



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NF

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

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

PWGSC / TPSGC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NF

A1C 5T2

Title - Sujet Runway Report System	
Solicitation No. - N° de l'invitation T2012-170011/A	Date 2017-11-14
Client Reference No. - N° de référence du client T2012-170011	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$OLZ-009-6952	
File No. - N° de dossier OLZ-7-40126 (009)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-27	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Standard Time NST
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: Lacey, Rhonda	Buyer Id - Id de l'acheteur olz009
Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-8057 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT HERITAGE CRT 95 FOUNDRY ST P.O.BOX 42 MONCTON New Brunswick E1C8K6 Canada	

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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	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	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
ANNEXE «A» BESOIN	12
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE «C» DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T2012-170011/001/OLZ
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T2012-170011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-7-40126

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 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 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) (<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.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B100T (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 à devant Terre-Neuve-et-Labrador, 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 (1 Copie conforme)

Section II : Soumission financière (1 Copie conforme)

Section III : Attestations (1 Copie conforme)

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) (<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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires *[Compléter avec la soumission]*

- a) Respecte tout les spécifications et les conditions indiquées à l'annexe « A », Besoin/Prix. :

Respecté **OUI**_____ **NON**_____

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane canadiens et les taxes en sus.

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 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 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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) (<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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T2012-170011/001/OLZ
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T2012-170011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-7-40126

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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) (<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

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

6.2 Besoin

Fournir et installer deux (2) systèmes électroniques embarqués de compte rendu de l'état de la surface des pistes pour rendre compte de l'état de la piste l'hiver, inspecter le terrain d'aviation et assurer la surveillance de la faune et signaler les impacts, et assurer la formation à leur égard. Un (1) système est destiné à l'aéroport de Wabush (T.-N.-L.) et l'autre (1) à l'aéroport de St. Anthony (T.-N.-L.). Les appareils fournis doivent être capables de produire et de diffuser des comptes rendus de l'état de la surface des pistes (RSCR) conformes aux exigences en vigueur de Transports Canada/NAV CANADA liées aux applications SNOWiz/NOTAMJ, de communiquer avec le site Web du système SNOWiz de NAV CANADA et d'offrir la possibilité d'y ajouter des programmes/logiciels en dehors de ceux qui sont mentionnés ci-après.

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) (<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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

(2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Le contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à la fin de la garantie inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 120 jours après l'attribution du contrat.

6.4.3 Points de livraison

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T2012-170011/001/OLZ
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T2012-170011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-7-40126

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rhonda Lacey
Agent d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

10 Barters Hill
St. John's NL A1C 5T2

Téléphone : 709-772-8057
Télécopieur : 709-772-2932
Courriel : rhonda.lacey@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (sera ajouté au contrat)

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T2012-170011/001/OLZ
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T2012-170011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-7-40126

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
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 ou dans l'annexe «B» pour un coût de _____ \$ (insérez le montant au moment de l'attribution du contrat). 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 Modalités de paiement

Clauses du *Guide des CCUA H1000C (2008-05-12)* Paiement unique

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 complétés.

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 à devant Terre-Neuve-et-Labrador 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 supplémentaires 4001, (2016-04-01); Achat, location et maintenance de matériel.
- c) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Marchandises Meduim Complexité
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) Annexe C, Certifications et formulaires de soumission
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA B1501C (2006-06-16)*, Équipement électrique
Clauses du *Guide des CCUA G1005C (2016-01-28)*, Assurance

ANNEXE «A»

BESOIN

Fournir et installer deux (2) systèmes électroniques embarqués de compte rendu de l'état de la surface des pistes pour rendre compte de l'état de la piste l'hiver, inspecter le terrain d'aviation et assurer la surveillance de la faune et signaler les impacts, et assurer la formation à leur égard. Un (1) système est destiné à l'aéroport de Wabush (T.-N.-L.) et l'autre (1) à l'aéroport de St. Anthony (T.-N.-L.). Les appareils fournis doivent être capables de produire et de diffuser des comptes rendus de l'état de la surface des pistes (RSCR) conformes aux exigences en vigueur de Transports Canada/NAV CANADA liées aux applications SNOWiz/NOTAMJ, de communiquer avec le site Web du système SNOWiz de NAV CANADA et d'offrir la possibilité d'y ajouter des programmes/logiciels en dehors de ceux qui sont mentionnés ci-après.

ÉQUIPEMENT/LOGICIEL/MATÉRIEL

1. Le système de compte rendu et d'inspection RSC doit se composer d'un ordinateur embarqué à écran tactile substituable, d'un ordinateur fixe au bureau, il doit utiliser un système de transmission des données sans fil et un capteur infrarouge de température de surface et d'air embarqué. Le système doit être compatible avec un décéléromètre TES Mk3 actuellement utilisé aux deux aéroports. Il faut prévoir l'option d'un deuxième ordinateur embarqué à écran tactile.
2. Le système RSC embarqué doit comporter une station d'accueil complète, une antenne GPS et l'un des ordinateurs robustes suivants à écran tactile (version la plus récente) ou son équivalent. Vous devez indiquer le type d'ordinateur retenu pour la soumission et son prix :
 - A) Ordinateur ToughBook 31 de Panasonic
 - B) Tablette ToughPad FZG1 de Panasonic
 - C) Ordinateur ToughBook 54 de Panasonic(Les ordinateurs PC portables ordinaires, les iPad ou autres appareils de communication personnels ne sont pas acceptables pour cette application.)
3. L'ordinateur à écran tactile du véhicule d'inspection doit avoir une plage de luminosité suffisamment vaste pour autoriser une bonne visibilité en plein jour et dans l'obscurité totale, il doit avoir une forte luminosité et un écran lisible en plein jour (au minimum 800 NITS), un rétroéclairage de longue durée et il doit permettre une vue grand-angle. L'unité de commande de l'écran tactile doit être montée sur un support pivotant ajustable pour permettre au conducteur ou à son passager d'en assurer le fonctionnement.
4. Le programme d'inspection doit comporter un système d'identification sécurisé de l'opérateur du logiciel, lequel permet seulement aux utilisateurs autorisés d'approuver, de faire fonctionner et de transmettre des comptes rendus de l'état de la surface des pistes.
5. L'unité du véhicule d'inspection doit avoir une capacité de saisie des données facilement sélectionnable, qui permet la saisie automatisée des données du décéléromètre électronique (TES Instruments Mk 3) et des données sur la température de surface et d'air à infrarouge.
6. Le système d'inspection RSC doit être le produit commercial standard le plus récent du fabricant (pas de prototypes) et jouir du niveau d'approbation avéré de l'industrie en étant actuellement en service dans au moins cinq aéroports commerciaux.
7. Le système d'inspection RSC doit fonctionner avec un système de transmission des données

reposant sur des points d'accès sans fil ou sur la technologie de données cellulaires. Le système doit permettre la transmission des comptes rendus de l'état de la surface des pistes en moins de trente (30) secondes à l'aide d'un format de données sécurisé, compatible avec l'application SNOWiz.

8. Un programme d'administration spécialisé doit être installé dans l'un des ordinateurs existants situés au centre des opérations de l'aéroport. Ce système doit être en mesure de fournir des comptes rendus de l'état de la surface des pistes transmis par le véhicule d'inspection du terrain d'aviation.
9. Le système doit comporter un serveur SQL et toutes les données doivent être enregistrées dans la base de données.
10. Tous les comptes rendus RSC doivent être accompagnés d'un horodatage automatisé UTC (Zulu) et doivent être automatiquement archivés dans un format sécurisé pour la tenue des registres et les vérifications, de même que sous forme de texte simple pour l'examen courant, l'exportation et l'analyse des données.
11. Les données sur le coefficient de frottement sur piste doivent avoir un horodatage automatisé supplémentaire UTC (Zulu) pour chaque série de mesures de frottement sur piste selon les procédures recommandées de l'OACI, de la FAA et de Transports Canada.
12. L'accès au programme d'administration spécialisé (système hôte/récepteur) doit être configuré de manière à permettre au personnel autorisé de l'aéroport de prendre connaissance des comptes rendus de l'état de la surface des pistes. Les données doivent être disponibles sous forme graphique (schéma d'agencement du terrain d'aviation).
13. Le système d'inspection doit afficher en permanence l'état du dispositif de frottement (p. ex. armé, non armé), les données GPS et les données sur l'état du capteur de température.
14. Le logiciel RSC doit permettre la configuration et le réglage de l'emplacement et de la fréquence des mesures du frottement à la surface de la piste, conformément à la CI 302-013 – numéro 02, section 4.8, alinéas 7 a) et b). Le capteur GPS doit confirmer que le compte rendu RSC est conforme à la configuration établie par l'exploitant de l'aéroport.
15. Le capteur infrarouge de température de surface et d'air ambiant doit être fourni avec une interface sérielle directe avec le système RSC.
16. Le fournisseur doit assurer l'installation sur place, la mise en place du système et la formation du personnel (dans le véhicule et en classe) à chaque aéroport. La formation est dispensée à un maximum de huit personnes à chaque aéroport.
17. Le système doit être livré complet avec un poste de montage et une station d'accueil, une antenne GPS (d'une précision minimum de 10 Hz, 3 mètres) et tout autre produit consommable d'installation nécessaire à une installation fructueuse (câbles, boulons, attaches, etc.).
18. Le système doit comporter une garantie d'un (1) an. Une fois la période de garantie expirée, un contrat d'option de soutien annuel doit être disponible pour les coûts supplémentaires assumés par l'aéroport.

AUTRES OPTIONS POUR LES MODULES DU PROGRAMME D'ENTRETIEN ET DU TERRAIN D'AVIATION

19. Le fournisseur doit être en mesure de proposer toute une diversité d'outils d'inspection du terrain d'aviation qui peuvent être ajoutés au système à tout moment et qui sont disponibles depuis la

même plate-forme, soit le système électronique de compte rendu et d'inspection de l'état de la surface des pistes, décrit ci-dessus.

Veuillez répondre séparément à chaque module facultatif :

- a. Système général de compte rendu et d'inspection du terrain d'aviation – gestion des besoins d'inspection et d'entretien du terrain d'aviation pour la TP 312 et des procédures d'utilisation normalisées locales. Cela comprend à la fois les programmes montés sur le véhicule et d'administration/compte rendu.
- b. Un module interactif de compte rendu/enregistrement des biens avec couche électrique et couche multi-GIS/CAD.
- c. Un module d'observation des oiseaux et de la faune.
- d. Un module des impacts d'oiseaux et de la faune – avec un lien direct vers la page Web sur les impacts de TC.
- e. Un module d'aide aux inspections – pour les inspections et les comptes rendus illimités propres à l'aéroport.
- f. SGS – accidents/incidents, risques potentiels, comptes rendus des tendances avec analyse et gestion des risques et registre des risques.
- g. RIWS – un système d'avertissement d'incursion de piste conforme à la circulaire d'information de la FAA 150/5210-25. Pour enrichir la connaissance de la situation et contribuer à prévenir les incursions des conducteurs de véhicules dans le périmètre du terrain d'aviation.
- h. Module de registre quotidien – vérification et capacité de saisie manuelle.
- i. Application chimique : assurer le suivi et la gestion des activités chimiques sur le terrain d'aviation par GPS pour économiser des coûts. Stocker les données historiques pour les analyser et les consulter. Afficher l'usage de produits chimiques sur la carte.
- j. Liste d'articles de construction – assurer le suivi des projets de construction avec des listes d'articles contenant des articles géoréférencés, afin de savoir qui est responsable de l'achèvement moyennant des avis automatiques.
- k. Fournir et installer un ensemble de montage sur véhicule dans un second véhicule, notamment un capteur GPS et un capteur de température.
- l. Fournir et installer un deuxième ordinateur robuste à écran tactile, notamment les logiciels, prêt à l'emploi.
- m. Fournir et installer d'autres modules énumérés à l'article 20.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T2012-170011/001/OLZ
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T2012-170011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-7-40126

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

VENTILATION DES COÛTS

Description des articles (préciser la marque, le modèle, les détails, etc.)	Prix
A. Matériel :	\$
B. Logiciel :	\$
C. Gestion de projet/autres frais annuels obligatoires :	\$
D. Formation (si elle n'est pas comprise dans la soumission) :	\$
E. Autre :	\$
Total partiel	\$
TVH	\$
Total général	\$

ANNEXE «C»

DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2030 exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

Liste de noms

- (a) Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- (b) Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- (c) Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

Dénomination sociale complète

NEA

Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :
