



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4)
Direction – Contrats de services 4 (DC Svcs 4)
Attention/ Aux soins de : Amy Lee Gönye
By e-mail to/ Par courriel au :
DSvcsC4Contracting-
DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 le roi 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.**

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

Title – Titre Deux (2) télescopes optiques	Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-23-X024
Date of Solicitation – Date de l'invitation 24 juillet 2023	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : Amy Lee Gönye by e-mail to/ par courriel à amy.leegonye@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No. – N° de fax
Destination Specified herein. Précisé dans les présentes.	

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.

**Solicitation Closes –
L'invitation prend fin**

At: – à :

14 h Heure avancée de l'Est (HAE)

On: – le :

18 août 2023

Delivery Required – Livraison exigée Date à préciser dans le contrat subséquent.	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
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) Name – Nom _____ Title – Titre _____	
Signature _____ Date _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	4
1.3 COMPTES RENDUS	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.2 SECTION I – SOUMISSION TECHNIQUE	8
3.3 SECTION II – SOUMISSION FINANCIÈRE	8
3.4 SECTION III – ATTESTATIONS	9
3.5 SECTION IV – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	10
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
MODALITÉS DU CONTRAT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 BESOIN	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES	16
6.6 PAIEMENT	17
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.9 LOIS APPLICABLES	19
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	19
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	19

6.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
6.14	INSTRUCTIONS RELATIVES À L'EXPÉDITION	20
6.15	INSPECTION ET ACCEPTATION	22
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS	23
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des besoins

Le besoin est précisé à l'annexe A, Énoncé des besoins.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>) 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 à accepter les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08), 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 :

L'article 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement**, est supprimé en entier.

L'**alinéa d** du **paragraphe 2** de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- d. de faire parvenir sa soumission uniquement au ministère de la Défense nationale comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;

L'**alinéa e du paragraphe 2** de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé et remplacé par ce qui suit :

- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission;

Le **paragraphe 3** de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé en entier.
Le **paragraphe 4** de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours.

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

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les offres reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

L'article 08, **Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**, est supprimé en entier.

L'article 13, **Communications en période de soumission**, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions doivent être faites uniquement de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Le Canada enverra directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courriel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le paragraphe 3 de l'article Présentation des soumissions.

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

2.1.1 **Clauses du Guide des CCUA**

La clause B1000T du Guide des CCUA (2014-06-26), Condition du matériel – soumission, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de propositions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions.

2.2.1 Soumissions électroniques

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada 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 soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir l'accusé de réception de ses documents. Les documents **soumis** après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Demande de renseignements – Demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus exactement 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 d'y apporter des réponses exactes. 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. Le Canada peut modifier des questions ou demander au soumissionnaire de le faire, dans le but d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de 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 de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables par celles d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit remise 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 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et qui ne sont favorables à aucun soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une partie ou la totalité des suggestions.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs potentiels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.

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

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

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. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'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 présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

Section III – Attestations : une (1) copie électronique soumise par courriel;

Section IV – Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique soumise par courriel.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Format de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada : Politique qui incite les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Consulter la [Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment l'impression noir et blanc plutôt que couleur.

3.2 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.

3.3 Section II – Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

- a) **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.
- b) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les autres composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que leurs prix respectifs.

- c) **Prix non indiqués** : Les soumissionnaires sont invités à inscrire « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qu'ils ont déjà ajouté à d'autres prix figurant dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer. Aucun soumissionnaire ne sera alors autorisé à ajouter ou à modifier un prix. Si le soumissionnaire ne confirme pas que le prix du champ en blanc est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.3.1 Paiement électronique de factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués avec des instruments de paiement électronique, remplissez la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 à la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique n'est pas accepté.

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

3.4 Section III – Attestations

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

3.5 Section IV – Renseignements supplémentaires

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

- i) la page 1 de cette demande de soumissions remplie, signée et datée;
- ii) le nom de la personne-ressource (ainsi que son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à la soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission;
- iii) concernant l'article 2.5, Lois applicables, de la partie 2 de la demande de soumissions : le nom de la province ou du territoire, s'il diffère de celui indiqué;
- iv) tout autre renseignement présenté dans la soumission et qui n'est pas déjà expliqué.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Il doit, au minimum, répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière son taux tout compris (en dollars canadiens).

Numéro du produit livrable	Description	Qté (A)	Prix unitaire (B) (\$ CAN)	Prix calculé (C) (AxB = C) (\$ CAN)
4.1	Ensembles de tubes de télescope optique	2		
4.2	Accessoires pour le besoin 4.1 <ul style="list-style-type: none"> - Lentille correctrice ou multiplicateur de focale pour modifier la longueur focale du télescope d'au moins 12 - Réducteur de focale compatible avec le télescope - Lunette de visée avec anneaux de fixation et adaptateur - Radiateur pour l'élimination de la condensation pour un télescope d'une ouverture minimale de 20 pouces - Porte-oculaire électronique pour télescope d'une ouverture minimale de 20 pouces - Housse élastique flexible pour télescope de 20 pouces pour cage supérieure en treillis - Support à queue d'aronde transportable pour télescope à ouverture minimale de 20 pouces : « Série D » - Contrepoids et support pour télescope à ouverture minimale de 20 pouces - Mise en caisse appropriée des accessoires pour assurer la protection des marchandises pendant le transport 	2		
Sous-total				\$
Taxes (s'il y a lieu)				\$
Prix total				\$

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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);
- virement télégraphique (international seulement);
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	Critères d'évaluation obligatoires	Instructions à l'intention des soumissionnaires
	Dans sa soumission, le soumissionnaire doit démontrer que le télescope optique qu'il propose, de même que ses accessoires, satisfait à toutes les exigences énumérées ci-dessous.	Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :
CO1	Le télescope optique qu'il propose, de même que ses accessoires, doit satisfaire à toutes les spécifications énumérées dans l'énoncé des besoins (ÉB) de l'annexe A.	Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait indiquant les dimensions globales du télescope, le centre de masse, le décalage de la ligne centrale optique par rapport au bord de l'interface de la monture, et les dimensions de l'interface de la monture. Les dimensions doivent être clairement indiquées en unités métriques ou impériales.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué comme suit :

- i) les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes comprenant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, taxes applicables en sus;
- ii) les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, droits de douane et taxes d'accise canadiens, taxes applicables en sus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

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. Le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture

de la demande de soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion des soumissions présentées dans une monnaie étrangère.

Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.

Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 d'autres renseignements.

Les attestations fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

L'autorité contractante sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera jugée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

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, **s'il y a lieu**, présenter, avec leur soumission, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et 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 fournir ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti, la soumission sera jugée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à l'article « 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 les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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.

MODALITÉS DU CONTRAT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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 du contrat désignées par un numéro, une date et un titre, sont tirées du [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante, selon la modification suivante :

- (i) L'article 01, Interprétation, « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

les termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désignent Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

Un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

- (ii) L'article 09 (Garantie) des Conditions générales 2010A est modifié par le remplacement de la période de 12 mois par une période de 24 mois. Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence au moment de l'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2024, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être prêts à être expédiés au plus tard le 1^{er} février 2024.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Amy Lee Gönye
Titre : Agente d'approvisionnement
Organisation : Ministère de la Défense nationale, Direction – Contrats des services 4 (DC Svc 4)
Adresse : Ministère de la Défense nationale
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Courriel : amy.leegonye@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(Ses coordonnées seront précisées dans le contrat subséquent.)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Ministère de la Défense nationale (MDN)
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel le travail est effectué en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions qui concernent le contenu technique des travaux aux termes du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique de projet; toutefois, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable de l'approvisionnement

Le responsable de l'approvisionnement pour le contrat est :

(Ses coordonnées seront précisées dans le contrat subséquent.)

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____
Adresse : Ministère de la Défense nationale (MDN)
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable de l'approvisionnement représente le ministère ou l'organisme pour lequel le travail est effectué en vertu du contrat. Le responsable de l'approvisionnement est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus nécessaires à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives indiquées dans le contrat avec le responsable de l'approvisionnement; toutefois, celui-ci ne peut pas autoriser des changements à la portée du travail. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(Ses coordonnées seront précisées dans le contrat subséquent.)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

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 sera payé en fonction des tarifs unitaires fermes, *comme l'indique le contrat, d'un montant total de* _____ \$. [à indiquer dans le contrat subséquent] Droits de douane compris et taxes applicables en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des besoins, à moins que l'autorité contractante les ait approuvés par écrit avant qu'ils soient intégrés aux besoins.

6.6.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les unités exécutées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. Une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation stipulées au contrat;
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. Les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

6.6.3 Paiement

- [C2000C](#), Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger
- [C2605C](#), Droits de douane et taxes de vente du Canada – Entrepreneur établi à l'étranger
- [C2608C](#) – Documentation des douanes canadiennes

6.6.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

(Liste à mettre à jour au moment de l'attribution du contrat)

- carte d'achat Visa;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (national et international);
- virement télégraphique (international seulement);
- 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 Présentation des factures qui figure dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.

Les factures doivent être transmises de la façon suivante :

- L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- Un (1) exemplaire doit être transmis à l'autorité contractante dont le nom figure 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 ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le non-respect de ces conditions 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 (ou comme indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant).

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 :

- i) les modalités du contrat;
- ii) les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- iii) l'annexe A – Énoncé des besoins;
- iv) l'annexe B – Base de paiement;
- v) la soumission de l'entrepreneur datée du [date à préciser dans le contrat subséquent], précisée le [date à préciser, le cas échéant, dans le contrat subséquent], et modifiée le [date à préciser, le cas échéant, dans le contrat subséquent].

6.11 Contrat de défense

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

6.12 Clauses du Guide des CCUA

La clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires, la clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière et la clause du *Guide des CCUA* [D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.13 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 contrat et par la suite.
- 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 susceptibles de survenir.
- c) Lorsque les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent alors de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- d) Les options de services de règlement extrajudiciaires des différends figurent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

6.14 Instructions relatives à l'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 désignée par le MDN. Le Canada est ensuite responsable du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit communiquer avec le Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN indiqué ci-dessous, par télécopieur ou courriel, afin de prendre les dispositions voulues pour l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée

Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel : 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 (par 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 marchandises dangereuses ou produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses ou produits dangereux 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 des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique en anglais et en français.
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.
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.

[OU]

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 désignée par le MDN. Le Canada est ensuite responsable du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit communiquer avec le Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN indiqué ci-dessous, par télécopieur ou courriel, afin de prendre les dispositions voulues pour l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

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

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;
 2. 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);
 3. la description de chaque article;
 4. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 5. le poids et les dimensions exacts de chaque pièce, y compris le poids total en charge;
 6. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) 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;
 7. codes de l'[Annexe B](#) (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation) (en anglais seulement);
 8. 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;
 9. 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 conforme 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.

6.15 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable de l'inspection ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'Énoncé des besoins 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

DEUX (2) TÉLESCOPES OPTIQUES

2. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin de deux (2) télescopes optiques pour suivre les satellites en orbite basse et dans l'espace lointain. Les télescopes doivent être compatibles avec le support existant, un PlaneWave L500.

3. DOCUMENTS PERTINENTS ET RÉFÉRENCES

[1] Planewave L500 Direct Drive Mount (disponible en anglais seulement), page accessible à l'adresse : <https://planewave.com/product/l-500-direct-drive-mount/>, consultée le 9 mai 2023

[2] PlaneWave L500 telescope mount main assembly drawing (document disponible en anglais seulement), <https://planewave.com/wp-content/uploads/2019/02/L500101-L500-MOUNT-MAIN-ASSEMBLY.pdf>, consulté le 9 mai 2023

4. EXIGENCES

4.1 Ensembles de tubes de télescope optique

Quantité requise : 2

L'entrepreneur doit fournir des ensembles de tubes de télescope optique conformes aux spécifications suivantes :

Spécifications	Valeur
Diamètre d'ouverture optique	Minimum : 504 mm (20 po)
Longueur focale	Minimum : 3 300 mm, maximum : 3 600 mm
Longueur d'onde de fonctionnement	Visible et proche infrarouge 400 à 1 000 nm
Transmission du système	Minimum de 85 %
Rayon de moyenne quadratique	Sur l'axe : maximum de 5 microns 25 mm hors axe : maximum de 10 microns
Vignettage	Maximum : 20 % mesuré à 25 mm de l'axe
Cercle d'images	Minimum : 52 mm
Distance du tirage	Minimum : 200 mm, maximum : 250 mm
Poids du tube optique	Maximum : 72,5 kg (150 lb)
Longueur totale de l'ensemble optique prêt pour	Maximum : 1 325 mm

l'intégration à un montage robotique	
Ensemble optique Largeur totale, y compris l'interface de montage	Maximum : 725 mm
Obstruction centrale	Le diamètre du miroir secondaire ne doit pas dépasser 40 % du diamètre du miroir primaire
Matériau du tube optique	-Fibre de carbone afin de réduire au minimum le déplacement foyer lors de l'utilisation du télescope à des températures comprises entre -30 °C et 30 °C. -D'autres matériaux sont acceptés s'il est démontré que le déplacement du foyer thermique est inférieur à 20 % de celui de la fibre de carbone.
Alimentation	Les équipements auxiliaires du télescope, tels que les radiateurs pour l'élimination de la condensation ou les ventilateurs, doivent être alimentés en 120 V c.a. par les adaptateurs électriques fournis par le fournisseur
Rapport focal	Doit être compatible avec une lentille correctrice ou un multiplicateur de focale pour augmenter la longueur focale d'au moins 12 %
Fond de panier	Doit être compatible avec le nez de 5 cm (2 po) de la caméra Finger Lakes Kepler 4040
Accueil des accessoires en queue d'aronde	Le télescope doit pouvoir être doté d'une base à queue d'aronde astronomique Losmandy D pour les caméras superposées
Prévention de la rosée	Doit fournir un accessoire de radiateur pour l'élimination de la condensation comme indiqué au point 5.2
Ventilateurs	Facultatif -Les ventilateurs doivent être « remplaçables sur place » s'ils font partie de l'ensemble du télescope
Construction du tube optique	Les télescopes de type Truss doivent être dotés d'une housse flexible afin de réduire au minimum la pénétration de poussière et de lumière parasite dans le chemin optique.
Intégration	-Le télescope optique doit être compatible avec le support PlaneWave L500 fonctionnant en mode altitude + azimut centré dans un dôme Ash Dome de 3,2 mètres (10,5 pieds). -Le télescope doit être adapté à un fonctionnement robotique à distance, sans surveillance, pour l'acquisition de données sur des satellites en orbite autour de la Terre, sans réglage manuel de la mise au point, de la collimation ou d'autres configurations optiques avant l'utilisation sans surveillance.
Logiciel	Doit fournir une assistance pour la mise à jour des logiciels et des correctifs (le cas échéant).
Mise en caisse	Mise en caisse appropriée des ensembles de tubes de télescope optique afin de garantir la protection des marchandises pendant le transport.

4.2 Accessoires

L'entrepreneur doit fournir les accessoires suivants pour l'exigence 4.1 :

Description	Quantité requise
Lentille correctrice ou multiplicateur de focale pour modifier la longueur focale du télescope d'au moins 12 %	2
Réducteur de focale compatible avec le télescope -Minimum : 0,6 X, maximum : 0,7 X	2
Lunette de visée avec anneaux de fixation et adaptateur -Diamètre d'ouverture maximale : 60 mm -Grossissement maximal : 10 X	2
Radiateur pour l'élimination de la condensation pour un télescope d'une ouverture minimale de 20 pouces -Doit être accompagné de câbles, d'un contrôleur et d'un adaptateur d'alimentation	2
Porte-oculaire électronique pour télescope d'une ouverture minimale de 20 pouces -Doit être accompagné d'un contrôleur manuel, d'une alimentation électrique et d'un logiciel d'exploitation -Doit être compatible avec un système d'exploitation Windows 10 (ou version ultérieure) utilisant une interface USB 2 (ou version ultérieure) -Doit être compatible avec le nez de 5 cm (2 po) de la caméra Kepler KL4040 -Doit pouvoir accueillir une charge utile maximale de 18,1 kg (40 lb)	2
Housse élastique flexible pour télescope de 20 pouces pour cage supérieure en treillis -Doit couvrir la longueur de l'ensemble du télescope exposé, à l'exception du chemin optique et de l'ouverture	2
Support à queue d'aronde transportable pour télescope à ouverture minimale de 20 pouces : « Série D »	2
Contrepoids et support pour télescope à ouverture minimale de 20 pouces -Doit être livré avec trois (3) poids de 0,23 kg (0,5 lb) ou une combinaison de poids de 0,68 kg (1,5 lb)	2
Mise en caisse appropriée des accessoires pour assurer la protection des marchandises pendant le transport	-

4.3 Soutien à la clientèle

L'entrepreneur doit disposer d'un service à la clientèle surveillé (par téléphone ou par courrier électronique) afin de fournir une assistance matérielle, un soutien logiciel et technique, ainsi qu'un dépannage pendant les heures normales d'ouverture.

4.4 Garantie

L'entrepreneur doit fournir une garantie de 24 mois pour les articles décrits aux exigences 4.1 et 4.2.

5. PRODUITS LIVRABLES

5.1 L'entrepreneur doit fournir deux unités des articles décrits aux exigences 4.1 et 4.2.

5.2 L'entrepreneur doit fournir une (1) copie papier et une (1) copie électronique du manuel technique et d'utilisation de chaque article livré tel que décrit aux exigences 4.1 et 4.2. Ces manuels doivent être en anglais puisqu'il s'agit de manuels commerciaux. Toutes les copies électroniques doivent être au format Adobe PDF et livrées par courriel ou sur CD ou DVD.

6. DATE DE LIVRAISON

6.1 Tous les produits livrables doivent être prêts à être expédiés au plus tard le 1^{er} février 2024.

7. LIEU DE LIVRAISON :

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

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités suivantes :

Numéro du produit livrable	Description	Qté	Prix unitaire (\$ CAN)	Prix total calculé (\$ CAN)
4.1	Ensembles de tubes de télescope optique	2		
4.2	Accessoires pour le besoin 4.1 <ul style="list-style-type: none"> - Lentille correctrice ou multiplicateur de focale pour modifier la longueur focale du télescope d'au moins 12 - Réducteur de focale compatible avec le télescope - Lunette de visée avec anneaux de fixation et adaptateur - Radiateur pour l'élimination de la condensation pour un télescope d'une ouverture minimale de 20 pouces - Porte-oculaire électronique pour télescope d'une ouverture minimale de 20 pouces - Housse élastique flexible pour télescope de 20 pouces pour cage supérieure en treillis - Support à queue d'aronde transportable pour télescope à ouverture minimale de 20 pouces : « Série D » - Contrepoids et support pour télescope à ouverture minimale de 20 pouces - Mise en caisse appropriée des accessoires pour assurer la protection des marchandises pendant le transport 	2		
Sous-total				\$
Taxes (s'il y a lieu)				\$
Prix total				\$