



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Automated Weather Station	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-196496/A	Date 2019-04-26
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-19-6496	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-121-5880	
File No. - N° de dossier HAL-8-80108 (121)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-10	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Russell (HAL), Alex	Buyer Id - Id de l'acheteur hal121
Telephone No. - N° de téléphone (902) 401-8180 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 1012 DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y3Z7 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 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
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 CONTRAT DE DÉFENSE	10
6.12 ASSURANCES	10
ANNEXE A.....	11
ÉNONCÉ DES BESOIN	11
ANNEXE B.....	14
BASE DE PAIEMENT.....	14
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	15
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	15
ANNEX D	16
GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION.....	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Besoin

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin d'une station météorologique automatique (SMA) pouvant fonctionner sans interruption dans les conditions extrêmes de l'Arctique comme spécifié à l'annexe A.

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 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Bid Receiving Unit
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 3C9
902-496-5016 numéro de télécopieur pour la transmission

Adresse de courriel pour établir le service connexion postal service :

- TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

NOTE : Les soumissions et les offres ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à cette adresse de courriel. Le présent courriel vise à amorcer une conversation ayant le service connexion postal, tel que détaillé dans les instructions uniformisées.

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 Nouvelle-Écosse, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

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

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre à chaque critère indiqué au point 5.1 de l'annexe A. Les soumissionnaires doivent fournir des détails précis afin de démontrer la conformité de leur soumission avec chaque critère. Le Canada pourrait demander des preuves additionnelles pour les critères énumérés, voire pour tous les critères, avant l'attribution d'un contrat.

On encourage les soumissionnaires à se reporter à l'annexe D aux fins d'orientation dans le but de s'assurer que tous les critères sont indiqués dans leur soumission.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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.

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 Énoncé des Besoin

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin d'une station météorologique automatique (SMA) pouvant fonctionner sans interruption dans les conditions extrêmes de l'Arctique, comme spécifié à l'annexe A.

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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 12 juillet 2019.

6.4.2 Points de livraison

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche de l'Atlantique
Immeuble DA-26
9, rue Grove
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 3Z7
Canada

FAB destination, incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alex Russell
Titre : A/ Chef d'équipe d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9

Téléphone : 902-401-8180
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : alex.russell@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 - déterminé à l'attribution

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 Responsable des achats - déterminé à l'attribution

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
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 précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus 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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.3 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 deux (2) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche de l'Atlantique
9, rue Grove
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 3Z7
Canada

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 Nouvelle-Écosse, 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 Besoin;
- 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 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOIN

NUMÉRO DE SUIVI DE L'OUTIL DE DEMANDE D'ACHAT : 2018-24709

1. TITRE

Station météorologique autonome

2. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) exploite une station scientifique ainsi que la piste d'atterrissage voisine à Gascoyne Inlet sur l'île Devon, au Nunavut (Nt). Des bulletins météorologiques exacts sont nécessaires pour assurer la sécurité des déplacements par avion à destination et en provenance de la station. De plus, la connaissance des conditions météorologiques pendant les périodes où les lieux sont vacants est cruciale pour l'analyse précise du rendement de l'équipement autonome et des études effectuées. Actuellement, la station météorologique la plus proche se trouve à Resolute, au Nunavut (108 km à l'ouest). Resolute et Gascoyne Inlet sont séparés par des montagnes et des zones d'eau libre et présentent des conditions météorologiques quotidiennes entièrement différentes. L'installation d'une station météorologique autonome (SMA) à Gascoyne Inlet permettra de rendre l'installation plus sécuritaire et d'obtenir un portrait plus exact des conditions influant sur le travail effectué. Une SMA ayant la capacité supplémentaire d'être déployée sur la banquise nous permettrait de mieux comprendre les conditions qui influent sur le travail réalisé dans l'Arctique.

3. ACRONYMES

BST	Bureau de la sécurité des transports
EB	Énoncé des besoins
Nt	Nunavut
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RT	Responsable technique
SMA	Station météorologique autonome

4. DOCUMENTS PERTINENTS ET RÉFÉRENCES

Aucun

5. BESOINS

5.1. Station météorologique autonome (SMA)

Quantité requise : 1

L'entrepreneur doit fournir une station météorologique autonome répondant aux spécifications suivantes :

Art.	Spécifications
1	La SMA doit être alimentée par des batteries sans qu'il soit nécessaire de recourir à une source d'alimentation externe.
2	Les batteries de la SMA doivent pouvoir être remplacées ou rechargées par le personnel de RDDC.
3	La SMA doit demeurer opérationnelle pendant les 11 mois consécutifs pendant lesquels la station scientifique est vacante.
4	La SMA doit pouvoir fonctionner à -40 degrés Celsius.
5	<p>Les données de la SMA suivantes doivent pouvoir être converties au format Microsoft Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Température ambiante entre -40 degrés Celsius et +50 degrés Celsius b) Direction du vent de 0 à 360 degrés c) Vitesse du vent entre 0 et 150 km/h d) Température à la surface de la mer entre -20 et +20 degrés Celsius e) Tangage de l'unité SMA en degrés f) Roulis de l'unité SMA en degrés g) Charge restante des batteries
6	La SMA doit envoyer les données mesurées par le réseau de satellites Iridium à RDDC Atlantique à des intervalles définis par l'opérateur, ces intervalles variant entre 15 minutes (minimum) et 12 heures (maximum).
7	Les intervalles de communication par satellite de la SMA déployée doivent être réglables à distance à partir du site de RDDC Atlantique.
8	Les intervalles de communication par satellite de la SMA déployée doivent être réglables au site de déploiement.
9	La SMA doit avoir la capacité de stocker localement au moins 11 mois de données mesurées sur une carte mémoire amovible à des fins de collecte par le personnel de RDDC.
10	La SMA doit pouvoir être transportée et déployée par deux personnes ou moins.
11	Les batteries de la SMA doivent être conformes à l'article 2.43.1 de la partie 2 et à la partie 12 du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Bureau de la sécurité des transports du Canada.
12	La SMA doit pouvoir être installée et utilisée par le personnel de RDDC sans qu'un représentant du fabricant d'équipement d'origine soit présent sur place.
13	La garantie de la SMA doit être d'au moins 24 mois.

5.2. Accessoires

L'entrepreneur doit fournir les accessoires suivants pour répondre aux besoins mentionnés à la section 5.1 :

Art.	Description	Quantité requise
1	Ensemble de batteries de rechange pour le fonctionnement de la SMA	2

6. PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Renvoi au besoin	Description des produits livrables	Quantité
6.1	5.1	Station météorologique autonome (SMA)	1
6.2	5.2	Accessoires – Ensemble de batteries de rechange pour la SMA	2

7. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais.

8. LIEU DE LIVRAISON

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de l'Atlantique
9, rue Grove
Immeuble DA-26
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3A 3C5
Canada

9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'est pas tenu de voyager.

10. RÉUNIONS

Non requises.

11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

RDDC fournira l'abonnement à des services de communications par satellite selon les besoins.

12. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Aucun.

13. CONDITIONS SPÉCIALES

Aucune.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Article	Quantité	prix par unité	Prix total
Station météorologique automatique comme spécifié à l'annexe A 5.1	4	\$ _____	\$ _____
Accessoires – Ensemble de batteries de rechange pour la SMA	2	\$ _____	\$ _____
Produits livrables à l'annexe A 5.1 and 5.2			\$ _____
Prix total pour tous les articles, y compris la livraison Taxes sont exclus			\$ _____

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

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\$)

ANNEX D

GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

Les soumissionnaires sont tenus de fournir des détails qui démontrent que l'équipement proposé satisfait à tous les critères suivants.

Article	Valeur	Les pièces justificatives à l'appui se trouvent à :
1	La SMA doit être alimentée par des batteries sans qu'il soit nécessaire de recourir à une source d'alimentation externe.	
2	Les batteries de la SMA doivent pouvoir être remplacées ou rechargées par le personnel de RDDC.	
3	La SMA doit demeurer opérationnelle pendant les 11 mois consécutifs pendant lesquels la station scientifique est vacante.	
4	La SMA doit pouvoir fonctionner à -40 degrés Celsius.	
5	Les données de la SMA suivantes doivent pouvoir être converties au format Microsoft Excel : h) Température ambiante entre -40 degrés Celsius et +50 degrés Celsius i) Direction du vent de 0 à 360 degrés j) Vitesse du vent entre 0 et 150 km/h k) Température à la surface de la mer entre -20 et +20 degrés Celsius l) Tangage de l'unité SMA en degrés m) Roulis de l'unité SMA en degrés n) Charge restante des batteries	
6	La SMA doit envoyer les données mesurées par le réseau de satellites Iridium à RDDC Atlantique à des intervalles définis par l'opérateur, ces intervalles variant entre 15 minutes (minimum) et 12 heures (maximum).	
7	Les intervalles de communication par satellite de la SMA déployée doivent être réglables à distance à partir du site de RDDC Atlantique.	
8	Les intervalles de communication par satellite de la SMA déployée doivent être réglables au site de déploiement.	
9	La SMA doit avoir la capacité de stocker localement au moins 11 mois de données mesurées sur une carte mémoire amovible à des fins de collecte par le personnel de RDDC.	
10	La SMA doit pouvoir être transportée et déployée par deux personnes ou moins.	
11	Les batteries de la SMA doivent être conformes à l'article 2.43.1 de la partie 2 et à la partie 12 du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Bureau de la sécurité des transports du Canada.	
12	La SMA doit pouvoir être installée et utilisée par le personnel de RDDC sans qu'un représentant du fabricant d'équipement d'origine soit présent sur place.	
13	La garantie de la SMA doit être d'au moins 24 mois.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7707-196496/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

pwa121

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
