



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**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**  
Defence Communications Division. (QD)  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, 8C2  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Antenna Angle Pointing Device	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7714-207175/B	<b>Date</b> 2020-07-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7714-207175	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$QD-049-27836	
<b>File No. - N° de dossier</b> 049qd.W7714-207175	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-07-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Groulx, Andy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 049qd
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 355-3345 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	2
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	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>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT .....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS .....	10
6.9 LOIS APPLICABLES .....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.11 DIFFÉRENDS CONTRACTUELS .....	11
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOINS.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE B - ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE C - BASE DE PAIEMENTS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>15</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les biens détaillés sous l'énoncé des besoins à l'annexe "A"

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce besoin est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Modifier 2003, paragraphe 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur. Supprimer paragraphe 1

### **REMARQUE : les soumissions doivent être transmises par le service Connexion postal (paragraphe 2)**

1. Connexion postal
  - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
    - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
    - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
  - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
    - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du

- 
- service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Les soumissionnaires doivent présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

## 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 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.

# 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

### Section I : Soumission technique

I.1 Les définitions des exigences obligatoires sont les suivantes :

**EXIGENCES OBLIGATOIRES :** Les soumissionnaires devraient noter que le verbe devoir au « présent », au « conditionnel » ou au « futur » ainsi que le mot « obligatoire » sont utilisés pour désigner toutes les exigences OBLIGATOIRES.

I.2 Les soumissionnaires doivent utiliser l'Annexe B - Critères d'évaluation des soumissions techniques pour répondre aux exigences techniques obligatoires qui y sont énumérées.

I.3 Les soumissionnaires doivent soumettre une annexe B dûment remplie qui traite explicitement de toutes les exigences obligatoires et cotées.

I.4 Les soumissionnaires devraient aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les exigences techniques obligatoires et cotées qui sont assujetties aux critères d'évaluation figurant à l'annexe B et qui feront l'objet d'une évaluation. Le simple fait de répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été traité.

I.5 Les soumissionnaires doivent inclure une preuve de conformité dans la soumission technique, tel qu'il est précisé ci-dessous et à l'annexe B. Les références à des sites Web ne sont pas acceptables.

I.6 Les soumissionnaires doivent inclure dans la colonne intitulée «Référence (s) de soumissionnaire» de l'annexe B, la ou les sections pertinentes de leur soumission qui contiennent les renseignements démontrant la conformité aux critères d'évaluation respectifs.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les tables de la base de paiement figurant à l'annexe C - Base des Paiements et critères d'évaluation des soumissions financières.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix pour chaque article dans la base de paiement dans leurs tableaux et cellules respectifs, conformément à l'annexe C.

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

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

### **3.1.3 Clauses du Guide des CCUA**

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

1. Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit démontrer sa conformité aux critères techniques obligatoires détaillés dans l'annexe B - Évaluation technique et fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité.
2. Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires précisées à l'annexe B. Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et ne sera pas évaluée plus en détail.
3. Les soumissions satisfaisant aux exigences obligatoires de la demande de soumissions (annexe «B») passeront à l'évaluation financière. Les soumissions ne répondant pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables et ne recevront aucune autre considération

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent proposer leur soumission financière conformément à l'annexe C - Base des Paiements et critères d'évaluation des soumissions financières.

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

#### **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**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations 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

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations 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 énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles, conformément au besoin décrit 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de l'attribution du contrat jusqu'à la livraison des biens ou sur la date convenus mutuellement.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7714-207175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
6000485789

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
049qd.W7714-207175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
049qd  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 3 mois après l'attribution du contrat.

#### **6.4.3 Points de livraison**

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

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches d'Ottawa  
Bâtiment 29  
3701, avenue Carling  
Ottawa (Ontario) K1A 0Z4  
Canada  
Attention: \_\_\_\_\_ (sera insérer au moment de l'attribution du contrat)  
E-mail: \_\_\_\_\_

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Andy Groulx  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des systèmes électroniques, de munitions et systèmes tactiques  
Adresse : Place du Portage III, 11, rue Laurier Gatineau, Québec K1A 0S5  
Gouvernement du Canada

Téléphone : (873) 355-3345  
Télécopieur : (819) 420-1768  
Courriel : [andy.groulx@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:andy.groulx@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 :

*Sera insérer lors de l'attribution du contrat*

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 technique

Le responsable technique pour le contrat est :

*Sera insérer lors de l'attribution du contrat*

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Sera insérer lors de l'attribution du contrat

## 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 se verra payer aux modalités mentionnées à l'annexe C - Base de paiement.

Les modalités de la base de paiement ci-après s'appliqueront :

Incoterms 2010	Rendu droits acquittés (DDP)
Frais de transport/d'expédition:	Inclus
Droits de douane canadiens :	Inclus
TPS/TVH :	En sus

### 6.6.2 Méthode de paiement

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

---

### 6.6.3 Emballage

L'entrepreneur doit préparer tous les articles à livrer conformément à la dernière édition de la spécification relative à l'emballage des FC *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer tous les articles distinctement, soit un par paquet.

### 6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
D2000C (2007-11-30) Marquage  
D2001C (2007-11-30) Etiquetage  
D9002C (2007-11-30) Ensembles incomplets

### 6.7 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
  
Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC)  
60 Moodie Drive, Complexe Carling  
Ottawa, Ontario, K1A 0K2  
Canada  
Attention: \_\_\_\_\_ (sera insérer au moment de l'attribution du contrat)  
E-mail: \_\_\_\_\_
- b. Une copie électronique de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Une copie électronique de la facture doit être envoyée au responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- d. Une copie électronique de la facture doit être envoyée au consignataire.

### 6.8 Attestations

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

### 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel);
- c) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ;
- d) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- e) Annexe C, Base de Paiements;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

#### **6.11 Différends contractuels**

Les procédures suivantes doivent avoir préséance pour le règlement de tout différend pouvant survenir pendant toute la durée du contrat :

1. Les différends survenant pendant la durée du contrat seront tout d'abord réglés par l'autorité contractante et l'administrateur de contrats de l'entrepreneur dans un délai de 15 jours ouvrables ou dans un délai plus long suivant un accord mutuel des deux parties.
2. À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 1 ci-dessus, le gestionnaire, Division des communications de la défense, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur des projets de défense et des grands projets, et le superviseur représentant l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 15 jours ouvrables.
3. À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 1 ou 2 ci-dessus, le directeur principal, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur des projets de défense et des grands projets, et le cadre supérieur équivalent de l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 30 jours ouvrables.

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOINS**

**NUMÉRO DE SUIVI DE L'OUTIL DE DEMANDE D'ACHAT : EPRO 2020-00142**

### **1. TITRE**

Dispositifs de pointage angulaire pour antenne avec traversée de signaux RF et trépieds

### **2. CONTEXTE**

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) Ottawa développe actuellement un émetteur de guerre électronique et un système de poursuite d'aéronefs au sol (EGE-SPAS). Cette acquisition permet d'obtenir un système de panoramique et d'inclinaison robuste pour pointer une antenne dans la direction indiquée par l'ordinateur de l'EGE-SPAS. De plus, puisque le signal que l'EGE-SPAS doit émettre est dans les bandes de fréquences micro-ondes/RF, un canal de traversée de signaux RF a été intégré au système de panoramique et d'inclinaison.

### **3. SIGLES ET ACRONYMES**

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
GE	Guerre électronique
EGE-SPAS	Émetteur de guerre électronique et système de poursuite d'aéronefs au sol
RF	Radiofréquence
EB	Énoncé des besoins
AT	Autorité technique
c.c.	Courant continu

### **4. EXIGENCES**

Les dispositifs de pointage angulaire pour antenne DOIVENT comporter un dispositif de pointage angulaire robuste qui permet de pointer la charge utile dans une direction donnée au moyen d'une commande continue par ordinateur. Les exigences de haut niveau du système pour ce dispositif sont les suivantes :

1. il DOIT comporter une bague collectrice radiofréquence (RF) allant de courant continu (c.c.) à 18 GHz, qui permet une connexion traversée de signaux RF vers charge utile pendant que le dispositif est en rotation continue;
2. il DOIT avoir une capacité utile supérieure ou égale à 90 lb-pi;
3. le fournisseur DOIT aussi fournir un trépied compatible permettant d'y monter le dispositif de pointage angulaire pour antenne et tout le matériel requis pour connecter le dispositif de pointage au trépied. Le trépied doit avoir une charge nominale d'au moins 400 lb et une plage de hauteurs de montage entre au moins 25 po et 41 po.

L'entrepreneur DOIT fournir des produits ayant des spécifications qui satisfont aux critères obligatoires énoncés à l'annexe B – Évaluation technique.

## **5. PRODUITS LIVRABLES**

1. Deux dispositifs de pointage angulaire pour antenne, câbles et accessoires, ainsi que tout pilote nécessaire pour permettre à un ordinateur de transmettre une direction au dispositif de pointage angulaire, pour que ce dernier puisse pointer correctement l'antenne dans la direction requise.
2. Deux trépieds compatibles, ainsi que tout le matériel nécessaire pour y monter des dispositifs de pointage angulaire d'antenne.

## **6. LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais

## **7. LIEU DE LIVRAISON**

Format n° 1 proposé (un seul emplacement) :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches d'Ottawa  
Bâtiment 29  
3701, avenue Carling  
Ottawa (Ontario) K1A 0Z4  
Canada

## ANNEXE B - ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Dans leurs propositions, les soumissionnaires DOIVENT démontrer comment leurs produits satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas à l'ensemble des critères obligatoires sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

	CRITÈRES	Conforme ou non conforme	Renvoi dans la proposition (Page, n° de document, etc.)	Commentaires du soumissionnaire
O1	La capacité utile supérieure doit être d'au moins 90 lb-pi.			
O2	La gamme de fréquences de la traversée RF doit aller de c.c. à 18 GHz avec un affaiblissement d'insertion inférieur à 2,0 dB.			
O3	L'axe de panoramique doit permettre une rotation continue.			
O4	La plage de l'axe d'inclinaison doit être d'au moins 180°.			
O5	La vitesse de l'axe panoramique doit couvrir la plage de vitesse suivante : 0,005°/s à 20°/s.			
O6	La vitesse de l'axe d'inclinaison doit couvrir la plage de vitesse suivante : 0,005°/s à 4°/s à une charge de 90 lb-pi.			
O7	La résolution angulaire doit être de $\pm 0,05^\circ$ de panoramique et d'inclinaison ou mieux.			
O8	La charge nominale du trépied doit être supérieure ou égale à 400 lb.			
O9	La hauteur maximale du trépied doit être inférieure ou égale à 41 po.			
O10	La hauteur minimale du trépied doit être supérieure ou égale à 25 po.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7714-207175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
6000485789

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
049qd.W7714-207175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
049qd  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE C - BASE DE PAIEMENTS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES**

N°	Description de l'article	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Dispositifs de pointage angulaire pour antenne, câbles et accessoires, ainsi que tout pilote	2	Chaque	\$	\$
2	Trépied ainsi que tout le matériel nécessaire au montage de l'article 1	2	Chaque	\$	\$
TOTAL POUR LA SOUMISSION (taxes en sus)					\$