



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

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

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Achat syst. de suivi de mouvement Achat d'un système de suivi de mouvements	
Solicitation No. - N° de l'invitation 9F064-210067/B	Date 2022-01-10
Client Reference No. - N° de référence du client 9F064-21-0067	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCN-043-18268	
File No. - N° de dossier QCN-1-44041 (043)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-02-02 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Langis, Sonia	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn043
Telephone No. - N° de téléphone (418) 254-9962 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AGENCE SPATIALE CANADIENNE 9F064 # Ingénierie & Démonstration de capacités 6767 ROUTE DE L'AEROPORT ST HUBERT Québec J3Y8Y9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 9F064-210067/A, datée du 5 octobre 2021, dont la date de clôture était le 4 novembre 2021, à 14h00 HAE.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	14
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
ANNEXE «A» BESOIN	16
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C » ORDINATEUR OPTIONNEL MINIMUM REQUIS (À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE) ...	21
ANNEXE « D » ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	22
ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUE	24
ANNEXE « F » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE (A ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE)	26
ANNEXE « G » » LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS (À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE)	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 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.

1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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.
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>)

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T 2014-06-25 – Condition matériel neuf – soumission (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/B/B1000T/3>)

2.1.2 Meilleure date de livraison (à être complété par le soumissionnaire)

Bien que la livraison soit demandée pour le 13 avril 2022, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

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.

2.2.1 À l'Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

2.2.2 Télécopieur

Numéro de télécopieur : 418-566-6168.

2.2.3 Les soumissions transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 7 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 au Québec, 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

(a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises sur papier ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit 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 l'annexe «B» 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C3011T/5) Fluctuation du taux de change
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C3011T/5>)

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'évaluation technique portera sur les critères techniques obligatoires détaillés en Annexe E. Le soumissionnaire doit démontrer que les produits et/ou services offerts répondent à chacun des critères techniques obligatoires à l'aide de documents et/ou dessins techniques, lesquels doivent être soumis avec sa proposition (**Aucun lien internet ne sera accepté**).

Le soumissionnaire devrait compléter le tableau de l'Annexe E afin d'indiquer où sont démontrés les critères techniques obligatoires dans ses documents et/ou dessins techniques soumis et le joindre à sa proposition. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non-recevable.

4.1.2 Évaluation financière

Selon le total des prix des articles 1 - 2 et 3 indiqués en Annexe « B ».

Pour fin d'évaluation

La partie optionnelle de la base de paiement ne sera pas évaluée, cependant un montant doit être indiqué. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non-recevable.

4.1.2.1 Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) à St-Hubert, Québec selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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.

5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

(Annexe D- à être complété par le soumissionnaire)

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

(Annexe G- à être complété par le soumissionnaire)

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.

5.2.3 Accessoire optionnel

(Annexe C- à être complété par le soumissionnaire)

L'annexe C doit être remplie et fournie.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Clauses du Guide des CCUA 2010A 2021-12-02, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010A/20>)

La section 32 des Conditions générales 2010A: biens (complexité moyenne) est incorporée comme suit:

2010A 32 (2021-11-04) Exigences contre le travail forcé

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des travaux constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du *Tarif des douanes* et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par le travail forcé.
2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des travaux est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des travaux est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les travaux ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre :

- a. Constatations ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US Trade Facilitation and Trade Enforcement Act (disponible en anglais seulement) de 2015; ou
 - b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au Code criminel ou dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés :
 - Code criminel*
 - i. article 279.01 (Traite des personnes);
 - ii. article 279.011 (Traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
 - iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel – traite de personnes);
 - iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel – traite de personnes de moins de dix-huit ans);
 - v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes);
 - vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes de moins de dix-huit ans); ou
 - Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*
 - vii. article 118 (Trafic de personnes).
5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).
6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
 - i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
 - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
 - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
 - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision finale. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

6.3.2 – Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué

6.3.2.2 Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) 23 (2014-09-25) Manquement de la part de l'entrepreneur ou 24 (2020-05-28) Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales 2010A.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat contrat (sera insérée à l'octroi du contrat)

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement
(La date de fin sera de trois (3) mois à partir de la date de livraison. Celle-ci sera indiqué à l'octroi du contrat)

6.4.2 Date de livraison (sera insérée à l'octroi du contrat)

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ .

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée à l'adresse suivante : 6767, route de l'Aéroport, St-Hubert
J3Y 8Y9

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sonia Langis
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 418-254-9962
Courriel : Sonia.Langis@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 (sera inséré à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
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 Responsable technique (sera inséré à l'octroi du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
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 Responsable des achats (sera inséré à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
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.

6.5.5 Représentant de l'entrepreneur *(à être complété par le soumissionnaire)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1001C/2>

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

C2000C (2007-11-30) Taxes -Entrepreneur établi à l'étranger. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C2000C/1>)

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

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 : *(sera inséré à l'octroi du contrat)*
 - a. L'original doit être envoyé à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement.

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables (à remplir par le soumissionnaire)

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire canadien*), 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 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanentes, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales supplémentaires 4014 (2021-11-29) Suspension des travaux;
- d) les conditions générales 2010A (2021-12-02) Conditions générales: biens (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Ordinateur optionnel minimum requis
- h) Annexe D, Attestation de l'exigence de vaccination contre la covid-19;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

B1501C (2018-06-21) – Appareillage électrique (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/B/B1501C/2>)

A2000C (2006-06-16) Ressortissant étranger (entrepreneur Canadien)
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A2000C/1>)

A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A2001C/1>)

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3>)

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A » BESOIN

Objectif

L'objectif de ce processus d'acquisition est de fournir à l'Agence spatiale canadienne (ASC) un système de suivi de mouvement (appelé MTS), ainsi que la documentation complète et la formation des utilisateurs requise pour exploiter le système.

Contexte

L'ASC a besoin d'un système de suivi de mouvement pour soutenir principalement ses activités d'essai des rovers dans l'installation Espace de travail intérieur pour les rovers (ETIR) de l'ASC. Cette installation offre un espace de travail de 10 m par 14 m, dédié aux essais des rovers et des technologies associées. Elle est entourée d'une grande bordure en béton et d'un mur. Figure 1 illustre l'installation ETIR de l'ASC dans laquelle un rover est déployé. La principale utilisation envisagée du système de suivi de mouvement est de fournir à l'ASC la capacité d'obtenir des mesures continues de haute précision du positionnement des rovers, ce qu'on appelle la réalité de terrain. Un système DGPS à RTK est actuellement le système de réalité de terrain du rover utilisé à l'extérieur, mais il ne fonctionnera pas à l'intérieur. Le système de suivi de mouvement remplacera donc ce système pour les essais et les opérations en intérieur. L'utilisation d'un système de suivi de mouvement profiterait à l'ASC de la manière suivante :

1. permettre le positionnement des mesures de réalité de terrain à l'intérieur du bâtiment de l'ASC,
2. accroître la précision des mesures et la fréquence de mise à jour (par rapport au GPS), et
3. réduire la quantité de matériel supplémentaire sur le rover et la charge électrique associée (le GPS nécessite des récepteurs et des antennes lourds).



Figure 1 – Espace de travail intérieur de l'ASC pour les rovers

Les véhicules qui seront suivis par le système de suivi de mouvement sont uniquement des rovers. Actuellement, il n'est pas prévu d'utiliser des systèmes volants tels que les drones. Les rovers déployés dans l'ETIR ne se déplacent pas plus vite que 0,5 m/s (1,8 km/h) en translation et 20 deg/s en cap. Les rovers occupent des volumes approximativement cubiques allant de 0,5 m à 1,6 m. Ces rovers offrent de nombreuses surfaces pour fixer des marqueurs qui seront suivis par le système de suivi de mouvement. Figure 2 montre un futur rover fictif qui sera déployé dans l'ETIR. Ce rover est actuellement le plus petit rover envisagé pour être suivi par le système de suivi de mouvement.

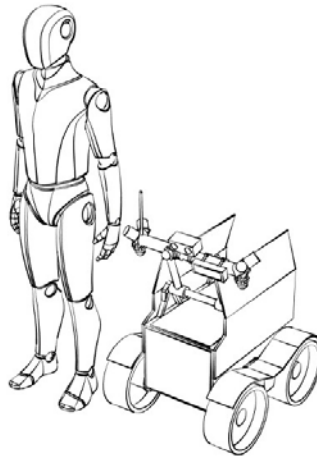


Figure 2 – Exemple d'un rover fictif à déployer dans l'ETIR à côté d'un mannequin de 1,75 m de haut pour l'échelle

Portée

Les travaux à réaliser consistent à la livraison d'un système de suivi de mouvement fonctionnel comprenant les caméras et tout l'équipement de soutien au sol requis (p. ex., l'alimentation électrique, le matériel d'étalonnage, les cibles de référence), le logiciel, les manuels en français et en anglais (ou au minimum une des 2 langues) de l'utilisateur ainsi qu'une séance de formation. Les propositions doivent inclure la formation en français si possible, sinon en anglais, couvrant les caractéristiques de bases nécessaire pour permettre aux utilisateurs (c.-à-d., un groupe d'environ six employés de l'ASC composé de techniciens et d'ingénieurs) d'utiliser le système de suivi de mouvement. Par exemple, la formation doit couvrir la familiarisation de l'appareil, son principe de fonctionnement, la calibration, la prise de mesure, les sauvegardes, le transfert de données et les informations nécessaires à la compréhension du système afin de réaliser des mesures pertinentes, sans s'y limiter.

Acronymes

ASC = Agence spatiale canadienne
ASCII = Code standard américain d'échange d'information
CSV = fichier de valeurs séparées par des virgules
DDL = Degrés de liberté
DGPS = Système de positionnement global différentiel
ETIR = Espace de travail intérieur pour les rovers
GPS = Système de positionnement global
IP50 = Norme de protection contre la pénétration limitée de poussière
MTS = Système de suivi de mouvement
ROS = Système d'exploitation robotique
RTK = Cinématique en temps réel
VCA = Voltage en courant alternatif

Exigences environnementales

- ENV-01 Humidité de fonctionnement** : Le système de suivi de mouvement doit fonctionner dans une plage d'humidité ambiante relative d'au moins 10 à 90 %.
- ENV-02 Protection contre la poussière** : Le système de suivi de mouvement doit fonctionner dans un environnement légèrement poussiéreux.
Remarque : Le système doit être protégé contre la pénétration limitée de poussière en ayant une certification d'au moins IP50.

Exigences de performance

- PRF-01 Précision de mesure** : Le système de suivi de mouvement doit être capable de fournir une précision inférieure ou égale à 2 mm sur 95 % de la surface de l'ETIR (c.-à-d., 140 m²).
- PRF-02 Fréquence de mise à jour des mesures** : Le système de suivi de mouvement doit fournir des mises à jour des mesures à 10 Hz ou plus.
- PRF-03 Mesure de la pose** : Le système de suivi de mouvement doit fournir au rover une pose (c.-à-d., une position et une orientation) à six degrés de liberté (DDL).

Exigences du système

- SYS-01 Alimentation** : Le système de suivi de mouvement doit être alimenté par une seule prise standard NEMA 5-15R (prise nord-américaine de 120 VCA, 15 ampères).
- SYS-02 Définition d'un repère local sur le rover** : Le système de suivi de mouvement doit permettre à l'utilisateur de définir facilement un repère local sur le rover (c'est-à-dire un système de coordonnées cartésiennes fixe attaché au rover) à suivre n'importe où dans le volume de mesure.
Remarque : *À partir de l'outil logiciel fourni, l'utilisateur doit pouvoir fixer le repère local du rover n'importe où par rapport au rover.*
- SYS-03 Définition du repère de travail** : Le système de suivi de mouvement doit permettre à l'utilisateur de définir un « repère de travail » ou un « système de coordonnées cartésien » dans lequel le repère local du rover suivi sera exprimé.
- SYS-04 Affichage en temps réel** : Le système de suivi de mouvement doit permettre à l'utilisateur de visualiser le suivi en temps réel dans l'outil logiciel fourni.
- SYS-05 Exportation** : Le système de suivi de mouvement doit permettre à l'utilisateur d'exporter toutes les mesures vers un fichier ASCII standard, tel qu'un fichier de valeurs séparées par des virgules (c.-à-d., des fichiers csv ou txt), qui est lisible par un être humain.
- SYS-06 Marqueurs doubles** : Le système de suivi de mouvement doit prendre en charge deux modes de suivi : un mode passif ne comportant que des marqueurs passifs fixés sur le rover, et un mode actif comportant des marqueurs actifs ou des artefacts de suivi.
- SYS-07 Compatibilité ROS** : Le système de suivi de mouvement doit être compatible avec le système d'exploitation robotique (ROS). Si la compatibilité ROS n'est pas entièrement prise en charge, une solution fonctionnelle prise en charge par un tiers ou un projet à code source ouvert doit être possible.
- SYS-08 Compatibilité avec Matlab** : Le système de suivi de mouvement doit être compatible avec Matlab.
- SYS-09 Compatibilité avec Unreal** : Le système de suivi de mouvement doit être compatible avec Unreal, le moteur de jeu.
- SYS-010 Système optique** : les capteurs servant à la résolution de la pose du rover doivent être basés sur une technologie de caméras.
- SYS-011 Caméras** : Le nombre minimal de caméras doit être de 8 afin de permettre d'éviter les points morts dans le suivi de la trajectoire du rover.

Formation

La formation doit inclure les frais de voyage et de séjour associés à la séance de formation qui aura lieu au siège de l'ASC à Saint-Hubert (Québec). La formation doit être offerte en français ou en anglais.

Accessoire optionnel

L'ordinateur nécessaire au fonctionnement du système doit être offert en option. L'entrepreneur doit décrire clairement les requis et spécifications techniques de l'ordinateur afin de supporter le système de suivi de mouvement. Ces informations doivent comprendre au minimum le type de processeur, le type de mémoires vive, la capacité du disque dur (SSD), la vitesse du processeur et les systèmes d'exploitations compatibles.

Contraintes

Le système de suivi de mouvement doit être livré au plus tard 2 mois après l'attribution du contrat, et la formation donnée à l'ASC au plus tard 2 mois après la livraison du système.

Réunion

Aucune réunion formelle n'est requise, à l'exception de la séance de formation qui aura lieu au siège de l'ASC.

Livrables

Les livrables sont les suivants :

- Un système de suivi de mouvement fonctionnel qui comprend tout l'équipement de soutien au sol requis et son logiciel tel qu'indiqué dans la portée de cette section;
- Le ou les manuels de l'utilisateur en version électronique, en format PDF., offert dans les 2 langues, français et anglais, ou au minimum une des deux langues.
- Formation (en français ou en anglais).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
9F064-210067/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
9F064-21-0067

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-1-44041

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN043
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Partie obligatoire

Item	Description	Quantité	Prix unitaire
1	Système de suivi de mouvements (incluant les caméras et tout l'équipement de soutien au sol requis, le logiciel, les manuels) Modèle: _____ Fabricant: _____	1	
2	Livraison	1	
3	Formation Nombre d'heure requis _____	1	
Total de la proposition pour évaluation			

2. Partie optionnelle

Item	Description	Quantité	Prix unitaire
4	Optionnel - Ordinateur	1	

****Taxes applicables en sus**

**** Les frais de douane et autres taxes applicables non incluses.**

Si la devise est différente du CAD \$, SVP indiquer: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
9F064-210067/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
9F064-21-0067

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-1-44041

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN043
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C » ORDINATEUR OPTIONNEL MINIMUM REQUIS (à être complété par le soumissionnaire)

Minimum requis	Exigence technique	Description
Optionnel - Ordinateur		
Type de processeur		
Type de mémoires vive		
Capacité du disque dur (SSD)		
Vitesse du processeur		
Systèmes d'exploitation compatibles		

ANNEXE « D » ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

(à être complété par le soumissionnaire)

Les attestations doivent être dûment remplies et fournies avec leur soumission

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
9F064-210067/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
9F064-21-0067

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-1-44041

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN043
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires

ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUE

Indiquez à quel endroit dans votre **documentation ou fiches techniques** à quel endroit sont démontrées les spécifications obligatoires suivantes :

Le soumissionnaire doit clairement démontrer, en soumettant une fiche technique ou tout autre document qu'il répond à chacun des critères d'évaluation technique obligatoires mentionnés ci-dessous. **Aucun lien internet ne sera accepté.**

À défaut de ce faire, la soumission sera déclarée non-recevable.

No de Critère (réf.: Annexe A)	Critères techniques obligatoires à démontrer	Spécifier l'endroit dans la documentation ou fiches techniques où sont démontrées les spécifications obligatoires demandées.
PRF-01	Précision de mesure	
PRF-02	Fréquence de mise à jour des mesures	
PRF-03	Mesure de la pose	
SYS-01	Alimentation	
SYS-02	Définition d'un repère local sur le rover	
SYS-03	Définition du repère de travail	
SYS-04	Affichage en temps réel	
SYS-05	Exportation	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
9F064-210067/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
9F064-21-0067

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-1-44041

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN043
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

No de Critère (réf.: Annexe A)	Critères techniques obligatoires à démontrer	Spécifier l'endroit dans la documentation ou fiches techniques où sont démontrées les spécifications obligatoires demandées.
SYS-06	Marqueurs doubles	
SYS-07	Compatibilité ROS	
SYS-08	Compatibilité avec Matlab	
SYS-09	Compatibilité avec Unreal	
SYS-10	Système optique	
SYS-11	Caméras	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
9F064-210067/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
9F064-21-0067

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-1-44041

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN043
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE *(a être complété par le soumissionnaire)*

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
9F064-210067/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
9F064-21-0067

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-1-44041

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN043
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « G » » LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS (à être complété par le soumissionnaire)

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LE NOM COMPLET DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) : _____