la porteuse		
8.	Capacité de CORS		
9.	Capacité de télécommande		
10.	Fichiers de données brutes poussés automatiquement vers le serveur FTP externe		
11.	Diffuseur et serveur NTRIP		
12.	Signalement automatique de courriels relatifs aux défaillances possibles		
13.	Soutien des capteurs météorologiques et des capteurs d'inclinaison		
14.	Serveur FTP intégré		

4 Soutien à la clientèle

- a) Prestation de trois (3) jeux de manuels de l'opérateur et du technicien : une (1) copie papier et deux (2) copies électroniques.
- b) Prestation d'une garantie complète sur les pièces d'au moins deux (2) ans, et tous les services de garantie connexes doivent être fournis dans les 15 jour.
- c) Soutien à la formation initiale
 - i. Prestation d'une proposition détaillée d'instruction incluant une liste précise des tâches à accomplir par les techniciens SITA pour maintenir la serviabilité du DGPS.
 - ii. Prestation de l'instruction, y compris le matériel et les manuels de formation, à six (6) techniciens SITA, sur place, à la 4^e Escadre Cold Lake.
 - iii. Prestation de deux (2) copies électroniques du matériel de formation écrit et visuel une fois l'instruction terminée.
- d) Soutien logiciel
 - i. Mises à jour gratuites pendant deux (2) ans pour les logiciels utilisés pour le fonctionnement, la commande ou l'essai de l'état fonctionnel de la station de base.
 - ii. Les logiciels doivent être de type « clé en main » et utilisable immédiatement par l'utilisateur sans nécessiter de modifications propres au site.
 - iii. Les modifications au système doivent être apportées au moyen d'une interface utilisateur conviviale.

-
- iv. Les messages d'erreur doivent indiquer clairement la source et la nature de l'erreur.
 - v. Le logiciel fourni doit permettre au matériel de levé du CETA de produire des coordonnées géodésiques et cartésiennes.
 - vi. Les logiciels doivent fonctionner sur des ordinateurs personnels dotés de Windows 7 de Microsoft ou du matériel fournis par le fournisseur dans le cadre du présent contrat.

Le tableau ci-dessous donne la liste des livrables et les quantités associées à l'octroi du contrat pour le matériel.

Article	Description	Quantité
1	Stations de base DGPS	2
2	Manuels de l'utilisateur (copie papier)	1
3	Manuels de l'utilisateur (copie électronique)	2
4	Manuels du technicien (copie papier)	1
5	Manuels du technicien (copie électronique)	2
6	Plan d'instruction et liste des tâches	1
7	Instruction pour six (6) techniciens SITA	1
8	Matériel de formation (copie électronique)	2

Terminologie

- a. BIT – test intégré
- b. CORS – station de référence à fonctionnement continu
- c. FTP – protocole FTP (File Transfer Protocol)
- d. GNSS – Système mondial de navigation par satellites
- e. GPS – système mondial de localisation
- f. NTRIP – Transport réseau de RTCM (messages de correction en temps réel) sur IP
- g. SITA – Systèmes d'information et de télécommunications aérospatiales
- h. WAAS – système de renforcement à couverture étendue

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

LES TAXES APPLICABLES NE DOIVENT PAS ÊTRE COMPRISES DANS LES PRIX FOURNIS AUX PRÉSENTES.

LES TAXES APPLICABLES SERONT AJOUTÉES COMME UN ÉLÉMENT DISTINCT SUR LA FACTURE, LE CAS ÉCHÉANT.

Numéro d'article	Produit ou service	Quantité	Prix unitaire ferme	Total
1.	Fourniture de deux (2) stations DGPS comme le précise l'annexe A – Besoin N° de modèle : _____	2 unités	_____ \$/ch.	_____ \$
2.	Instruction sur place pour six (6) techniciens SITA par un technicien d'entretien qualifié	1 programme	_____ \$	_____ \$
3.	Installation gratuite par un technicien d'entretien qualifié	1 fois	_____ \$	_____ \$
4.	Frais de déplacement tout inclus où le travail doit être effectué (doit inclure toutes les dépenses, comme le tarif aérien et les frais d'hébergement, de repas et autres)	1 fois	_____ \$	_____ \$
5.	Frais de transport, de livraison et de déchargement tout inclus au MDN, à Cold Lake (Alberta)	1 fois	_____ \$	_____ \$
Total				_____ \$

La meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

Veuillez indiquer la devise de la soumission : _____.