



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

<b>Title - Sujet</b> CMOS Astronomical Detector	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-185539/A	<b>Date</b> 2017-11-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-185539	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-015-7399	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-7-40083 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Abela, Aaron	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2061 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Receipts and Issue 5 Somme Avenue, Bldg. C-36 Kingston Ontario K7K7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

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

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2	BESOIN .....	2
1.3	COMPTE RENDU .....	2
1.4	ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>2</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	2
2.4	LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>3</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>4</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	4
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>5</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>6</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2	BESOIN .....	6
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4	DURÉE DU CONTRAT .....	6
6.5	RESPONSABLES.....	7
6.6	PAIEMENT.....	8
6.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	8
6.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
6.9	LOIS APPLICABLES .....	9
6.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	9
<b>ANNEXE «A» .....</b>		<b>10</b>
	BESOIN.....	10
<b>ANNEXE «B » .....</b>		<b>12</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	12
<b>ANNEXE « C ».....</b>		<b>13</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	13

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0114-185539/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0114-185539**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**TOR-7-40083**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**tor015**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit à l'article A des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **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 (2017-04-27) 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**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0114-185539/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0114-185539**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**TOR-7-40083**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**tor015**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 l'Ontario Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier 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.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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 financière**

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes, TPS/TVH en sus, conformément à la Base de paiement à l'annexe B.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues,

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0114-185539/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0114-185539**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**TOR-7-40083**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**tor015**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadienne compris.

Le prix évalué sera calculé en multipliant le prix unitaire ferme proposé par le soumissionnaire par la quantité décrite à l'annexe B.

#### **4.1.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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**

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

Le soumissionnaire doit fournir les articles énumérés dans 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2018.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2018.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-185539/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-185539

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Aaron Abela  
Titre : Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Mississauga, Ontario. L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2061  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : aaron.abela@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 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.

##### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaires fermes ou prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés à l'annexe B, pour un coût de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

### 6.6.3 Paiement unique

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

### 6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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 exécutés.

1. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

---

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario, Canada, 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 (2016-04-04);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Attestations;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **1.0 PORTÉE**

##### **1.1 Objectif**

Le Département de physique et de sciences spatiales du Collège militaire royal du Canada (CMRC) a un besoin de deux (2) détecteurs astronomique de type CMOS scientifique afin de remplacer ces détecteurs actuels. Ces unités sont utilisés dans le cadre des cours d'astronomie et d'astrophysique au niveau du baccalauréat ainsi que dans le cadre de projets de recherche sur la surveillance de l'espace.

##### **1.2 Contexte**

1.2.1 Le Département de physique et de sciences spatiales du CMRC possède trois télescopes dans son observatoire qui sont utilisés dans le cadre de ses programmes au baccalauréat et d'études supérieures en physique. Les trois télescope dans l'observatoire du CMRC sont :

- a. 2 x télescope de 14 pouces de type C14 Celestron installé sur un support robotisé de type Paramount ME II.
- b. 1 x télescope de 16 pouces de type Meade chacun installé sur un support robotisé de type Paramount ME.

1.2.2 Depuis 2010, ces télescopes ont été utilisés dans le cadre de projet de recherche sur la surveillance de l'espace et plus précisément, la caractérisation optique de satellites actifs et de débris spatiaux. Ces derniers sont en général des objets peu lumineux qui peut avoir une rotation de plusieurs rotation par minute. La caractérisation de ce type d'objet nécessite des détecteurs qui ont une grande efficacité quantique dans la région visible du spectre électromagnétique et une capacité de recevoir des données photométriques à des taux allant d'une dizaine à plus de 100 images par seconde.

1.2.3 Les trois (3) détecteurs astronomiques qui sont présentement utilisés à l'observatoire du CMRC ont plus de dix (10) ans et doivent être remplacés en raison de leur basse efficacité quantique et leur basse cadence de prise d'images qui sont nécessaire pour les projets de recherche actuels. Le CMRC est maintenant reconnu comme un centre d'expertise dans le domaine de la caractérisation de satellites actifs et de débris spatiaux. Si cet institution désire demeurer un chef de file dans ce domaine, alors il doit améliorer les détecteurs astronomiques dans son observatoire.

#### **2.0 EXIGENCES GÉNÉRAUX**

Le Département de physique et de sciences spatiales du Collège militaire royal du Canada (CMRC) a besoin de deux (2) détecteurs scientifiques de type semi-conducteur complémentaire à l'oxyde de métal (sCMOS) qui doivent satisfaire les exigences énoncés à la Section 2.3.

##### **2.1 Documentation**

Le Contracteur doit fournir lors de la livraison, le ou les manuels, en anglais, d'opérations. Ces manuel doivent contenir les informations techniques à jours des détecteurs astronomiques.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W0114-185539/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0114-185539**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**TOR-7-40083**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**tor015**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2.2 Livraison spécifiée par le contrat**

Tous les produits livrables doivent être livrés conformément aux meilleures pratiques commerciales. Le Contracteur doit livrer les détecteurs astronomiques selon les exigences du contrat à l'adresse suivantes :

Collège militaire royal du Canada  
Département de physique et de sciences spatiales  
15 Crerar Cres.  
Kingston, ON, K7K 7B4

## **2.3 Exigences obligatoires**

Chaque détecteur astronomique de type CMOS scientifique doit satisfaire les exigences suivantes :

- 1) Doit avoir un aire surfacique minimal de 13.3 mm par 13.3 mm.
- 2) Doit avoir un taux minimal de lecture de pixel de 215 MHz.
- 3) Doit avoir un efficacité quantique minimal de 80%.
- 4) Doit avoir une résolution digital de 16 bits.
- 5) Doit avoir une gamme dynamique minimale de 30,000 :1.
- 6) Doit avoir la capacité de regrouper des pixels avant lecture des regroupement suivant au minimum : 2x2, 3x3, et 4x4.
- 7) Doit avoir un interface USB 3.0.
- 8) Doit être fourni avec un logiciel de prise de capture et d'analyse d'image.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0114-185539/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0114-185539**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**TOR-7-40083**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**tor015**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Prix unitaires fermes tout compris, transport compris, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. TPS/TVH en sus, le cas échéant.

<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix calculé</b>
<b>1.0</b>	Pour la fourniture et la livraison de détecteurs astronomiques de type CMOS scientifique, conformément aux spécifications décrites à l'annexe A – Besoin.  Fabricant : _____  Modèle : _____	<b>2</b>	<b>Chacun</b>	\$	\$
				<b>Total : _____ \$</b> <b>(taxes applicable en sus)</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**W0114-185539/A**

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

**W0114-185539**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**TOR-7-40083**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**tor015**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0114-185539/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0114-185539**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**TOR-7-40083**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**tor015**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Conseil d'administration

Conformément à la section 1, Dispositions relatives à l'intégrité – soumissionnaire, les soumissionnaires doivent fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom du directeur - \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise-apvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2, Numéro d'entreprise-apvisionnement, des instructions normalisées, les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise-apvisionnement (NEA) avant l'émission de l'offre à commandes.

Numéro d'entreprise-apvisionnement - \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.