



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage , Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

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

Title - Sujet MRTT CENTRE CONSOLE ASSEMBLIES		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8475-165266/A		Date 2016-03-01
Client Reference No. - N° de référence du client W8475-165266		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QF-110-25715		
File No. - N° de dossier 110qf.W8475-165266	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-11		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: MacNeil, Jennifer		Buyer Id - Id de l'acheteur 110qf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5577 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-5650
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 MEILLEURE DATE DE LIVRAISON - SOUMISSION	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
2.5 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	11
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION	11
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	12
6.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMBALLAGE SELON LA SPÉCIFICATION D-LM-008-036/SF-000.....	12
ANNEXE A	13
BARRÈME DE PRIX.....	13
ANNEXE B	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.4 Meilleure date de livraison - soumission

Bien que la livraison soit demandée 10 mois après l'attribution du contrat, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2015-07-03) 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'adresse indiquée ci-dessous, le 21 mars 2016 à (À déterminer) et se tiendra l'Université Carleton.

Université Carleton
Laboratoire ACE
Édifice de simulation virtuelle
1^{er} étage
1125, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1S 5B6

Le MDN rendra disponible la validation de principe des dispositifs d'entraînement de répétitions de missions tactiques (MRTT) pour inspection et mesure à tous les soumissionnaires intéressés. L'installation du MDN à l'Édifice de simulation virtuelle est un site protégé et l'accès est strictement contrôlé. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 14 mars 2016 à 14 h 00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux copies papier, une copie électroniques sur CD)

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 ministères organismes 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 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

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'Annexe A.

4.1.2 Évaluation financière - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le (**à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement**).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jennifer MacNeil
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division des systèmes électroniques et des systèmes de simulation et de défense
11, rue Laurier
Phase III, Place du Portage
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-5577
Télécopieur : 819-956-5650
Courriel : jennifer.macneil@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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour ce contrat est : **(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)**

Name: _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)**

Name: _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre 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 des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 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 le contrat à l'annexe A, selon un montant total de _____ \$ (**à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiements d'étape

Clause du *Guide des CCUA* H3010C (2016-01-28), Paiements d'étape

6.6.3 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéance
001	Tenue de la réunion d'examen initial du programme (lancement) et acceptation du compte rendu de la réunion. Livraison et acceptation par le responsable technique du MDN du calendrier de projet.	5 %	
002	Livraison et acceptation par le responsable technique du MDN des dessins techniques révisés. Réalisation et acceptation par le responsable technique du MDN de l'examen critique de la conception.	15 %	
003	Livraison et acceptation par le responsable technique du MDN de la première console centrale du MRTT du CH146.	30 %	

004	Livraison et acceptation par le responsable technique du MDN de la deuxième console centrale du MRTT du CH146 et des panneaux CSC du MRTT.	40 %	
005	Réalisation satisfaisante et acceptation par le responsable technique du MDN et l'autorité contractante de TPSGC de tous les produits à livrer requis par le contrat.	10 %	

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au _____ (insérer « chargé de projet » ou « responsable technique » ou « responsable de l'inspection ») identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le _____ (insérer « chargé de projet » ou « responsable technique » ou « responsable de l'inspection ») fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ;
- c) l'Annexe A, Barème de prix;
- d) l'Annexe B, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**).

6.11 Contrat de défense

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

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

D2000C (2007-11-30), Marquage
D2001C (2007-11-30), Étiquetage
D5545C (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

6.13 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

rendu droits acquittés (DDP) (Ottawa [Ontario selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.14 Inspection et acceptation

Le responsable sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.15 Exigences en matière d'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000

L'entrepreneur doit préparer les articles 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.

L'entrepreneur doit emballer les articles à raison d'une (1) unité par paquet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8475-165266/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
110qf W8475-165266

Id de l'acheteur - Buyer ID
110qf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

BARRÈME DE PRIX

1. Besoin : (À remplir par les soumissionnaires)

L'entrepreneur doit fournir deux (2) consoles centrales du MRTT du CH146 et deux (2) panneaux de CSC du MRTT des postes non réservés aux pilotes – pièces de rechange, tel que décrit dans le tableau ci-dessous.

Article	Description	Qté	Prix ferme	Date de livraison offerte
1	Consoles centrales du MRTT du CH146	28	_____ / chaque	
2	Panneaux de CSC du MRTT des postes non réservés aux pilotes – pièces de rechange	28	_____ / chaque	

Tous les prix qui figurent dans le barème sont proposés dans la devise suivante : _____.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)



REQUÊTE W8475-165266

ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POUR LA

**CONSOLE CENTRALE DU DISPOSITIF D'ENTRAÎNEMENT DE RÉPÉTITIONS DE
MISSIONS TACTIQUES DU CH146**

Préparé par :

DPEAG(SRC) 6
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Table des matières

1.0 INTRODUCTION.....	3
1.1 BUT.....	3
1.2 CONTEXTE	3
1.3 TERMINOLOGIE	3
2.0 INFORMATION ET MATÉRIEL FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (IFG-MFG).....	4
3.0 DOCUMENTS APPLICABLES.....	4
4.0 GESTION DU PROJET	4
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	4
4.2 CALENDRIER DU PROJET.....	4
4.3 EXAMENS ET RÉUNIONS	4
5.0 SOUTIEN.....	5
5.1 GÉNÉRALITÉS.....	5
5.2 CONCEPT DE MAINTENANCE.....	6
6.0 EXIGENCES TECHNIQUES.....	6
6.1 GÉNÉRALITÉS.....	6
6.2 QUALITÉ	6
6.3 INTERFACE DU SYSTÈME HÔTE DE SIMULATION DU MDN	6
6.4 EXIGENCES RELATIVES À LA STRUCTURE DE LA CONSOLE CENTRALE (SCC)	6
7.0 ESSAIS D'ACCEPTATION	7
7.1 GÉNÉRALITÉS.....	7
7.2 ESSAIS D'ACCEPTATION SUR PLACE (EAP)	7
8.0 PRODUITS LIVRABLES.....	7
8.1 MATÉRIEL	7
8.2 DOCUMENTS	9

1.0 INTRODUCTION

1.1 But

1.1.1 Le présent énoncé des travaux décrit les exigences et les diverses tâches confiées à l'entrepreneur aux fins de production, de soutien, de documentation et de livraison des simulateurs de la console centrale de l'hélicoptère CH146 Griffon, auxquels s'ajoutent la documentation afférente et des pièces de rechange, qui seront utilisés dans le dispositif d'entraînement de répétitions de missions tactiques (MRTT) des Forces canadiennes (FC).

1.2 Contexte

1.2.1 Un projet du MDN appelé Environnement canadien synthétique de conception avancée (ECSCA) est en train d'établir la capacité de dispenser de l'entraînement aux missions dans un environnement synthétique transmis par réseau. La simulation de ces missions impliquera la participation d'entités issues de l'ensemble des éléments et des flottes des Forces canadiennes, ainsi que d'entités supplémentaires en provenance des pays alliés du Canada.

1.2.2 L'équipage de l'hélicoptère CH146 Griffon effectuera de l'entraînement aux missions tactiques sur le réseau de l'ECSCA par l'intermédiaire des MRTT du CH146, des simulateurs conçus spécifiquement pour offrir à l'équipage de l'hélicoptère les systèmes, l'environnement et les commandes essentiels employés dans le cadre d'une opération tactique. Les MRTT du CH146 ont été mis en place à divers endroits pour une durée de vie en service prévue de 15 ans.

1.3 Terminologie

1.3.1 Structure de la console centrale (SCC)

1.3.2 Examen critique de la conception (ECC)

1.3.3 Panneau de commande et d'affichage (CDU)

1.3.4 Commande du système de communication (CSC)

1.3.5 Matériel fourni par le gouvernement (MFG)

1.3.6 Information fournie par le gouvernement (IFG)

1.3.7 Dispositifs d'entraînement de répétitions de missions tactique (MRTT)

1.3.8 Essais d'acceptation sur place (EAP)

1.3.9 Énoncé des travaux (EDT)

1.3.10 Autorité technique (AT)

1.3.11 Écran tactile

2.0 INFORMATION ET MATÉRIEL FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (IFG-MFG)

2.1.1 L'IFG et le MFG fournis à l'entrepreneur par l'AT comprennent ce qui suit :

- 2.1.1.1 Dessins techniques complets de la console centrale, y compris les directives d'assemblage, qui seront fournis lors de la visite obligatoire des lieux
- 2.1.1.2 Une console centrale assemblée se trouve dans les laboratoires du MDN à l'Université Carleton. Elle pourra être examinée sur demande.
- 2.1.1.3 Liste de contrôle de l'acceptation du MDN
- 2.1.1.4 Boîtiers pour le panneau de commande et d'affichage (CDU) du MRTT
- 2.1.1.5 Plaques frontales pour le panneau de commande du système de communication (CSC) du MRTT
- 2.1.1.6 Écran tactile

3.0 DOCUMENTS APPLICABLES

3.1.1 Liste de contrôle de l'acceptation du MDN

4.0 GESTION DU PROJET

4.1 Généralités

- 4.1.1 L'entrepreneur doit fournir tous les aspects de la gestion du projet nécessaires à la planification, à la documentation, à la fabrication et à la livraison des consoles centrales de MRTT, ainsi que fournir le matériel, les services et les données décrits dans le présent énoncé des travaux.

4.2 Calendrier du projet

- 4.2.1 L'entrepreneur doit soumettre et tenir à jour un calendrier approuvé par le MDN qui sera utilisé pour illustrer les étapes clés et les progrès du projet en entier.
- 4.2.2 L'entrepreneur doit fournir une mise à jour sur le calendrier cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de toute réunion ou à la demande de l'AT.

4.3 Examens et réunions

4.3.1 Généralités

- 4.3.1.1 L'entrepreneur doit procéder aux examens et tenir les réunions dont il est question aux paragraphes 4.3.2 à 4.3.3, et ce, en présence des autorités appropriées du MDN selon ce qu'aura approuvé l'AT.

4.3.1.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les données, le personnel et les installations nécessaires soient disponibles au moment de chaque examen, et il doit soumettre un ordre du jour de cet examen à l'approbation de l'AT au moins deux (2) jours ouvrables avant chaque réunion.

4.3.1.3 Une fois approuvés par l'AT, ces examens et réunions peuvent être tenus par téléconférence.

4.3.1.4 L'entrepreneur doit présenter un compte rendu des décisions dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de chaque réunion.

4.3.2 Réunion de lancement

4.3.2.1 L'entrepreneur doit tenir une réunion de lancement par téléconférence dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

4.3.3 Réunion d'examen critique de la conception (ECC)

4.3.3.1 L'entrepreneur doit tenir une réunion d'examen critique de la conception afin de résoudre tout problème en suspens lié au projet avant de commencer le travail de fabrication.

4.3.3.2 Le but est de permettre à l'entrepreneur et au MDN de dissiper les inquiétudes concernant les dessins techniques fournis ou les travaux à réaliser.

4.3.3.3 Pendant l'ECC, l'entrepreneur doit présenter un résumé de la situation du projet, y compris les progrès réalisés, les problèmes connus, les solutions proposées et les répercussions sur le calendrier.

4.3.3.4 L'entrepreneur doit déposer un rapport d'étape dans les cinq (5) jours suivant l'ECC.

4.3.3.5 L'AT peut déplacer la date de l'ECC pourvu qu'il donne un préavis d'au moins dix (10) jours ouvrables.

5.0 SOUTIEN

5.1 Généralités

5.1.1 L'entrepreneur doit fournir l'expertise nécessaire à la prestation ponctuelle (en fonction des besoins) de soutien technique par téléphone pour l'intégration et les essais d'acceptation sur place des produits livrables exigés en vertu du présent EDT.

5.1.2 L'entrepreneur doit fournir le soutien technique par téléphone jusqu'à ce que les essais d'acceptation soient achevés.

5.2 Concept de maintenance

5.2.1 La maintenance de la console centrale du MRTT sera effectuée par l'opérateur tout au long de la durée de vie en service prévue de 15 ans et n'ira pas au-delà du remplacement sur place des unités, des boutons, des fixations et des panneaux de revêtement.

6.0 EXIGENCES TECHNIQUES

6.1 Généralités

6.1.1 Tous les composants intégrés à la console centrale du MRTT doivent être fixés solidement.

6.1.2 Tout le câblage à l'intérieur de la console centrale du MRTT doit être intégré de façon ordonnée.

6.1.3 Le principal matériau utilisé pour la construction de la console centrale doit être de l'aluminium ASTM 5052-H32.

6.2 Qualité

6.2.1 Les produits livrables ne doivent comporter aucune bavure, aucune arrête acérée ni aucun bord coupant.

6.2.2 L'entrepreneur doit étiqueter tous les connecteurs de façon à ce qu'ils indiquent clairement les systèmes auxquels ils se raccordent.

6.3 Interface du système hôte de simulation du MDN

6.3.1 Le MDN fournira les câbles nécessaires à la connexion de la console centrale du MRTT au système hôte de simulation du MDN ainsi qu'au bloc d'alimentation. Le MDN passera les câbles par le plancher du poste de pilotage du MRTT afin de les connecter à la console centrale du MRTT.

6.4 Exigences relatives à la structure de la console centrale (SCC)

6.4.1 Dimensions de la SCC :

6.4.1.1 Les schémas de la console centrale du MRTT montrent les paramètres de montage que la SCC doit respecter.

6.4.1.2 La structure du support fait partie du poste de pilotage du MRTT et n'a pas besoin d'être fabriquée par l'entrepreneur. Les paramètres de montage visent à éviter tout déplacement latéral de la SCC.

6.4.2 Construction de la SCC :

6.4.2.1 La couleur extérieure de la SCC doit être noire avec un fini mat.

7.0 ESSAIS D'ACCEPTATION

7.1 Généralités

7.1.1 Les essais d'acceptation seront menés par le personnel désigné du MDN et des FC dans les locaux du cosignataire à la réception de chaque produit livrable.

7.2 Essais d'acceptation sur place (EAP)

7.2.1 Des EAP seront réalisés pour chaque produit livrable par le personnel du MDN et des FC, l'entrepreneur devant par la suite corriger les déficiences décelées.

7.2.2 Les EAP doivent respecter, au minimum, les exigences de la liste de vérification de l'acceptation du MDN dans le but de vérifier la réussite de l'intégration physique au poste de pilotage du MRTT et l'intégration au système hôte de simulation du MDN.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

8.1 Matériel

8.1.1 L'entrepreneur doit fabriquer, assembler et livrer tous les éléments résultant des travaux décrits dans la présente section.

8.1.2 L'entrepreneur doit fabriquer les composants mécaniques et les composants électroniques des consoles centrales et des panneaux de CSC de rechange.

8.1.3 L'entrepreneur doit fabriquer les consoles centrales et les panneaux de CSC de rechange en respectant les spécifications des dessins techniques dont il est fait mention en 2.1.1.1, y compris les dimensions physiques, les matériaux, les finis et les pièces de fixation.

8.1.4 Consoles centrales du MRTT du CH146 : L'entrepreneur doit livrer deux (2) consoles centrales entièrement montées. Chaque console centrale doit comporter ce qui suit :

8.1.4.1 Les panneaux de commande du système de communication (CSC) du MRTT (deux par console centrale), des tableaux de bord qui ressemblent en tous points au panneau de CSC du CH146 et dont les commandes s'actionnent de la même manière que ceux du panneau de CSC du CH146, conformément aux dessins techniques fournis.
Remarque : Les plaques frontales des panneaux de CSC seront fournies en tant que MFG.

8.1.4.2 Le panneau de CSC du MRTT doit encoder les entrées de données effectuées par les opérateurs et il doit les extraire sur une interface numérique de communication, conformément aux dessins techniques fournis.

8.1.4.3 Les panneaux de l'unité de commande et d'affichage (CDU) du MRTT (deux par console centrale), des tableaux de bord qui ressemblent en tous points au panneau du CDU du CH146 et dont les commandes s'actionnent de la même manière que ceux du panneau du CDU du CH146, conformément aux dessins techniques fournis. *Remarque : Les boîtiers des panneaux du CDU seront fournis en tant que MFG.*

8.1.4.4 Le panneau du CDU du MRTT doit encoder les entrées de données effectuées par les opérateurs et il doit les extraire sur une interface numérique de communication, conformément aux dessins techniques fournis.

8.1.4.5 Le panneau du CDU du MRTT doit posséder un écran intégré muni d'une interface numérique afin que le système hôte de simulation du MDN puisse générer ses images, conformément aux dessins techniques fournis.

8.1.4.6 Écran tactile du MRTT (un par console centrale) : L'utilisateur de l'écran tactile doit être capable de manipuler les données affichées en provenance des autres instruments de la console centrale du CH146, conformément aux dessins techniques fournis. *Remarque : L'écran tactile sera fourni en tant que MFG.*

8.1.4.7 Les données tactiles doivent s'extraire sur une interface numérique de communication, conformément aux dessins techniques fournis.

8.1.4.8 Structure de la console centrale (SCC) du MRTT : Une enchâssure dans laquelle le panneau du CDU, le panneau de CSC et l'écran tactile du MRTT sont installés de la façon indiquée dans les dessins techniques et les directives d'assemblage fournis.

8.1.5 Panneaux de CSC du MRTT des postes non réservés aux pilotes (deux) : Les panneaux de CSC doivent être identiques à la console centrale du MRTT.

8.1.6 Quantités de matériel – L'entrepreneur doit fournir pour chaque produit livrable la quantité indiquée au tableau 1.0.

Tableau 1.0 : Quantités de matériel à livrer

Élément	Quantités exigées
Console centrale du MRTT du CH146	2
Panneaux de CSC du MRTT des postes non réservés aux pilotes – pièces de rechange	2

8.2 Documents

8.2.1 L'entrepreneur doit fournir les documents suivants à l'AT du MDN :

8.2.1.1 registre de toutes les modifications approuvées par l'AT qui ont été apportées aux dessins techniques fournis;

8.2.1.2 dessins techniques applicables mis à jour tels qu'approuvés par l'AT.

8.2.2 L'entrepreneur doit fournir deux (2) copies des dessins techniques mis à jour en format électronique, chacune sur une clé USB.

8.2.3 Tous les documents doivent être examinés et approuvés par l'AT du MDN avant l'acceptation des produits livrables.



Claim No.
N° de la demande

Contract Serial No.
N° de série du contrat

CERTIFICATE OF CONTRACTOR

I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract. ☐

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

Title - Titre

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

Title - Titre

ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

PWGSC Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.

Title - Titre

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Client Signature du client

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Title - Titre

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Client Signature du client

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)