

**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> Compteur gamma automatique		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 87055-130307/A	<b>Date</b> 2013-10-31	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 87055-130307		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-939-63800		
<b>File No. - N° de dossier</b> pv939.87055-130307	<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 2013-12-11</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Quinn, Laurie		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv939
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3824 ( )	<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>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**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 (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 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

### 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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Instructions pour l'expédition - livraison à destination

### Liste des annexes

- Annexe A Besoin/ Base de paiement  
Annexe B Spécification Obligatoires

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le besoin est décrit en détail au Annexe A.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

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

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

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqué 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 dans la province de l'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 (deux (2) exemplaires)  
Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire)  
Section III: Attestations (un (1) exemplaire)

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 suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- (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 d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>)  
l). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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.

## 1.1 Section I : Soumission technique

Ce qui suit s'applique au besoin et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés dans leur soumission, s'il y a lieu:

### 1.1.1 Installation

L'installation doit être effectuée sur place et assurée par un technicien qualifié en entretien au plus tard un (1) mois après la livraison et comprennent la formation pour un maximum de trois (3) utilisateurs des fonctions de base, les opérations et la maintenance.

Veuillez indiquer à quel moment l'installation devrait être faite. L'installation sera effectuée \_\_\_\_\_ jours civils suivant la livraison et durera \_\_\_\_\_ jours civils.

### 1.1.2 Manuels

Deux (2) série complète de guides de l'utilisateur, en anglais.

### 1.1.3 Formation

Une formation sur place doit être assurée à tout au plus trois (3) utilisateurs. Tous les coûts relatifs à la formation sur place doivent être compris dans le prix.

La formation est d'inclure la familiarisation avec le logiciel, l'étalonnage et mise en place de trois procédures de comptage des choix du client en plus mis en place de contrôle qualité (CQ) des procédures.

Formation sur site doit être achevée dans les 3-6 mois après l'installation. Veuillez donner toutes les précisions concernant la formation; p. ex., la durée, la portée, etc. :

---

---

---

### 1.1.4 Livraison

Bien que la livraison ne doit pas être plus tard que le 31 mars.

### 1.1.5 Représentants

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements relatifs à l'article 5.3, Représentants de l'entrepreneur de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

## 1.2 Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit proposer un prix de lot ferme tout compris pour la fourniture et les manuels, rendu droits acquittés (DDP) (Ottawa, Ontario) selon les Incoterms 2000, les taxes applicables sont en sus. Les frais de port à destination et tous les droits de douanes et taxes applicables doivent être inclus dans le prix.

### 1.2.1 Fluctuation du taux de change

C3011T

Fluctuation du taux de change

2010-01-11

## 1.3 Section III : Attestations

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

## 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

Toutes les propositions doivent être établies intégralement et comprendre toute l'information exigée dans la demande de propositions (DP), pour qu'on puisse en faire une évaluation complète. Si le besoin n'est pas comblé dans la proposition du soumissionnaire, elle sera jugée incomplète et sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir toute l'information nécessaire pour garantir une évaluation complète et précise.

Facteurs d'évaluation

1. BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE) : Les prix doivent être fermes, DDP rendu droits acquittés selon les Incoterms 2000 .
2. CAPACITÉ DE SATISFAIRE AUX EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE) :
  - a) Pour les articles définis par les spécifications :
 

On demande aux soumissionnaires de faire des renvois entre les critères techniques obligatoires figurant dans la présente et leur documentation technique à l'appui.
  - b) Fourniture de la documentation technique à l'appui :

La documentation technique concernant la marchandise offerte doit accompagner la soumission à la date de clôture des soumissions. Des brochures ou des données techniques DOIVENT être fournies pour permettre de vérifier si la soumission est conforme aux spécifications techniques obligatoires.

3. CONFORMITÉ AUX CONDITIONS DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)
4. À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CANADIENS SEULEMENT : Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer - voir le présent document. (OBLIGATOIRE s'il y a lieu)

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe B.

### 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission la plus basse sera évalué comme suit :

- 1.2.1 Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes, conformément à l'annexe A. Les prix seront évalués en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée. 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.
- 1.2.2 Les prix seront évalués sur une base DDP (Ottawa, Ontario) Incoterms 2000.

## 2. Méthode de sélection

A0031T      Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement      2007-05-25

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 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 à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A.

#### 2.1 Manuels

Deux (2) série complète de guides de l'utilisateur, en anglais.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1 Conditions générales

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

La section 9 du document 2010A (2013-04-25), Conditions générales – biens ou services, doit être modifiée : il faut remplacer la mention « douze (12) mois » par « vingt quatre (24) mois ».



#### 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 :

Laurie Quinn  
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  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-3824  
Télécopieur : 819-956-3814  
Courriel : laurie.quinn@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 5.2 Responsable technique (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Le responsable technique pour ce contrat est :

Name: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 (remplir)

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 : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe A, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente n 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 Clauses du guide des CCUA

H1000C

Paiement unique

2008-05-12

## 7. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

## 8. Attestations

Le respect des attestations 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 ou 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 dans la province de l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

**10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin/ Base de paiement;
- d) Annexe B, Spécifications Obligatoires;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission),

**11. Instructions pour l'expédition - livraison à destination**

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

rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

2. L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

87055-130307/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv939

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

87055-130307

File No. - N° du dossier

pv93987055-130307

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE A**  
**BESOIN / BASE DE PAIEMENT**

La Commission canadienne de sûreté nucléaire veut acheter un compteur gamma automatique à faible bruit de fond pour effectuer des analyses qualitatives et quantitatives de radionucléides à émission g dans divers échantillons en conformité avec les spécifications obligatoires à l'annexe B.

Les prix sont rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario selon les Incoterms 2000, y compris tous les frais de livraison, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise. Les taxes applicables sont en sus.

Description	Qté ferme	Prix unitaire ferme
Un compteur gamma automatique y compris l'installation, la formation, les manuels, extension de garantie et selon les spécifications obligatoires dans l'annexe B.	1	\$_____

## ANNEXE B SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent s'assurer de soumettre, avec leur proposition, la documentation, les brochures techniques et autres documents attestant la conformité avec chacun des éléments des critères énoncés ci-après, et ce, avant la clôture des soumissions. À défaut de fournir la documentation technique requise ou d'attester la conformité à quelconque élément des critères, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

### 1. Exigences générales

- 1.1 L'instrument doit pouvoir accepter les flacons ayant un diamètre allant jusqu'à 28 mm et une hauteur allant jusqu'à 95 mm;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 1.2 L'instrument doit être muni d'un changeur d'échantillons d'une capacité de 250 échantillons ou plus utilisant des flacons à scintillation de 20 ml;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 1.3 L'instrument doit être entièrement intégré à toutes les composantes, et les paramètres doivent être entièrement commandés par un seul ordinateur à système d'exploitation Windows OS;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 1.4 L'ordinateur de commande de l'instrument doit avoir une connexion USB, une connexion imprimante et une connexion Ethernet pour le réseautage;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 1.5 Doit avoir un affichage du spectre en temps réel du dénombrement et du spectre;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 1.6 L'instrument doit être muni d'un écran tactile LCD intégré pour utilisation de routine;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 1.7 L'instrument doit satisfaire à toutes les exigences de la CSA en matière de sécurité en électricité;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 1.8 La tension de fonctionnement doit être de 120 V;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 1.9 Un chariot doit être compris;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

1.10 Une imprimante compatible doit être comprise;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

1.11 Le système ne doit pas être usagé, remis à neuf ni être un prototype;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

## 2. Exigences précises

### 2.1 Détecteur

2.1.1 Le détecteur doit être une configuration à puits à géométrie de comptage 4;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.1.2 Le détecteur doit être activé au thallium, à cristal NaI, d'un diamètre minimum de 75 mm sur 80 mm de hauteur;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.1.3 Le détecteur doit être entouré d'un minimum de 50 mm de blindage au plomb, et d'au moins 75 mm de blindage au plomb vis-à-vis du convoyeur;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.1.4 Le détecteur doit avoir une gamme d'énergie de comptage de 15 à 2000 keV;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.1.5 L'efficacité de détection doit être de plus de 45 % pour le Cs-137, et de 5 % pour le Cr-51;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.1.6 La résolution énergétique doit être de moins de 10 % pour le Cs-137A, une imprimante compatible doit être comprise;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.1.7 Le déversement de Co-57 dans I-125 doit être de moins de 3 %;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.1.8 La réjection du convoyeur au détecteur doit être de moins de 0,06 % pour le Co-60;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

---

## 2.2. Logiciel

2.2.1 Le logiciel fourni doit être le logiciel le plus récent disponible et ne doit pas être un logiciel Beta ni un logiciel d'essai;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.2.2 Les données doivent être faciles à convertir en un format utilisé par les programmes des systèmes de gestion de l'information des laboratoires. Le transfert des données doit être facilité par la production sélective de fichiers à valeurs séparées par des virgules (CSV), ou des fichiers XLS (MS Excel), sans le recours à des applications de tierces parties;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.2.3 Doit avoir une capacité multi-utilisateurs avec au moins 500 protocoles d'essai;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.2.4 Doit comprendre des fonctions de contrôle de la qualité et de diagnostic permettant à l'utilisateur de détecter et de régler des problèmes d'instrument, comme des dérives d'intersections et de pentes, des défaillances ou toute autre source d'erreur. Doit comprendre une surveillance automatique du contrôle de la qualité du contexte, de la stabilité du détecteur et de l'efficacité absolue du détecteur;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.2.5 Doit pouvoir stocker, récupérer et afficher les signaux analytiques pour chaque échantillon;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

2.2.6 Le logiciel doit permettre d'effectuer des rapports post utilisation dans un format de rapport compatible avec MS Word.

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_