

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1 / Noyau 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Coffret à rayons X " légers "		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47064-146463/A	<b>Date</b> 2013-09-06	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 1000316463		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-924-63449		
<b>File No. - N° de dossier</b> pv924.47064-146463	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-10-23</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Caron, Anne		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv924
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3874 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3814	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CANADA BORDER SERVICES AGENCY 79 BENTLEY AVE SCIENCE AND ENGINEERING OTTAWA Ontario K2E 6T7 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de  
l'équipement scientifique, des produits photographiques et  
pharmaceutiques  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Instruction de livraison

### Liste des annexes

- |          |                             |
|----------|-----------------------------|
| Annexe A | Spécifications obligatoires |
| Annexe B | Base de paiement            |

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2.1 des clauses du contrat éventuel.

#### **2.1 Livraison**

La livraison devra être complétée par le 31 mars 2014 au plus tard.

### **3. Compte rendu**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix (90) jours

#### **1.1 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide CCUA - B1000T (2007-11-30), Condition du matériel

### **2. Présentation des soumissions**

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

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 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.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 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 (3 copies papier et 3 copies électroniques sur CD)

Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (3 copies papier et 3 copies électroniques sur CD)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **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 la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide CCUA - C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

#### **1.2 Prix**

Les soumissionnaires doivent présenter des prix unitaires fermes pour tous les articles spécifiés dans l'annexe "B". Si le soumissionnaire omet ces informations, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée.

### **Section III: Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires (à compléter par le soumissionnaire)**

Ce qui suit s'applique au besoin et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

#### **1.1 Produits offerts**

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts (préciser les composantes qui font partie du système) :

Nom du fabricant : \_\_\_\_\_

Numéro de modèle ou de la pièce : \_\_\_\_\_

#### **1.2 Date de livraison**

Le meilleur échéancier de livraison qui peut être offert par le soumissionnaire est le suivant : \_\_\_\_\_ . La livraison devra être complétée par le 31 mars 2014 au plus tard.

---

### 1.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

#### Renseignements généraux

Nom: \_\_\_\_\_

No de téléphone: \_\_\_\_\_

No de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

Nom: \_\_\_\_\_

No de téléphone: \_\_\_\_\_

No de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### 1.4 Formation

Le soumissionnaire doit fournir un (1) programme de formation sur les aspects opérationnels, la maintenance et les aspects techniques de l'instrument pour un maximum de 15 participants. Les dates exactes de la session de formation seront établis après la date d'attribution du contrat et après consultation entre le responsable technique et l'entrepreneur. Le matériel de formation doit être disponible en anglais et en français. L'entrepreneur doit fournir les exemplaires en anglais et en français du matériel de formation en format électronique (format pdf).

La formation est requise dans les 5 semaines suivantes la livraison.

Le meilleur échéancier pour la formation qui peut être offert par le soumissionnaire est le suivant :  
\_\_\_\_\_. Veuillez donner toutes les précisions concernant la formation; p. ex., la durée, la portée, etc. :

---

---

---

### 1.5 Service

L'acquisition du système doit comprendre : un service de soutien technique durant les heures normales de travail soit du lundi au vendredi entre 08:00 et 16:00 heure normale de l'Est. Ce service de soutien peut être offert par téléphone et / ou de soutien sur place. L'expertise en matière de support technique doit être disponible en anglais et devrait être disponible en français.

Le délai de réponse pour les demandes de service doit être inférieur à 48 heures.

Veuillez également indiquer les renseignements suivants dans votre soumission :

- 
- a) L'emplacement des installations de service (service après-vente et réparation). Veuillez énumérer les installations de service les plus proches de la destination:
- 
- 
- b) Emplacement des pièces de rechange, allant des biens non durables aux composantes principales.
- 
- 
- c) Le temps de réponse et la procédure d'acheminement au palier hiérarchique approprié, c'est-à-dire le nombre de jours avant qu'on fasse appel à une personne plus expérimentée pour résoudre le problème et à partir de quel emplacement.
- 
- 
- d) La fréquence des visites d'entretien de routine effectuées par un technicien qualifié en entretien et en réparation durant la période de garantie, s'il y a lieu, et comprises dans le prix.
- 
- 

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe "A"

#### **1.2 Évaluation financière**

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit:
- a) les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- b) Aux fins d'évaluation, les soumissions reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
2. Les prix seront évalués sur une base FAB destination.

3. Pour les 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.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Critères techniques obligatoires**

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

### **2.2 Essais préalables à l'adjudication du contrat**

Suite aux évaluations des offres, l'offre conforme ayant le prix évalué le plus bas passera à l'étape des essais préalables à l'adjudication du contrat. Le système doit être disponible dans les 15 jours suivant l'avis. Le soumissionnaire sera responsable de tous les coûts associés à rendre le système disponible et pour le test préalable à l'adjudication du contrat.

Les résultats des essais préalables à l'adjudication du contrat seront utilisés pour confirmer la conformité aux critères de l'annexe A. À défaut de démontrer la conformité avec les spécifications obligatoires entraînera la proposition du soumissionnaire étant déclarée non recevable.

Les essais préalables à l'attribution du contrat comprennent :

Un ensemble d'articles sera fourni par l'ASFC - Direction générale de l'innovation, des sciences et de la technologie au fournisseur potentiel. Cela comprend différents substrats et matériaux associés à la production de documents. Toutes les radiographies doivent être réalisées à l'aide de méthodes non destructives, c. à d. que les articles ne doivent pas être coupés, détachés ou pliés. Les articles doivent être retournés une fois les essais terminés, incluant un rapport complet des résultats.

Les radiographies doivent distinguer les caractéristiques suivantes :

- 1) Les éléments de filigranes et/ou les lignes de papier vergé; ceux-ci doivent être clairement visibles et discernables (entre 1 et 4 pages)
- 2) Les éléments pour impression à sec électrophotographique qui renferment des particules magnétiques (teneur en fer) sur des pages non spécifiées (entre 1 et 5 pages)
- 3) Distinguer les différences entre la densité d'impression et la densité radiographique (entre 1 et 5 articles; s'il s'agit d'un livre relié, il ne sera pas nécessaire de faire toutes les pages).
- 4) Structure de la reliure des livres qui sont cousus (entre 1 et 2 articles).
- 5) Structure de la reliure des livres qui sont collés et/ou agrafés (collage à cheval ou couture à plat) (entre 1 et 2 articles).

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement



de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - 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 admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

#### **2.1 Besoin**

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) - Direction générale de l'innovation, des sciences et de la technologie, a besoin d'un (1) Coffret à rayons X " légers " pour l'examen judiciaire de documents à être livré à Ottawa, ontario.

L'entrepreneur doit fournir l'instrument conformément aux spécifications obligatoires détaillées dans l'annexe "A".

#### **2.2 Mise à jour logiciels**

L'entrepreneur fournira toutes les mises à jour et les nouvelles versions de logiciel à l'acheteur pendant une période de 5 ans après l'acceptation, sans frais additionnels.

Remarque : Le terme " mises à jour " désigne toutes les améliorations, extensions ou autres modifications du logiciel. Le terme " versions " désigne les améliorations ou modifications du logiciel ou les nouveaux modules ou modules supplémentaires qui fonctionnent de concert avec le logiciel, qui représentent la prochaine génération de logiciel, et que l'entrepreneur a décidé de mettre à la disposition de ses clients, habituellement à un coût additionnel.

## 2.3 Formation

L'entrepreneur doit fournir un (1) programme de formation sur les aspects opérationnels, la maintenance et les aspects techniques de l'instrument pour un maximum de 15 participants. Les dates exactes de la session de formation seront établis après la date d'attribution du contrat et après consultation entre le responsable technique et l'entrepreneur. Le matériel de formation doit être disponible en anglais et en français. L'entrepreneur doit fournir les exemplaires en anglais et en français du matériel de formation en format électronique (format pdf).

## 2.4 Manuels

L'entrepreneur doit fournir des copies papier du manuel de l'opérateur en anglais et en français avec chaque unité.

## 2.5 Service

L'entrepreneur doit fournir: un service de soutien technique durant les heures normales de travail soit du lundi au vendredi entre 08:00 et 16:00 heure normale de l'Est. Ce service de soutien peut être offert par téléphone et / ou de soutien sur place. L'expertise en matière de support technique doit être disponible en anglais et devrait être disponible en français. Le délai de réponse pour les demandes de service doit être inférieur à 48 heures.

## 3. Clauses et conditions uniformisées

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

### 3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2014.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Anne Caron**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
11 rue Laurier, 6A2, Phase III  
Place du Portage, Hull, Quebec, K1A 0S5

Téléphone: (819) 956-3874

Télécopieur: (819) 956-3814

Courriel: anne.caron@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

**5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour ce contrat est : *(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)*

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

**5.3 Représentant de l'entrepreneur** *(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)***6. Paiement****6.1 Base de paiement**

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

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

**6.2 Paiements d'étape**

Clause du Guide CCUA H3010C (2010-01-11) Paiements d'étape

**Paiements d'étape**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé ci-dessous:

90% paiement du montant global du contrat prévu dans le cadre de 6.1 Base de paiement - prix ferme sera faite lors de la livraison du matériel.

Paiement de 10% du montant global du contrat prévu dans le cadre de 6.1 Base de paiement - prix ferme à l'issue de la formation.

## 7. Instructions relatives à la facturation

The Contractor must submit invoices in accordance with the section entitled "Invoice Submission" of the general conditions. Invoices cannot be submitted until all work identified in the invoice is completed.

invoices must be distributed as follows:

- a. The original and one (1) copy must be forwarded to the following address for certification and payment.
- b. One (1) copy must be forwarded to the Contracting Authority identified under the section entitled "Authorities" of the Contract.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 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.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2013-04-25);
- c) Annexe A, Spécifications obligatoires;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du (*inscrire la date de la soumission*)

## 11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide CCUA - B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

Clause du Guide CCUA - G1005C (2008-05-12) Assurances

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

47064-146463/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv924

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

1000316463

File No. - N° du dossier

pv92447064-146463

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **12. Instructions pour l'expédition - FAB destination**

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination (CBSA, 14 Colonnade Road, Suite 280, Ottawa, Ontario), incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes.

---

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES BESOINS – Coffret à rayons X « légers » (radiographie) – Examen judiciaire de documents**

L'Énoncé des besoins (EB) fera partie intégrante du contrat résultant.

L'équipement et les services fournis doivent satisfaire à toutes les exigences précisées ci-après ou les dépasser. L'équipement fourni doit être neuf; celui-ci ne doit pas avoir été utilisé ou remis à neuf. Les systèmes qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront considérés comme non conformes.

Les offrants doivent joindre à leur proposition les documents/brochures techniques, les manuels d'utilisation, etc., pour démontrer qu'ils satisfont à chacun des critères énumérés ci-dessous au moment de la clôture de la soumission. L'évaluation de la proposition sera fondée seulement sur l'information fournie dans la soumission. L'absence de documentation technique ou l'incapacité de démontrer que votre proposition satisfait à tous les critères rendra celle-ci irrecevable et elle ne sera pas examinée davantage. Les renvois doivent servir expressément à appuyer la documentation technique (p. ex. nom du document, numéro de page et de paragraphe). Veuillez noter que l'offrant doit démontrer qu'il satisfait aux critères; s'il ne fait qu'indiquer qu'il satisfait aux critères sans fournir d'autres renseignements, cela ne sera pas considéré comme étant une démonstration satisfaisante. Une description complète de la performance et des capacités du système doit être fournie.

**CONTEXTE :**

L'examen judiciaire de documents consiste à examiner des documents dans le but de trouver des réponses à des questions liées à l'origine du document, aux matériaux qui le composent, à sa manutention subséquente et à son authenticité. La réalisation de cet examen peut nécessiter l'utilisation d'équipement de laboratoire permettant de déterminer la composition physique et chimique des documents et les matériaux qui ont été employés pour les produire.

La Section de l'examen judiciaire de documents a besoin d'équipement radiographique de ce type.

**SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES :**

Le système de radiographie doit pouvoir générer des radiographies aux rayons X « légers » des différents matériaux décrits ci-après. Les radiographies doivent révéler la structure, mais également les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter : papier, filigranes, différences d'épaisseur du papier et inclusions dans le papier ou les substrats qui ne sont pas uniquement inorganiques (généralement métalliques) de nature.

**Papier utilisé pour produire des documents :**

Cela comprend tous les types de papier, allant du papier filigrané renfermant du coton de haute qualité utilisé pour les lettres de format juridique et pour l'impression sécuritaire, au papier journal ou au carton pour boîte.

**Substrats autres que du papier utilisés pour produire des documents :**

Cartes et sacs en plastique, tissus et revêtements métalliques minces.

**Matériaux présents en plus du papier et du substrat :**

Ces matériaux comprennent, sans toutefois s'y limiter, les encres à écrire, les encres d'imprimerie, les matériaux de reliure (par exemple, colle, agrafes, œillets, tissus, couvertures, etc.), le toner (encre en poudre) électrophotographique (impression laser/documents photocopiés) et les matériaux d'impression inorganiques. Cela comprend les

instruments utilisés pour produire des documents, par exemple les têtes d'impression des imprimantes à jet d'encre, les timbres en caoutchouc et les cartouches de toner.

**Modifications et structures cachées dans les documents :**

En plus de l'analyse des matériaux, la radiographie peut révéler leur structure interne, sans qu'il soit nécessaire de désassembler ou d'ouvrir les objets. Par exemple, elle permet de constater (i) que des pages ont été retirées d'un livre relié; (ii) qu'un passeport ou une carte d'identité ont été trafiqués; (iii) que certains documents possèdent des structures internes, comme des passeports électroniques munis d'antennes électroniques, ou des « cartes intelligentes » munies de dispositifs électroniques internes. Un examen non destructif tel que celui permis par la radiographie est parfois le seul moyen autorisé dans de nombreux cas.

**Renvoi aux justifications dans la soumission technique :** \_\_\_\_\_

L'équipement de radiographie doit être fourni avec toutes les composantes accessoires nécessaires.

**Renvoi aux justifications dans la soumission technique :** \_\_\_\_\_

Le système de radiographie doit être un équipement à rayons X en coffret, accompagné de tout le blindage requis pour le coffret et la porte. Le système dans son ensemble doit être sur roues, ce qui permet de le déplacer dans différentes parties du laboratoire. La chambre de radiographie doit être en acier inoxydable, afin d'en faciliter le nettoyage.

**Renvoi aux justifications dans la soumission technique :** \_\_\_\_\_

Taille de l'image fournie par le détecteur et des images de radiographie :

Le détecteur doit utiliser la technologie numérique qui permet à l'utilisateur de sauvegarder les radiographies en formats d'image sans perte non exclusifs (ex. : TIFF, BMP).

Les systèmes peuvent être munis de deux détecteurs, l'un d'eux fournissant une radiographie de grande taille, et l'autre, une radiographie de plus petite taille mais ayant une meilleure résolution spatiale. La résolution spatiale est la capacité du système à identifier clairement des petites structures se trouvant sur la radiographie. La résolution spatiale est généralement proportionnelle à la surface de la zone active du détecteur. Plus la résolution est grande, plus il faut faire des compromis sur la surface active du détecteur.

Le détecteur doit au moins avoir une résolution de 20 cm sur 25,4 cm, avec une résolution minimale de 5 paires de lignes/mm lorsqu'il est à un grossissement de 1X (appelé également « mode de contact »).

Le système doit avoir un grossissement géométrique minimal de 5X et avoir une résolution minimale de 25 paires de lignes/mm à 5X.

**Renvoi aux justifications dans la soumission technique :** \_\_\_\_\_

---

**Conformité réglementaire sur le plan radiologique :**

L'équipement doit respecter les articles appropriés de la *Loi sur les dispositifs émettant des radiations*, et tous les mécanismes de verrouillage de sécurité de la porte et de tout le blindage doivent satisfaire ou dépasser les exigences stipulées dans le règlement 861 « X-Ray Safety » (en anglais seulement) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du gouvernement de l'Ontario (ci-après R.R.O. 1990, Regulation 861). En plus de ces exigences, le cabinet doit respecter le paragraphe 17(3) du R.R.O. 1990, Regulation 861 (existe en anglais seulement) :

*« The cabinet must be so arranged and shielded as to prevent the air kerma rate from exceeding 5 micrograys per hour at any accessible point 5 centimetres from the external surface, under all possible operating conditions. "air kerma" is defined as the sum of the initial kinetic energies per unit mass of all the charged particles liberated by uncharged ionizing in air. »*

**Renvoi aux justifications dans la soumission technique :** \_\_\_\_\_

---

**Conformité réglementaire sur le plan électrique :**

Les composantes électriques du système de radiographie et toutes les pièces connexes doivent satisfaire ou dépasser les exigences de l'Association canadienne de normalisation, et être enregistrés comme tels.

**Renvoi aux justifications dans la soumission technique :** \_\_\_\_\_



---

**ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT****Base de Paiement:**

- a) les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- b) Aux fins d'évaluation, les soumissions reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- c) Les prix seront évalués sur une base FAB destination.

**1. PRIX (à compléter par le soumissionnaire)**

Détails	Prix Unitaire \$
Coffret à rayons X « légers » (radiographie) incluant la livraison (FAB 14 Colonnade Road, Suite 280, Ottawa, Ontario) et la formation	