



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

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

**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

Veillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Title - Sujet Systèmes mondiaux de localisation	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-18VP01/A	Date 2017-12-14
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-18VP01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1470	
File No. - N° de dossier PET-7-47028 (906)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Wayne	Buyer Id - Id de l'acheteur pet906
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-0623 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Attn: Quartermaster 1 RCR Bldg Y-101, 377 Menin Rd. Grn Petawawa Petawawa, ON, K8H 2X3	

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 Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Delivery Required - Livraison exigée	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 CONTENU CANADIEN.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
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.....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	10
ANNEXE « A ».....	11
BESOIN.....	11
ANNEXE « B »	15
BASE DE PAIEMENT.....	15
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	16
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	16
ANNEXE « D ».....	17
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits 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 canadien (ALEC). »

1.4 Contenu canadien

« Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens. »

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.

2.2 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 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) (<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 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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission des prix en dollars canadiens, conformément à l'annexe « B », Base de paiement. Le prix doit être arrondi à la deuxième décimale et correspondra au prix total du lot.

Définition de prix total du lot : Le prix total du lot est un prix unique qui couvre l'ensemble du lot pour les articles décrits dans la colonne Description de cet article, y compris tous les frais d'expédition (destination franco à bord [FAB]). Le prix total du lot ne doit pas inclure les taxes applicables.

4.1.1.2 Clause du Guide des CCUA

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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

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) (<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

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2018-03-02 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le (2018-01-31).

6.4.3 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 : Wayne Cook
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

2 GSS Garnison Petawawa, Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-401-0623
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : wayne.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

Personnes-ressources du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux
Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse 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 dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont 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](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.6.4 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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - 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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »

BESOIN

1. INTRODUCTION

1.1. Contexte

Le 1^{er} Bataillon, The Royal Canadian Regiment (1 RCR) est une unité de manœuvre qui exécute fréquemment des opérations d'entraînement et des opérations intérieures à divers endroits dispersés dans la province de l'Ontario, au Canada et aux États-Unis. Afin de faciliter cet entraînement, l'unité doit mettre à niveau ses capacités de navigation actuelles.

1.2. Portée

Le présent besoin décrit en détail les spécifications techniques relatives à l'achat par l'unité de quarante-deux (42) systèmes mondiaux de localisation (GPS) commerciaux, avec accessoires. Tous les GPS commerciaux et les accessoires auront les mêmes spécifications.

2. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES et PRODUITS LIVRABLES

2.1. Généralités

Le 1 RCR exigera la fourniture de quarante-deux (42) GPS commerciaux qui devront inclure les spécifications générales (section 2.2.1.) et les capacités de la carte (section 2.2.2.), les capacités de mémoire (section 2.2.3.), les capacités des fonctionnalités de l'appareil (2.2.4.), les capacités diverses (2.2.5.) et l'emballage de l'appareil GPS (2.2.6.) indiqués dans la présente commande.

2.2. Spécifications techniques du GPS commercial

La fourniture de chacun des quarante-deux (42) GPS commerciaux doit comporter les éléments suivants :

2.2.1. Spécifications générales :

- 2.2.1.1. Les dimensions physiques ne doivent pas dépasser 20 centimètres (cm) sur 10 cm sur 5 cm (devant être interprétées comme longueur sur largeur sur profondeur);
- 2.2.1.2. Une dimension d'affichage physique d'au moins 12,7 cm (en diagonale) avec un écran d'affichage WVGA (Wide Video Graphics Array) d'une résolution minimale de 800 par 480 pixels. La luminosité doit être réglable pour offrir une capacité de lecture sous l'exposition de lumières vives;
- 2.2.1.3. Le poids ne doit pas dépasser 500 grammes (g);
- 2.2.1.4. Une résistance minimale à l'eau qui comprend ce qui suit :
 - 2.2.1.4.1. La pleine fonctionnalité lorsqu'exposé aux éclaboussures d'eau;

- 2.2.1.4.2. La résistance à la pluie et aux chutes de neige;
- 2.2.1.4.3. La résistance à une immersion pouvant aller jusqu'à un mètre (m) d'eau pendant 30 minutes;
- 2.2.1.4.4. La capacité d'en faire l'installation ou l'utilisation dans un environnement extérieur où l'exposition aux intempéries est fréquente.
- 2.2.1.5. Une interface bus série universel (USB) ou une mini-connexion USB compatible avec le protocole 0183 de la National Marine Electronics Association (organisation du commerce des États-Unis d'Amérique);
- 2.2.1.6. Les capacités de la pile doivent comprendre, au minimum, les éléments suivants :
 - 2.2.1.6.1. Une pile lithium-ion (rechargeable) dont l'autonomie raisonnablement indiquée et prouvée est d'au moins 12 heures;
 - 2.2.1.6.2. Une résistance à l'eau respectant de façon minimale l'indice de protection international 60529 IPX7 de la Commission électrotechnique internationale (CEI);
 - 2.2.1.6.3. Un fonctionnement intégral avec une ou des piles à cellules sèches au lithium « AA » ou « AAA » normales.
- 2.2.2. Capacités de la carte
 - 2.2.2.1. La version la plus récente des cartes routières de l'Amérique du Nord doit être installée dans chaque appareil avant expédition. La version la plus récente datera de 2017;
 - 2.2.2.2. La définition de l'Amérique du Nord comprend, au minimum, tous les chemins, routes et voies connues mais sans toponyme situés en milieu métropolitain, rural et autre, asphaltés ou non, au Canada, aux États-Unis d'Amérique et au Mexique;
 - 2.2.2.3. On entend par mises à jour « à perpétuité » des cartes, un minimum d'une (1) mise à jour annuelle (année civile) des cartes pour l'ensemble du cycle de vie de chaque GPS, y compris les dispositifs et les logiciels de remplacement pour les défauts de fabrication dans le matériel et les logiciels, pour les cartes routières de l'Amérique du Nord préinstallées, comme indiqué à la section 2.2.2.1. de la présente commande.
 - 2.2.2.4. L'ensemble du cycle de vie de chaque GPS devrait être de dix (10) ans.
 - 2.2.2.5. La capacité de connecter le GPS, à l'aide d'une interface USB, à des ordinateurs disponibles sur le marché afin d'effectuer les mises à jour des cartes.
- 2.2.3. Capacités de mémoire :

- 2.2.3.1. Une mémoire interne d'au moins 8 gigaoctets (Go), avec au moins 6 Go d'espace libre pour l'utilisateur final;
- 2.2.3.2. La capacité d'étendre la mémoire de l'appareil avec l'ajout d'une carte microSD dans la fente microSD intégrée.
- 2.2.4. Capacités des fonctionnalités de l'appareil :
 - 2.2.4.1. L'appareil doit être pré-réglé en fonction de capacités automobiles aux fins d'une utilisation sur les routes et les chemins normaux sous cartes de l'Amérique du Nord, selon la section 2.2.2. Cela doit comprendre la capacité de saisir des adresses courantes nord-américaines avec affichage d'itinéraire automatique par chemin et délai les plus courts, et avec mesures d'évitement de routes, comme indiqué à la section 2.2.4.3;
 - 2.2.4.2. La capacité de saisir des points de cheminement, des itinéraires et des systèmes de suivi, et la capacité de modifications incluant le nom;
 - 2.2.4.3. Une capacité de navigation, y compris une capacité et un affichage de navigation par boussole (l'une des options disponibles doit permettre le calibrage de la boussole), des options d'évitement d'itinéraires (péages, routes non asphaltées, sentiers, etc.).
 - 2.2.4.4. Un affichage de mouvement standard incluant au minimum la vitesse actuelle, les limites de vitesse, la carte et des images de véhicule en mouvement.
 - 2.2.4.5. La capacité de configurer les cartes par itinéraires métropolitains, par routes et par chemins ruraux, et niveaux topographiques des images et niveaux de zoom qui s'ajustent automatiquement aux besoins. Des capacités de système de référence de carroyage militaire ou de projection transversale universelle de Mercator (PTUM) civile sont requises.
 - 2.2.4.6. La capacité de régler le volume et d'éteindre tous les sons est nécessaire;
 - 2.2.4.7. La capacité de mesurer le temps et de le faire dans un format de 24 heures est nécessaire.
- 2.2.5. Capacités diverses :
 - 2.2.5.1. Un port pour la connexion d'une antenne GPS externe compatible et possibilité de la fixer à l'extérieur du véhicule à l'aide d'un dispositif magnétique;
 - 2.2.5.2. Un écran tactile ou un pavé tactile peuvent être utilisés avec chaque GPS;
 - 2.2.5.3. Chaque appareil doit avoir la capacité de se connecter à un appareil externe comme suit :
 - 2.2.5.3.1. Connexion aux signaux de satellites GPS;
 - 2.2.5.3.2. Connexion à des réseaux sans fil (Wi-Fi);
 - 2.2.5.3.3. Technologie Bluetooth;

-
- 2.2.5.3.4. La capacité, si elle est incluse dans l'appareil, de désactiver le système mondial de satellites de navigation (GLONASS);
 - 2.2.5.3.5. L'accès au système de renforcement à couverture étendue (WAAS).
- 2.2.6. Emballage de l'appareil GPS : Chaque appareil GPS doit être livré dans un emballage qui comprend tous les accessoires suivants :
- 2.2.6.1. L'appareil GPS déterminé (quantité totale de 42) décrit aux sections 2.2.1. à 2.2.5. dans le présent énoncé des besoins opérationnels;
 - 2.2.6.2. L'appareil GPS déterminé (quantité totale de 42) décrit à la section 2.2.1.6 dans le présent énoncé des besoins opérationnels;
 - 2.2.6.3. Câble USB compatible avec l'appareil (quantité totale de 42);
 - 2.2.6.4. Appareil à courant alternatif (CA) (section 2.2.6.1.) et chargeur de pile compatible (section 2.2.6.2) (quantité totale de 42),
 - 2.2.6.5. Manuel d'utilisation et de sécurité du propriétaire ou de l'utilisateur, en anglais, pour chaque appareil (quantité totale de 42);
 - 2.2.6.6. Support de montage ou dispositif de fixation permettant de fixer solidement le GPS à un corps cylindrique d'environ 3,81 cm de circonférence. Autrement, si le support principal demandé ne peut pas être supporté, un support de véhicule standard qui peut être placé sur le tableau de bord ou la fenêtre du véhicule suffira (quantité totale de 42).

3. EXIGENCES D'EFFICACITÉ

3.2. Livraison et inspection

- 3.2.1. La livraison doit comprendre un suivi des expéditions à l'autorité technique (AT), où le numéro de repérage est fourni à l'AT lors de l'expédition;

3.3. Documents de référence

Le fournisseur doit fournir un manuel d'utilisation et de sécurité pour chaque article. Le manuel doit être en anglais et disponible en version électronique au format PDF (Portable Document Format).

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Besoin ferme

Point	Description	Unité de distribution	Prix total du lot
1	Fournir et livrer quarante-deux (42) systèmes mondiaux de localisation commerciaux et des accessoires connexes, tels que spécifiés à l'annexe « A ». Inclure les « mises à jour à perpétuité des cartes pour les quarante-deux (42) systèmes mondiaux de localisation commerciaux », y compris tous les frais d'expédition (destination FAB). Le prix total du lot ne doit pas inclure les taxes applicables	Lot	

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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\$)

ANNEXE « D »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, 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.