



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

## DEMANDE DE PROPOSITION

### RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Quartier général de la Défense nationale  
Direction – Contrats de services 4 (DC Svcs 4)  
Aux soins de : Johanne De Rito

Par courriel au :  
[DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)

<b>Titre</b> Filtres Passe-Bande et Pilotes Séries	<b>N° de l'invitation</b> W6369-19-X022
<b>Date de l'invitation</b> 02 Novembre 2018	
<b>Adresser toutes questions à :</b>  Par courriel au : <a href="mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca">DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca</a>  <b>OU</b>  <a href="mailto:Johanne.DeRito@forces.gc.ca">Johanne.DeRito@forces.gc.ca</a>	
<b>N° de téléphone</b> (819) 939-8451	<b>N° de fax</b>
<b>Destination</b> Voir aux présentes.	

### Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

### Comments – Commentaires

**Ce DOCUMENT NE CONTIENT PAS D'EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

### L'invitation prend fin

à : 14:00 heure normale de l'Est (HNE)

On: – le : 20 novembre 2018

**Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

<b>Livraison exigée</b> Voir aux présentes.	<b>Livraison proposée</b>
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</b>  Nom _____ Titre _____  Signature _____ Date _____	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
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>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 TERME DU CONTRAT .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT.....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	12
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	12
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA (LIVRAISON).....	13
6.14 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION .....	13
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>18</b>

## **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 en détail sous l'annexe « A ».

#### **1.2.1 Exigences en matière de livraison**

Bien que la date de livraison demandée soit huit (8) semaines après l'attribution du contrat, nous invitons les soumissionnaires à soumettre leur meilleure date de livraison.

### **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**

Ce besoin est assujéti aux dispositions 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

L'article 05, intitulée Présentation des soumissions, est modifiée comme suit :

- le paragraphe 2.d est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : envoyer sa soumission uniquement à l'organisme du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions, tel que précisé à la page 1 de la demande de soumissions ;

L'article 06, Soumission déposées en retard, est supprimé en entier.

L'article 07, intitulé Soumissions retardées, le texte est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que toutes les soumissions ont été reçues. Les erreurs d'acheminement ou d'autres problèmes de livraison électronique à l'extérieur du système de courrier électronique du Canada et les pare-feux qui entraînent la présentation tardive des soumissions ne sont pas des raisons acceptables pour que la soumission soit acceptée.

L'article 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.

L'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

## 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou directive contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante par courrier électronique au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

**Soumissions électroniques : Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains scripts, formats, macros et/ou liens intégrés ou qui dépassent cinq (5) mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courrier électronique et/ou le(s) pare-feu du Canada sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.**

Les soumissions plus importantes peuvent être soumises par plus d'un courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer qu'il a bien reçu l'ensemble de sa soumission. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada n'accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum le risque que des problèmes techniques affectent la réception des soumissions, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date de clôture et l'heure pour confirmer la réception. Le Canada n'acceptera aucune soumission soumise après la date et l'heure de clôture.

## 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 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 documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I :	Soumission technique	un (1) exemplaire transmis par courriel
Section II :	Soumission financière	un (1) exemplaire transmis par courriel
Section III :	Attestations	un (1) exemplaire transmis par courriel
Section IV :	Renseignements supplémentaires	un (1) exemplaire transmis par courriel

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

#### **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 « B » 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]**

Clause du Guide des CCUA [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**

**Nous vous rappelons que le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documents prévus en annexe, lesquels font partie intégrante du présent document.**

### **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**

Les exigences obligatoires suivantes doivent être soumises avec la soumission aux fins d'évaluation :

- a) Le soumissionnaire doit fournir des spécifications complètes, y compris des spécifications techniques démontrant que le produit satisfait à tous les critères de performance obligatoires qui sont décrits à l'annexe "A" ;
- (b) Remplir l'annexe "D", Attestations supplémentaires requises avec la soumission.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Le soumissionnaire se réfère à l'annexe "B" et doit indiquer un prix unitaire ferme en dollars canadiens, rendu droits de livraison acquittés (DDP) Ottawa (Ontario) Incoterms 2010, taxes applicables en sus, le cas échéant. Les frais de transport jusqu'à destination et tous les droits de douane et taxes d'accises applicables sont inclus.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

Voir l'annexe « D », Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

### **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**

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

### **6.2 Énoncé des Besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des besoins.

### **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 (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

A l'article 01, Interprétation, "Canada, "Couronne", "Sa Majesté" ou "État",

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Insérer : ministre de la Défense nationale

### **6.4 Terme du Contrat**

#### **6.4.1 Durée du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à un (1) mois suivant la réception et l'acceptation de tous les biens livrables, inclusivement.

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ ((à préciser dans le contrat subséquent)

#### **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 : Johanne De Rito  
Titre : Agente supérieur d'approvisionnement, (DC Svc 4-2-2)  
Direction : Ministère de la Défense nationale, Direction des contrats de service (D Svcs C 4)  
Adresse : 101 Colonel By Drive  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2  
Téléphone : (819) 939-8451  
Courriel : [Johanne.DeRito@forces.gc.ca](mailto:Johanne.DeRito@forces.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 : (à préciser dans le contrat subséquent)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
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

Le représentant pour le contrat est : (à préciser dans le contrat subséquent)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Courriel :

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

A condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires ferme précises dans l'annexe « B », selon un montant de (à préciser dans le contrat subséquent) \$. 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 Paiement unique

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

### 6.6.3 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA	<u>B1000T</u> (2014-06-06), Condition du matériel
Clause du Guide des CCUA	<u>B1501C</u> (2006-06-16), Appareillage électrique
Clause du Guide des CCUA	<u>B7500C</u> (2006-06-16), Marchandises excédentaires
Clause du Guide des CCUA	<u>G1005C</u> (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière
Clause du Guide des CCUA	<u>D9002C</u> (2007-11-30), Ensembles incomplets
Clause du Guide des CCUA	<u>D0050C</u> (2007-05-25), Certificat d'utilisateur final
Clause du Guide des CCUA	<u>B4019C</u> (2015-02-25), Spécifications et normes militaires des États-Unis

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

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section "Soumission des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués sur la facture n'ont pas été complétés.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. L'original doit être envoyé par courrier électronique à l'autorité de passation de marchés identifiée dans la section intitulée "Autorités" du contrat pour certification et paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée à la section intitulée " Autorités " 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 (2018-06-21) Biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.11 Contrat de défense

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

### 6.12 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA D5545C (2018-08-16) ISO 9001:2008 – Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

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

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

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

### **6.13 Clauses du Guide des CCUA (Livraison)**

#### Clause du Guide des CCUA D2000C (2007-11-30) Marquages

L'entrepreneur doit s'assurer que le nom du fabricant et le numéro de pièce sont clairement estampillés ou gravés sur chaque article aux fins d'identification formelle.

### **6.14 Instructions pour l'expédition – livraison à destination**

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

Rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES BESOINS**

**TITRE : FILTRES PASSE-BANDE ET PILOTES SÉRIE**

**DESCRIPTION**

Recherche et développement pour la Défense Canada (RDDC) a besoin de dix filtres passe-bande et de leurs pilotes série pour le module RF frontal d'un système de mesure en développement. Ils serviront à réduire la bande spectrale captée afin de respecter les limites des numériseurs haute vitesse du système.

**ACRONYMES**

OE	Onde entretenue
RDDC	Recherche et développement pour la Défense Canada
RF	Radiofréquence
EDB	Énoncé des besoins
RT	Responsable technique
YIG	Grenat yttrium-fer
ROS	Rapport d'ondes stationnaires
dB	Décibel
KHz	Kilohertz
MHz	Mégahertz
GHz	Gigahertz
LB	Largeur de bande
dBm	Rapport, en décibels, entre la puissance mesurée et un mW
mS	Milliseconde

**EXIGENCES**

**Les dix filtres passe-bande et leurs pilotes série doivent présenter les caractéristiques RF suivantes :**

Gamme de fréquences :	4.0-20.0 GHz
Largeur de bande minimale à 3dB :	100 MHz
Perte d'insertion maximale :	6 dB
Ondulation maximale de la bande passante :	2 dB
ROS maximal :	2:1
Sélectivité :	24 dB/Octave
Puissance d'entrée maximale :	30 dBm
Isolation minimale :	70 dB
Linéarité maximale :	+/- 12 MHz
Dérive maximale de la température :	20 MHz

**Le pilote série des filtres doit respecter les exigences suivantes :**

Plage de syntonisation :	4.0-20.0 GHz
Précision de la syntonisation :	16 bits sinon plus
Vitesse de syntonisation :	5 ms ou moins pour un saut de 1 GHz
Précision fréquentielle :	+/- 25 MHz ou moins

**Autres exigences :**

1. Les filtres ne doivent pas dépasser les dimensions suivantes (sans prises RF) : longueur de 3,25 po, largeur de 1,7 po et hauteur de 1,65 po.
2. Le pilote série doit comprendre le logiciel nécessaire pour régler les filtres sans devoir programmer le lien série.
3. Le poids total ne doit pas dépasser 20 onces.
4. Le fournisseur doit livrer un ensemble de mesures qui démontrent que chaque filtre livré respecte les exigences énoncées à la section 5. L'ensemble de mesures doit comprendre des lectures à des fréquences d'au moins tous les 0,5 GHz entre 4 et 20 GHz inclusivement.

**PRODUITS LIVRABLES**

1. Rapport de mesures, en format Excel, Word, PDF ou CD.
2. 10 filtres passe-bande et pilotes série qui respectent les critères de la section 5.

**DATE DE LIVRAISON**

Au plus tard 8 semaines après l'attribution du contrat.

**LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais

**EMPLACEMENT DE LIVRAISON**

Recherche et développement pour la Défense Canada – Centre de recherches d'Ottawa  
Bâtiment 29  
3701, av. Carling  
Ottawa (Ont)  
K1A 0Z4  
Canada

**ANNEXE B**

**TABLEAU D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

Remarque : Le soumissionnaire doit fournir les prix demandés dans le tableau ci-dessous, conformément à l'article 6.6.1, Base de paiement.

#	Besoins	Unité De Distribution	Quantité	Prix Unitaire Ferme Tout Compris	Prix Total
1	Filtres Passe-Bande	Chaque	10		
	Total pour Filtres Passe-Bande et Pilote Série				
	Taxes Applicable				
	Total				

**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\$)

**ANNEXE « D »**

**ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION**

**1. Conformité technique**

<b>N°</b>	<b>Exigences</b>	<b>Apposer ses initiales ou cocher la case pour confirmer la conformité</b>
1	Énoncé des besoins 5.	
2	Énoncé des besoins 5.1	
3	Énoncé des besoins 5.2	
4	Énoncé des besoins 5.3	
5	Énoncé des besoins 5.4	
6	Énoncé des besoins 6.1	
7	Énoncé des besoins 6.2	

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, aux exigences décrites sous l'annexe A répertoriées ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

\_\_\_\_\_  
**Date**