

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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 HANDHELD GLOBAL POSITIONING SATELL.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-148078/B	Date 2014-02-21
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-148078	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QF-106-24342	
File No. - N° de dossier 106qf.W8484-148078	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Mastantuono, Ricardo	Buyer Id - Id de l'acheteur 106qf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5771 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5660
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. VCDS / D CDTS & JCR OTTAWA Ontario K1A0K2 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

Electronics, Simulators and Defence Systems Div.
/Division des systèmes électroniques et des systèmes de
simulation et de défense
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
8C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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. Réémission d'une demande de soumission
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Besoin
4. Compte rendu
5. Produits équivalents
6. Produits de remplacement - échantillons (Ministère de la Défense nationale)

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
3. Exigences relatives à la sécurité

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. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation

8. Livraison, qualité, inspection et acceptation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Cote de priorité (entrepreneurs établis au Canada ou des États Unis)
14. Assurance

Liste des annexes

- Supplement 1 Tableaux de prix
- Annexe A Énoncé des travaux (EDT)
 - Appendice 1 Caractéristiques techniques et Exigences de performance
 - Appendice 2 Critères d'évaluation techniques obligatoires

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8484-148078/B, datée du 21 janvier 2014, dont la date de clôture était le 6 février 2014, à 2:00 pm EST. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

4. 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.

5. Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - A. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
 - B. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
 - C. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
 - D. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;

-
- E. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
- A. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
- B. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

6. Produits de remplacement - échantillons (Ministère de la Défense nationale)

Si le soumissionnaire offre un produit de remplacement, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.

Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les cinq (5) jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

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.

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

Delete: sixty (60) days
Insert: cent vingt (120) jours

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) 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 dans la **province de l'Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 (1 original et 3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 original et 1 copies papier)

Section III : Attestations (1 original et 1 copie papier)

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

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

- 1.1 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.
- 1.2 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 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux tableaux de prix dans Supplement 1.

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change.

Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Les soumissionnaires doivent indiquer la devise utilisée dans leur proposition. **Dans le cas contraire, on présumera que cette devise est le dollar canadien.** Voir la partie 4, Article 1.2, de l'invitation pour connaître les règles de conversion au dollar canadien.

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux de prix dans Supplement 1 comme suit :

(i) Besoin

Article 1 : Les soumissionnaires fourniront un **prix unitaire ferme et un prix calculé** pour 500 récepteur GPS portatif, **DDP (Rendu droits acquittés) selon les Incoterms 2010**, TPS, TVQ ou TVH en sus, s'il y a lieu.

(ii) Biens optionnels

Article 2 : Les soumissionnaires fourniront un **prix unitaire ferme et un prix calculé** pour jusqu'à cinq cent (500) récepteur GPS portatif, **DDP (Rendu droits acquittés) selon les Incoterms 2010**, TPS, TVQ ou TVH en sus, s'il y a lieu.

Section III : Attestations et autres exigences

La proposition du soumissionnaire doit comprendre :

- (a) La page 1 du présent document d'invitation à soumissionner (demande de propositions) doit être signée et datée par un représentant autorisé du soumissionnaire dans l'espace fourni, pour attester que leur soumission est conforme à toutes les conditions de l'invitation (y compris les clauses du contrat subséquent) et qu'il accepte d'exécuter tous les travaux précisés dans la demande de soumissions;
- (b) Toutes les clauses ou sections comportant des champs à remplir ou devant être signées doivent être dûment remplies et jointes à la proposition;
- (c) Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les soumissionnaires qui offrent un produit équivalent seront évalués conformément aux Critères d'évaluation techniques obligatoires précisés à l'appendice 2 de l'annexe A. Le produit *Garmin eTrex 30* ne nécessite pas un d'évaluation.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission, *y compris les biens optionnels*, sera évalué en dollars, **DDP (Rendu droits acquittés) selon les Incoterms 2010**, TPS, TVQ ou TVH en sus, s'il y a lieu.

Aux fins de l'évaluation, le Canada doit convertir les soumissions faites en devise étrangère (non canadienne) en utilisant le taux de la Banque du Canada en vigueur à midi à la date de clôture des soumissions (<http://www.bankofcanada.ca/en/rates/exchform.html>).

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - A. respecter les exigences de la demande de soumissions; et
 - B. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

-
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) et b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 (OU insérer 2004, s'il y a lieu). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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/index.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 à admissibilité limitée " du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À 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.

2.1 Contenu canadien

2.1.1 Définition

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par L'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter l'Annexe 3.6(9) du Guide des approvisionnements.)

Pour les photocopieurs, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du « Federal Supply Classification » (FSC) (classification fédérale des approvisionnements), seuls les produits des entreprises du Programme de partenariat MERIT et de CERCLE ou des entreprises qui faisaient partie du groupe prioritaire 1 avant avril 1992, sont considérés comme des produits canadiens (voir paragraphe 6.a) ci-dessous).

2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera

considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.

3. Produits divers : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - A. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - B. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. Services divers : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. Combinaison de produits et de services : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

6. Autres produits et services canadiens :
 - A. Pour les photocopieurs, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du FSC, seuls les produits des entreprises suivantes sont considérés comme des produits canadiens :
 - I. les partenaires MERIT du Programme de partenariat MERIT (administré par Industrie Canada [IC] et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]);
 - II. les entreprises qui, en date du 31 mars 1992, faisaient partie du groupe prioritaire 1, conformément à la Politique relative aux groupes prioritaires alors en vigueur; ou
 - III. les entreprises CERCLE Canada comme convenu entre IC et TPSGC.
 - B. Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est

possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

2.1.2 Attestation

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () le ou les produits offerts sont des produits canadiens comme il est défini au paragraphe 2.1.1.1 ci-dessous.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles under the "Requirement" and "Biens optionnels" décrits dans Supplement 1, Tableaux des prix.

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.

3.1 Conditions générales

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

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

4.1.1 Article 1 - Besoin (500 récepteur GPS portatif)

Tous les biens livrables doivent être reçus avant le 31 mars 2014.

4.1.2 Article 2 - Biens optionnels (jusqu'à 500 récepteur GPS portatif)

À négocier au moment de l'exercice des options.

4.2 Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits à la section « Biens optionnels » dans Supplement 1, Tableaux de prix, 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 dans les vingt quart (24) mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ricardo Mastantuono

Chef d'équipe d'approvisionnement

TPSGC, Division des systèmes électroniques

et des systèmes de simulation et de défense - QF

Portage III 8C2 - 11, rue Laurier

Télé.: (819) 956-5771

Télec.: (819) 956-0767

Courriel: Ricardo.Mastantuono@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 des 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 déterminer ***

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable de la demande d'achat

Le responsable de la demande d'achat pour le contrat est :

*** À déterminer ***

Le responsable de la demande d'achat représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable de la demande d'achat; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de

changements à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur (*Compléter ou supprimer, selon le cas.*)

Name and contact information of the person(s) responsible for the following:

General Inquiries:

Name: _____
 Telephone: _____
 Facsimile: _____
 E-mail address: _____

Delivery Inquiries:

Name: _____
 Telephone: _____
 Facsimile: _____
 E-mail address: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des **prix unitaires fermes**, comme précisé dans Supplement 1, Tableaux des pris, d'un coût de \$ **à déterminer (à insérer au moment de l'attribution du contrat), DDP (Rendu droits acquittés) selon les Incoterms 2010**, TPS, TVQ ou TVH en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limite de prix

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.

6.3 Methode de Paiement

6.3.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités **auront été complétés et livrés** conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- A. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- B. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- C. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Pour tous les soumissionnaires étrangers (non canadiens):

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

6.5 Droits et taxes - entrepreneur établi à l'étranger - État de la Californie

Pour les soumissionnaires américains situés dans l'État de la Californie:

L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante de tous les droits de douane ainsi que de toutes les taxes de vente, de consommation, d'utilisation, d'accise, sur les biens personnels ou autres qu'il entend payer ou ne pas payer. L'entrepreneur doit suivre toutes les instructions que l'autorité contractante pourra lui donner en ce qui concerne le paiement ou le non-paiement de ces taxes.

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.
 - 1.1 Chaque facture doit être appuyée par:
 - A. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
 - 1.2 La facture doit contenir les renseignements supplémentaires suivants :
 - A. numéro de série du contrat/des bons de commande;
 - B. numéro de référence du client (NRC); et
 - C. code de fournisseur de l'entrepreneur.
 2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - A. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au responsable de la demande d'achat identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - B. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - C. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

8. Livraison, qualité, inspection et acceptation

8.1 Préparation de la livraison

L'entrepreneur doit préparer les articles numéro(s) 1 et (si exigé) 2 pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

Chaque récepteur GPS doit être emballé individuellement dans une boîte; les boîtes individuelles doivent elles-mêmes être mises dans des boîtes plus grandes, à raison de 25 boîtes individuelles par grande boîte. Les emballages individuels doivent comprendre ce qui suit :

- A. Double emballage et les instructions (français et anglais);
- B. Carte de base;

- C. Carte Source Trip et Waypoint Manager;
- D. Câble USB; et
- E. Guide de référence rapide.

8.2 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) selon les Incoterms 2010** pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Pour plus d'informations par rapport aux Points de livraison et Quantités, s'il vous plaît se référer à l'annexe A, EDT, Section 5.

8.3 ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (Code de l'assurance de la qualité C)

L'entrepreneur doit mettre en place un système d'assurance de la qualité propre à la portée des travaux à exécuter. Il est recommandé que le système d'assurance de la qualité soit basé sur l'ISO 9001:2008 « Systèmes de management de la qualité - Exigences ».

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et inspections nécessaires permettant d'établir que le matériel ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit conserver des registres d'inspection exacts et complets qui devront, sur demande, être mis à la disposition du représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN), qui peut en faire des copies et en tirer des extraits pendant l'exécution du contrat et pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat.

Malgré ce qui précède, tout le matériel pourra être vérifié et accepté par le MDN au point de destination. Le représentant autorisé du MDN au point de destination pourra être le destinataire, le responsable technique ou le responsable de l'assurance de la qualité.

8.4 Matériaux d'emballage en bois

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition internationale doivent être conformes aux «*Directives pour la réglementation de matériaux d'emballage à base de bois dans le commerce international*» - NIMP No. 15 (*Normes internationales pour les mesures phytosanitaires*).

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

D-98-08 - Exigences relatives l'entre au Canada des matriaux d'emballage en bois produits dans toute rgion du monde autre que la zone continentale des tats-Unis

D-01-05 - Programme canadien de certification des matriaux d'emballage en bois (PCCMEB)

8.5 Palettisation

1. Pour tous les envois qui excèdent 0,566 m³ ou 15,88 kg (20 pi³ ou 35 lbs), à l'exception des envois faits par messageries, les conditions suivantes s'appliquent :
 - A. L'entrepreneur doit cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (48 po x 40 po). La palette à quatre entrées doit être fournie, sans frais, au ministère de la Défense nationale. La hauteur totale, palettes y compris, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne doit pas dépasser aucun bords de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).
 - B. L'entrepreneur doit regrouper les articles identifiés d'un même numéro de stock (sur la même palette). Les palettes composées de plus d'un numéro de stock doivent être identifiées « Articles mixtes ».
 - C. Les articles individuels mesurant plus de 1,22 m (48 po) de longueur ou pesant plus de 453,6 kg (1000 lbs) doivent être arrimés à des palettes plus larges ou doivent être montés sur des patins de 10,16 cm x 10,16 cm (4 po x 4 po) bien attachés au bas de l'article. Les patins doivent être séparés par un minimum de 71,12 cm (28 po).
2. Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante.

8.6 Ensembles incomplets

L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

8.7 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

9. Attestations

9.1 Conformité

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 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la **province de l'Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention; y compris Supplement 1, Tableaux des prix;
- (b) **2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité Moyenne); et**
- (c) Annexe A - Énoncé des travaux, et les appendices connexes.

12. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

13. Cote de priorité

13.1 Entrepreneurs établis au Canada

1. Comme le contrat vise la satisfaction d'un besoin canadien en matière de défense, il peut porter une « cote de priorité des États-Unis », ce qui facilitera l'importation de matériel et de services des États-Unis qui pourraient être nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur devra donc :
 - A. faire parvenir une demande à l'agent des priorités et des attributions de défense de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), soit par courriel à: DGA Priorités dedéfense - ACQB Defence Priorities; ou par télécopieur : 819-956-1459; et
 - B. inclure la présente clause dans les contrats de sous-traitance attribués à des entrepreneurs établis au Canada et y indiquer le numéro de contrat de TPSGC qui figure dans le contrat.
2. Le défaut de répondre à ce qui précède pourrait avoir des conséquences sur les engagements pris par l'entrepreneur en matière de livraison. Par conséquent, l'entrepreneur est responsable de toute rupture de contrat résultant d'une telle négligence.

13.2 Entrepreneurs établis des États Unis

Comme le Canada conduit des activités dans le cadre du Système américain régissant les priorités et les attributions en matière de défense, le présent contrat de défense peut porter une cote de priorité. L'agent des priorités et des attributions de défense de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit informer l'entrepreneur quant à la cote de priorité pertinente dans les soixante (60) jours suivant la signature du contrat.

14. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance

souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Supplement 1 - Tableaux des prix

S'il y a une différence entre les prix unitaires et les prix unitaires calculés, **les prix unitaires l'emporteront.**

1. Besoin [(500) récepteur GPS portatif]

N° 'article	Description de l'article	Qté	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	<i>Récepteur GPS portatif conformément à l'annexe A, EDT.</i>	500		

2. Biens optionnels [jusqu'à (500) récepteur GPS portatif]

N° 'article	Description de l'article	Qté	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2	<i>Récepteur GPS portatif conformément à l'annexe A, EDT.</i>	Jusqu'à 500		

3. Devise

Les prix unitaires fermes et le prix calculé sont établis sur la base de la devise suivante :

_____.

ANNEXE A - EDT

1. TITRE

Appareils de repérage GPS (Système de positionnement mondial) portatifs pour le Directeur - Cadets et rangers junior Canadiens

1. BESOIN

Le Directeur - Cadets et Rangers juniors canadiens (D Cad & RJC) du ministère de la Défense nationale (MDN) désire établir une méthode d'approvisionnement afin d'acquérir des appareils GPS (système de positionnement mondial). Ces récepteurs GPS permettront aux Cadets de l'Aviation royale du Canada (CARC) de compléter leur instruction sur la course d'orientation et les cartes topographiques.

2. CONTEXTE

L'utilisation de la technologie GPS constitue un élément important de l'instruction donnée aux cadets de l'Air. Divers objectifs de rendement exigent l'utilisation d'appareils GPS pour l'instruction, particulièrement pour ce qui est des activités liées à la survie, à l'utilisation des cartes et de la boussole et à l'aérospatiale. Ces activités sont réalisées localement ou au cours d'exercices de fin de semaine (plusieurs jours). Les conditions météorologiques d'utilisation peuvent être non optimales. Certaines activités auront lieu au Centre d'instruction d'été des cadets (CIEC) au cours de l'été.

4. OBJECTIF

L'objectif du présent énoncé des travaux (ET) est d'acquérir un minimum de 500 récepteurs GPS portatifs (Garmin eTrex 30 ou équivalent), avec l'option d'acquérir au jusqu'à 500 récepteurs supplémentaires au cours des 24 prochains mois, à la discrétion du Canada.

5. POINTS DE LIVRAISON

En ce qui concerne le premier 500, l'entrepreneur doit livrer les appareils GPS aux adresses suivantes:

<u>ADRESSE DE LIVRAISON ET PERSONNE-RESSOURCE</u>	QUANTITÉ
<u>URSC (Atlantique)</u> QG URSC (A) 12ieme Escadre Shearwater Bâtiment 4, Côté Sud Shearwater (Nouvelle-Écosse), B0J 3A0 Aux soins de : Adjum Moore/Sgt Shortall, 902-720-1758/1318	87
<u>URSC (Centre)</u> QG URSC (C) 146 Hangar Road Hangar 5, BFC Borden Borden (Ontario), L0M 1C0 Aux soins de : Adj Kellar/Sgt Hillier, 705-424-1200, poste 7184/7056	130
<u>URSC (Est)</u> Unité régionale de soutien aux cadets (Est) 225, boulevard du Séminaire Sud Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec), J3B 8E9 Aux soins de : Capt B. Proulx, 450-358-7099, poste 7896	107
<u>URSC (Pacifique)</u> QG URSC (P) 1055 Victoria View Road Victoria (Colombie-Britannique), V9A 6T7 Aux soins de : Adj Hobor, 250-363-0906	60
<u>CGS Winnipeg</u> Détachement de Winnipeg de l'URSC (Prairie)	112

Approvisionnement cadets

715 Wihuri Road

Bâtiment 52 - rampe de chargement du côté ouest

Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5

Aux soins de : Adjum Burt Quinlan 204-833-2500 poste 6104

Directeur - Cadets et Rangers juniors canadiens

4

Quartier général de la Défense nationale

Édifce Mgén George R. Pearkes

101, promenade du Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Aux soins de : D Cad & RJC 4-5-2, Capt Paul Bousigard, 613-996-2695

6. SOUTIEN TECHNIQUE

L'entrepreneur doit fournir un soutien technique 24 heures par jour, sept jours par semaine, pendant toute la durée de la période de garantie. Ce soutien technique doit comprendre l'utilisation du téléphone, du télécopieur, du courriel et l'accès au site Web.

Appendice 1 - Caractéristiques techniques et Exigences de performance

Chaque récepteur GPS doit avoir, **au minimum**, les caractéristiques suivantes :

1. Caractéristiques physiques et critères de rendement	
1.1 Dimensions minimales de l'appareil, longueur x hauteur x profondeur :	2,0 po x 4,0 po x 1,0 po (5,08 cm x 10,16 cm x 2,54 cm)
1.2 Taille minimale de l'affichage, largeur x hauteur :	1,3 po x 1,7 po (3,3 cm x 4,3 cm)
1.3 Résolution de l'affichage, largeur x hauteur :	176 x 220 pixels
1.4 Type d'affichage :	256 couleurs de niveau 65-K couleurs TFT
1.5 Piles : AA, Lithium et NiMH	Chaque récepteur GPS doit accepter les trois options (AA, Lithium et NiMH). Lithium et NiMH = minimum de 25 heures
1.6 Autonomie :	AA = n'est pas évalué
1.7 Plage de température :	Le récepteur GPS doit être capable de fonctionner à des températures aussi basses que -15°C et aussi haut que 70 °C.
1.8 Étanchéité à l'eau :	(IPX7)
1.9 Récepteur à haute sensibilité :	Oui
1.10 Interface :	USB
2. Cartes et mémoires	
2.1 Carte de stockages :	Doit accepter les cartes SD et microSD.
2.2 Possibilité d'ajouter des cartes :	Le récepteur GPS avec des cartes SD ou microSD afin que l'utilisateur soit en mesure

	de telecharger gratuitement des cartes de leur choix et les utiliser dans le GPS.
2.3 Points de cheminement/favoris/emplacements :	Minimum de 2000
2.4 Itinéraires :	Minimum de 200
2.5 Journal d'itinéraires :	10 000 points, 20 itinéraires enregistrés

3. L'unité de GPS doit avoir les caractéristiques suivantes :

3.1 Définition automatique d'itinéraires (fonction d'itinéraire virage par virage sur les routes) : avec cartographie en option pour routes détaillées

3.2 Boussole électronique :

3.3 Altimètre barométrique :

3.4 Custom maps compatible :

3.5 Fonctions geocache (lien en anglais seulement) :

3.6 Navigation photo (la navigation à partir de photos géolocalisées) :

3.7 Calendrier chasse et pêche :

3.8 Information sur le Soleil et la Lune :

3.9 Calcul d'aires :

3.10 Points d'intérêt personnalisés (possibilité d'ajouter des points d'intérêt supplémentaires) :

Appendice 2 - Critères d'évaluation techniques obligatoires

Noter: Littérature technique pourrait inclure, mais sans s'y limiter, les fiches techniques, schémas, rapports d'essai, de réparation et les manuels d'exploitation.

No d'art. (réf. de l'EDT)	Besoin obligatoire (BO)	Preuve de conformité	Conforme (Oui / Non)	Commentaires
BO 1) LES CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES ET LES CRITÈRES DE RENDEMENT:				
BO 1.1	Dimensions minimales de l'appareil, longueur x hauteur x profondeur : 2,0 po x 4,0 po x 1,0 po (5,08cm x 10,16 cm x 2,54 cm)			
BO 1.2	Taille minimale de l'affichage, largeur x hauteur : 1,3 po x 1,7 po (3,3 cm x 4,3 cm)			
BO 1.3	Résolution de l'affichage, largeur x hauteur : 176 x 220 pixels			
BO 1.4	Type d'affichage : 256 couleur de niveau 65-K couleurs TFT			
BO 1.5	Piles : AA , Lithium et NiMH	Chaque récepteur GPS doit accepter les trois options. (AA, Lithium et NiMH)		
BO 1.6	Autonomie :	Lithium et NiMH = minimum de 25 heures AA = n'est pas évalué.		
BO 1.7	Plage de température :	Le récepteur GPS doit être capable de fonctionner à des températures aussi basses que -15 °C et aussi haut que 70 °C		
BO 1.8	Étanchéité à l'eau : IPX7			

BO 1.9	Récepteur à haute sensibilité :			
BO 1.10	Interface : USB			
2. LES CARTES ET LA MÉMOIRE:				
BO 2.1	Cartes de stockages :	Doit accepté les cartes SD et microSD.		
BO 2.2	Possibilité d'ajouter des cartes :	Le récepteur GPS doit être compatible avec les cartes SD ou MicroSD afin que l'utilisateur soit en mesure de télécharger gratuitement des cartes de leur choix et les utiliser dans le GPS.		
BO 2.3	Points de cheminement/favoris/emplacements :	Minimum de 2000		
BO 2.4	Itinéraires :	Minimum de 200		
BO 2.5	Journal d'itinéraires :	10 000 points, 20 itinéraires enregistrés		
3. L'UNITÉ DE GPS DOIT AVOIR LES CARACTERISTIQUE SUIVANTES :				
BO 3.1	Définition automatique d'itinéraires (fonction d'itinéraire virage par virage sur les routes) : avec cartographie en option pour routes détaillées			
BO 3.2	Boussole électronique :			
BO 3.3	Altimètre barométrique :			
BO 3.4	Custom maps compatible :			
BO 3.5	Fonctions geocache (lien en anglais seulement) :			
BO 3.6	Navigation photo (la navigation a partir de photos geolocalisées) :			
BO 3.7	Calendrier chasse et pêche :			
BO 3.8	Information sur le Soleil et la Lune :			
BO 3.9	Calcul d'aires :			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-148078/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8484-148078

106qfW8484-148078

BO 3.10	Points d'intérêt personnalisés (possibilité d'ajouter des points d'intérêt supplémentaires) :			
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--