

**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Directeur – Contrats des services 4  
(DC Svc 4)

À l'attention de : Rogelio Orsetti, agent  
d'approvisionnement

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

**Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT AUCUNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**Solicitation Closes /  
L'invitation prend fin:**

At/à : 14 h (HAE)

On/le : 27-OCT-2022

<b>Title / Titre:</b> Radio logicielle haute performance	<b>Solicitation No / No de l'invitation:</b> W6369-22-X036
<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation:</b> 13 Octobre 2022	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b> Rogelio Orsetti par courriel à : <a href="mailto:Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca">Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. / N° de téléphone:</b> 613-715-0853	<b>FAX No / No de fax:</b>
<b>Destination :</b> Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche d'Ottawa Bâtiment 29 3701, avenue Carling Ottawa (Ontario)	

**Instructions:**

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:**

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

<b>Delivery required / Livraison exigée:</b>	<b>Delivery offered / Livraison proposée:</b>
<b>Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie):</b>	
<b>Name / Nom:</b>	<b>Title / Titre:</b>
<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INSTRUCTIONS:</b> .....	<b>1</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 AUTORITÉS .....	9
6.6 PAIEMENT .....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	12
6.12 DIRECTIVES D'EXPÉDITION .....	12
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	16
6.14 INSPECTION ET APPROBATION.....	16
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS</b> .....	<b>17</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>19</b>
<b>ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</b> .....	<b>20</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **1.2 Énoncé des besoins**

Les besoins sont précisés à la rubrique « Besoins » de l'annexe A.

### **1.3 Comptes rendus**

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

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions établies 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](#) 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](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) L'article 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé dans son intégralité.
- b) L'article 5, Présentation des soumissions – alinéa 2d) est modifié comme suit :
  - i) De faire parvenir sa soumission uniquement au MDN/DC Svc comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- c) L'article 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :  
  
Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours
- d) L'article 6, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.
- e) L'article 7, Soumissions retardées, est supprimé et remplacé par :
  - i) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.
- f) L'article 8, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.
- g) L'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au MDN/DC Svc au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Soumissions transmises par voie électronique :** Le système de messagerie électronique ou le pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis ne soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires devraient prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et

pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

### 2.3 Demandes de renseignements – pendant la période de demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » à côté de chaque point pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque 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 permettrait pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

### 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. La page « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) » du site Web du Canada [Achats et ventes](#) 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. 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 Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique transmise par courriel

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique transmise par courriel

Section III : Attestations – une (1) copie électronique transmise par courriel.

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 doivent 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe « C » à la partie 3, Instruments de paiement électronique, pour préciser ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe « C » à la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, on considérera 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 C3011T du Guide des CCUA (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les exigences obligatoires suivantes doivent être respectées pour que la soumission soit évaluée :

- (a) la conformité technique à la présente.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause A0222T du Guide CCUA (2014-06-26), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 requises 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 se trouvant sur le site Internet [Intégrité – Formulaire de déclaration](#) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. 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 – Documents exigés**

Conformément à la section intitulée « 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](#), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### **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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée](#) du Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des [« soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF »](#) au moment de l'attribution du contrat.



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat 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 précisés à la rubrique « Besoins » de l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

La clause [2010A](#) du Guide des CUA (2022-01-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

Dans l'article 01, **Interprétation**, la définition des termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit :

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Insérer : ministre de la Défense nationale

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat va de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023, inclusivement.

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2023.

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

La livraison du produit sera effectuée aux points de livraison indiqués à l'annexe A du contrat.

### **6.5 Autorités**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rogelio Orsetti  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Organisation : Ministère de la Défense nationale, directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : DC Svc 4-2-2

101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : 613-715-0853  
Adresse électronique : [Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca](mailto:Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca)

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

### 6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : **(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : \_\_\_\_\_  
Promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celle-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Autorité des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : \_\_\_\_\_  
Promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (à indiquer dans le contrat subséquent)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

#### 6.6 Paiement

##### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme, précisé à l'annexe B, soit un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

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

##### 6.6.2 Paiement unique

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

##### 6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

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

Clause C2000C du Guide des CCUA (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger, s'il y a lieu

Clause C2605C du Guide des CCUA (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger, s'il y a lieu

Clause C2608C du Guide des CCUA (2020-07-01), Documentation des douanes canadiennes, s'il y a lieu

##### 6.6.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivant : [On modifiera la liste ci-dessous dans le contrat subséquent en tenant compte des indications figurant dans la soumission du soumissionnaire retenu, s'il y a lieu.]

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

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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 indiqués sur la facture soient achevés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. La version originale et un (1) exemplaire de chaque facture doivent être présentés par courriel à l'autorité technique indiquée à la section « Autorités » du contrat, aux fins de certification et préalablement au paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante indiquée à la section « Autorités » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 est indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales 2010A (2022-01-28), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

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

Clause G1005C du Guide des CCUA (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## 6.12 Directives d'expédition

Entrepreneurs établis au Canada :

1. La livraison sera effectuée franco transporteur \_\_\_\_\_ (à préciser dans le contrat subséquent) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le MDN. Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et afin de communiquer l'information détaillée au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a. le numéro du contrat;
  - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions exacts de chaque pièce, y compris le poids total en charge;
  - f. les détails complets sur les matières dangereuses, selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, aux termes des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) et une copie de la fiche signalétique en anglais et en français.
4. Après avoir reçu ces renseignements, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison prévue dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

Entrepreneurs établis à l'étranger :

1. La livraison sera effectuée franco transporteur \_\_\_\_\_ (à préciser dans le contrat subséquent) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise

de transport désigné par le MDN. Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et afin de communiquer l'information détaillée au paragraphe 3.

- a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis :  
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

OU

- b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est établi au Royaume-Uni ou en Irlande :  
Logistique intégrée du Royaume-Uni (LIRU) :  
Téléphone : 011-44-1895-613023 ou 011-44-1895-613024  
Télécopieur : 011-44-1895-613046  
Courriel : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca)  
De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment rempli, par courriel à l'adresse :  
[CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca).

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GBP) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouanée par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers du New Export System (NES) du « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE). L'entrepreneur doit respecter les exigences du HMCE en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration du NES, indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi.

L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'un achat initial ou d'articles réparés et révisés. Le HMCE autorisera l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. **Nota** : pour être sûr de recevoir une réponse sur tout renseignement contractuel comme Incoterms, etc., incluez toujours le courriel suivant : [ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca](mailto:ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca) en copie conforme.

OU

- c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est établi dans un pays autre que le Canada, les États-Unis, le Royaume-Uni ou l'Irlande :  
Logistique intégrée de l'Europe (LIE) :  
Téléphone : +49-(0)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304  
Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746  
Courriel : [ILEA@forces.gc.ca](mailto:ILEA@forces.gc.ca)  
**Nota** : pour vous assurer que vous recevez une réponse concernant toute information sur la passation de marchés, comme les Incoterms, etc., incluez toujours en copie conforme (CC) l'adresse électronique suivante : [ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca](mailto:ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca).

OU

- d. Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger (VMM) :  
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis en vertu du présent contrat de VMM à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le Military Assistance Program Address Directory du département de la Défense des États-Unis (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'Indicateur n'ont pas été respectées.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a. le numéro du contrat;
  - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions exacts de chaque pièce, y compris le poids total en charge;
  - f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du Guide des [CCUA](#)) ou une copie du formulaire CI1, [Facture des douanes canadiennes](#) (PDF 429 Ko) – ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada
  - g. les codes de la [Schedule B](#) (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation)
  - h. le certificat d'origine de l'Accord Canada–États-Unis–Mexique (conformément à l'article 2 de la clause [C2608C](#)), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique;
  - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison prévue dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

### **6.13 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des besoins pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends.
- (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) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique [Règlements des différends](#).

### **6.14 Inspection et approbation**

L'autorité technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et qu'il n'est pas satisfaisant selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

### 1. TITRE

Radio logicielle haute performance

### 2. CONTEXTE

RDDC a actuellement besoin d'une radio logicielle haute performance pour le développement et l'expérimentation en laboratoire de formes d'onde RF.

### 3. ACRONYMES

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RL	Radio logicielle
imp/s	Impulsion par seconde
RF	Radiofréquence
EB	Énoncé des besoins
AT	Autorité technique

### 4. BESOINS

#### 4.1 Radio logicielle haute performance

**Quantité requise : 2**

L'entrepreneur doit respecter les spécifications suivantes :

Spécifications	Valeur
Bande passante instantanée	Doit être supérieure ou égale à 400 MHz.
Plage de fréquences	Doit couvrir une plage minimale de 100 MHz à 7,2 GHz.
Synchronisation	Doit fournir des entrées de référence externes de + 10 Mhz imp/s.
Interface d'ordinateur	Doit avoir au moins un port QFSP28 prenant en charge Ethernet 10 + 100 gigabits permettant la lecture en continu complète de la bande passante instantanée vers un ordinateur.
Environnement logiciel hôte	Doit avoir un pilote hôte de source ouverte avec prise en charge actuelle, active et prête à l'emploi pour srsRAN et GNURADIO – Intégration du pilote hôte incluse avec la prise en charge de la communauté pour au moins les deux dernières versions de la branche principale de chaque application - srsRAN 21.04 et 21.10, GNURadio 3.9.2.0 et 3.8.3.1.

#### 4.2 Accessoires

L'entrepreneur doit fournir les accessoires suivants pour le besoin 4.1 :

Description	Quantité requise
Câble d'alimentation (alimentation secteur US)	2

### 5. PRODUITS LIVRABLES

#### 5.1 Radio logicielle haute performance

Livraison de deux (2) radios logicielles haute performance qui répondent aux spécifications énumérées à la sous-section 4.1 ainsi que de deux (2) blocs d'alimentation comme il est indiqué à la sous-section 4.2.

## **6. LIEU DE LIVRAISON**

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

## **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

**Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme la soumission financière du soumissionnaire.**

### **1.0 Généralités**

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme indiqué ci-dessous.

### **2.0 Coût de la radio logicielle haute performance**

Les prix unitaires fermes comprennent les spécifications et les produits livrables associés, conformément à l'annexe A, franco transporteur selon les Incoterms 2000 :

En cas de divergence entre le prix unitaire et les prix totaux, le prix unitaire a préséance.

<b>Article</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Total calculé</b>
1	Radio logicielle haute performance	2		
2	Câble d'alimentation (alimentation secteur US)	2		

### **ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- carte d'achat VISA;
- carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).