

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

**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> Imageurs portatifs ultra-rapides	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W2037-150070/A	<b>Date</b> 2014-11-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W2037-150070	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-015-4921	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37085 (015)	<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 2015-01-06</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<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> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CDN Army Trials and Evaluation Unit 19 Dogwood, Building H19 OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 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**

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

<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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-150070/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-4-37085

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2037-150070

---

**Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>2</b>
1.1 BESOIN - SOUMISSION.....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN - CONTRAT .....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES .....	7
6.6 PAIEMENT .....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	9
6.8 ATTESTATIONS .....	9
6.9 LOIS APPLICABLES .....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	9
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	10
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION .....	10

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-150070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-150070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W2037-150730

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Besoin - soumission

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

### 1.2 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2014/09/25\)](#) 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 : 60 jours  
Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

### 2.2 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-150070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-150070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W2037-150730

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

En raison du caractère de la demande de soumissions, **les soumissions transmises par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

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 identifiée 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 la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick** 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**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

**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 ministères organismes 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.html) (<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 devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la **base de paiement à l'annexe B**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

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

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014/06/26) Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

Référence de CCUA	Section	Date
A0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2010/08/16

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.1.2 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Besoin - contrat

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits aux annexes « A et B », Besoin.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

**2010A** (2014/09/25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-150070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-150070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W2037-150730

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables DOIVENT être reçus au plus tard **le 31 mars 2015**.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Charlotte Drisdelle  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, unité 108  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 851-6948  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : Charlotte.Drisdelle@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-150070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-150070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W2037-150730

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### 6.6 Paiement

#### 6.6.1 Base de paiement

##### Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s)

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 le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2014/06/26), Limite de prix

#### 6.6.3 Modalités de paiement

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

#### 6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - 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.

## 6.8 Attestations

### 6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2010A (2014/09/25)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Évaluation technique
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W2037-150070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-150070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W2037-150730

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2006/06/16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	2008/05/12

## 6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

rendu droits acquittés (DDP) (**MDN, Canadian Army Trials and Evaluation Unit (CATEU), 19 Dogwood, Édifice H19, BS 5 Div C Gagetown, Oromocto, NB**) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## Annexe A

### Besoin

#### 1. Objet

Faire l'acquisition d'imageurs portatifs ultra-rapides pour remplacer les anciens imageurs ultra-rapides actuellement utilisés à l'Unité de l'Armée canadienne d'essais et d'évaluation (UACEE) pour certaines tâches, à l'appui des essais et évaluations opérationnels.

#### 2. Contexte

L'UACEE utilise actuellement une variété d'appareils photographiques ultra-rapides pour produire des images à haute vitesse lors d'essais opérationnels. Ces appareils photographiques sont très efficaces lorsqu'ils sont employés dans des situations où il n'y a aucune contrainte associée à l'espace, car ils sont plutôt encombrants. Un ordinateur portatif et une génératrice sont nécessaires pour utiliser le matériel actuel.

Les systèmes actuels ne sont donc pas pratiques lorsqu'il faut obtenir de l'imagerie à haute vitesse dans l'espace restreint de la tourelle et du châssis d'un véhicule ou à proximité du couloir d'alimentation d'une arme et de l'ouverture de brèche. Cette capacité est essentielle dans diverses situations d'essais, notamment les essais de systèmes d'armes montés sur véhicules et du fonctionnement des systèmes de suspension ou de freinage de véhicules, ainsi que l'imagerie à proximité du couloir d'alimentation ou de l'ouverture de brèche.

L'intention est de remplacer les anciens micro-appareils à haute vitesse de la cellule d'imagerie de l'UACEE par trois (3) appareils photographiques ultra-rapides de la prochaine génération, tout en réglant le problème de la prise d'images à haute vitesse dans des espaces très restreints.

#### 3. Spécifications techniques

Les appareils photographiques **DOIVENT** être conformes aux spécifications et aux exigences obligatoires suivantes :

- 3.1. doit avoir une résolution minimale de 1280 x 1024 pixels;
- 3.2. doit avoir une mémoire tampon intégrée minimale de 8 Go (mémoire vive);
- 3.3. doit avoir une fréquence d'images minimale de 2 000 trames par seconde;
- 3.4. doit être muni d'un écran ACL d'une taille minimale de 5 po (diagonale);
- 3.5. doit accepter des cartes-mémoires amovibles SDHC dont la capacité minimale est de 32 Go;
- 3.6. doit être doté d'un disque DDS intégré dont la capacité minimale est de 256 Go avec une possibilité d'expansion jusqu'à 512 Go;
- 3.7. doit accepter les objectifs à montures F et C au moyen d'adaptateurs;
- 3.8. doit être doté d'une pile rechargeable et remplaçable interne pouvant fonctionner pendant un minimum de 4 heures;
- 3.9. doit être doté des sorties suivantes : sortie vidéo HDMI 1080P et Ethernet;

3.10. doit être muni d'un dispositif de montage du trépied.

Les appareils photographiques **devraient (mais non obligatoire)** être conformes aux spécifications et aux exigences suivantes :

3.11. devrait avoir un corps rigide résistant aux chocs et aux intempéries;

3.12. devrait pouvoir fonctionner entre -5 et 40°C;

3.13. devrait avoir une taille compacte et ne devrait pas peser plus de 4 lb.

#### **4. Produits livrables.**

Le fournisseur doit être en mesure de fournir tous les éléments suivants :

4.1. trois (3) imageurs portatifs ultra-rapides conformes aux spécifications énoncées à la section 3 ci-dessus;

4.2. trois (3) piles de rechange compatibles avec l'appareil photographique proposé;

4.3. trois (3) étuis permettant de transporter l'appareil photographique proposé, les manuels d'utilisation, une pile de rechange, les câbles de raccordement et tout autre matériel connexe;

4.4. trois (3) adaptateurs pour objectif à monture F;

4.5. les logiciels connexes;

4.6. les manuels dans les deux langues officielles (anglais et français).

#### **5. Garantie**

L'entrepreneur doit garantir que l'appareil photographique et ses composantes sont exempts de défauts (matériaux et exécution du travail) dans des conditions d'utilisation et de service normales pour une période d'au moins 12 mois, ou la période de garantie standard du fabricant, la plus longue étant celle qui est retenue.

#### **6. Livraison obligatoire**

Tous les produits **DOIVENT être livrés** au plus tard **le 31 mars 2015** à l'UACEE, à la Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada Gagetown.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

N°	Description	N° pièce	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Imageur portatif ultra-rapide selon l'article 3 de l'énoncé des besoins, annexe A.		3	Chacun		
2	Pile de rechange selon l'article 4.2 de l'énoncé des besoins, annexe A.		3	Chacun		
3	Étui de transport selon l'article 4.3 de l'énoncé des besoins, annexe A.		3	Chacun		
4	Adapteur pour objectif à monture F selon l'article 4.4 de l'énoncé des besoins, annexe A.		3	Chacun		
5	Logiciel d'imagerie selon l'article 4.5 de l'énoncé des besoins, annexe A.		3	Chacun		
6	Manuel en anglais selon l'article 4.6 de l'énoncé des besoins, annexe A.		3	Chacun		
7	Manuel en français selon l'article 4.6 de l'énoncé des besoins, annexe A.		3	Chacun		
	Tous les prix doivent comprendre les frais de livraison à l'UACEE, à la Base de soutien de la 5 <sup>e</sup> Division du Canada Gagetown.					
<b>Sous-total</b>						
<b>Taxes</b>						
<b>Total</b>						

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

### BESOIN : Imageurs portatifs ultra-rapides

#### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Il est entendu par les parties qui soumissionnent que, pour être jugée valide, **la soumission DOIT satisfaire à tous les exigences et spécifications obligatoires qui suivent.**

Chaque exigence devra être évaluée séparément. Les soumissionnaires sont demandés **d'indiquer le numéro de page(s)**, dans la colonne fournie, correspondant à leur soumission, spécifications et/ou la documentation descriptive **qui démontre chaque spécification et exigence.** Les soumissions doivent être appuyées par des renseignements adéquats, en particulier dans le cas d'un élément obligatoire. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront rejetées.

Les spécifications et/ou la documentation descriptive complète **devraient être remises avec la soumission**, mais pourront être remises à une date ultérieure. Si les spécifications et/ou la documentation descriptive complète n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer à cette exigence. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

**Les soumissions qui ne respectent pas les exigences et spécifications obligatoires seront jugées non recevables.**

**Toute déviance DOIT être approuvée, par écrit, AVANT la date de clôture de la soumission, par l'autorité contractante.**

Des changements au besoin et/ou les réponses aux questions seront apportées avec une modification à la soumission affiché sur le « Achats et Ventes » (Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca)

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: En regard de chacun des critères ci-dessous, inscrire le numéro de la *ou* des pages pertinentes de votre soumission qui traitent du sujet.

	Imageurs portatifs ultra-rapides selon les exigences et spécifications obligatoires suivants:	Conforme		# Page réf.	AUX FINS D'ÉVALUATION		
		Indiquez OUI <i>ou</i> NON			Conforme	Non conforme	COMMENTAIRES
	<b>Les cameras <u>DOIVENT</u> rencontrer les exigences et spécifications obligatoires suivants:</b>						
<b>1.1</b>	Doit avoir une résolution minimale de 1280 x 1024 pixels;						
<b>1.2</b>	Doit avoir une mémoire tampon intégrée minimale de 8 Go (mémoire vive);						
<b>1.3</b>	Doit avoir une fréquence d'images minimale de 2 000 trames par seconde;						
<b>1.4</b>	Doit être muni d'un écran ACL d'une taille minimale de 5 po (diagonale);						
<b>1.5</b>	Doit accepter des cartes-mémoires amovibles SDHC dont la capacité minimale est de 32 Go;						
<b>1.6</b>	Doit être doté d'un disque DDS intégré dont la capacité minimale est de 256 Go avec une possibilité d'expansion jusqu'à 512 Go;						

Imageurs portatifs ultra-rapides selon les exigences et spécifications obligatoires suivants:		Conforme	# Page réf.	AUX FINS D'ÉVALUATION		
				Indiquez OUI <b>ou</b> NON	Conforme	Non conforme
1.7	Doit accepter les objectifs à montures F et C au moyen d'adaptateurs;					
1.8	Doit être doté d'une pile rechargeable et remplaçable interne pouvant fonctionner pendant un minimum de 4 heures;					
1.9	Doit être doté des sorties suivantes : sortie vidéo HDMI 1080P et Ethernet;					
1.10	Doit être muni d'un dispositif de montage du trépied.					
	<b>Les caméras devraient rencontrer, mais non obligatoire, les exigences et spécifications suivantes:</b>					
1.11	Devrait avoir un corps rigide résistant aux chocs et aux intempéries;					
1.12	Devrait pouvoir fonctionner entre -5 et 40°C;					
1.13	Devrait avoir une taille compacte et ne devrait pas peser plus de 4 lb.					

Imageurs portatifs ultra-rapides selon les exigences et spécifications obligatoires suivants:		Conforme	# Page réf.	AUX FINS D'ÉVALUATION		
				Indiquez OUI <b>ou</b> NON	Conforme	Non conforme
1.14	<p><b>Garantie</b></p> <p>L'entrepreneur doit garantir que l'appareil photographique et ses composantes sont exempts de défauts (matériaux et exécution du travail) dans des conditions d'utilisation et de service normales pour une période d'au moins 12 mois, ou la période de garantie standard du fabricant, la plus longue étant celle qui est retenue.</p>					
	<p><b>Date de livraison obligatoire:</b> Tous les produits détaillés dans l'Annexe « B » <b>DOIVENT être livrés</b> au plus tard le <b>31 mars 2015</b> à l'UACEE, à la Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada Gagetown.</p>					