

**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 0B2 / Noyau 0B2**  
**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> System portatif rétrodiffusion à ra	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47419-166822/A	<b>Date</b> 2015-09-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 1000326822	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-883-68047	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv883.47419-166822	<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 2015-11-03</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> Saunders, Lynda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv883
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-6851 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 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</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

47419-166822/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv883

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

1000326822

File No. - N° du dossier

pv88347419-166822

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Cette page est laissée vide délibérément**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	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 .....	3
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>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT .....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	15
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES BESOINS.....	16

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des besoins**

Le groupe inspection non-intrusive du directorat des sciences et de l'ingénierie de l'Agence des Services Frontaliers du Canada (ASFC) a posé des exigences pour l'achat d'un system portatif rétrodiffusion à rayons-X pour scanner des petites surfaces en plus d'une formation conformément aux exigences obligatoires définies en Annexe A – Énoncé des besoins ci-joint.

### **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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **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](#) (2015-07-03) 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 : 90 jours

### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B1000T      Condition du matériel - soumission      2014-06-26

### **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.

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

### **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 Ontario, Canada, 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 (3 copies papier) et 3 copies électroniques sur clé USB ou disque dur portatif. Toutes les copies électroniques du document doivent être fournies en format PDF consultable.

Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électroniques sur clé USB ou disque dur portatif.

Section III : Attestations (1 copie papier) et 1 copie électroniques sur clé USB ou disque dur portatif.

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 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.

### 3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

#### 3.2.1 Service (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

L'achat du système doit inclure 24 heures / jour 7 et 365 jours par an soutien technique continu. Ce support peut être offert comme support technique régional, par téléphone ou bien via internet et/ou sur place.

Le temps entre la commande et la réception des pièces ne doit pas dépasser les sept (7) jours ouvrables.

Les éléments suivants doivent également accompagner votre soumission :

- a) Emplacement des centres de service (service après-vente et réparation).  
Énumérez les centres de service les plus près de la destination.

---

---

---

- b) Emplacement des pièces de rechange pour les produits consommables et les principaux composants.

---

---

---

- c) Délai de réponse aux demandes de service et procédures d'acheminement (c'est-à-dire le nombre de jours avant qu'un problème soit transmis à une personne compétente, et d'où proviendra cette personne).

---

---

---

#### 3.2.2 Livraison (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

La livraison du système doit être faite dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat.

Veuillez fournir une réponse à ce qui suit :

Oui, cette date de livraison peut être respectée \_\_\_\_\_.

**OU**

Non, la livraison peut avoir lieu, au mieux, le \_\_\_\_\_.

### 3.2.3 Produits offerts (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts (préciser les composants particuliers du système).

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

Numéro de modèle/de pièce : \_\_\_\_\_

### 3.2.4 Lieu de fabrication (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Le soumissionnaire doit indiquer le lieu de fabrication des biens, ou l'endroit où le service doit être rendu.

Lieu : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

### 3.2.5 Représentant de l'entrepreneur (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Voici les coordonnées de la personne responsable de ce qui suit :

#### **Demandes générales**

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### **Suivi de livraison**

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 3.3 Section II : Soumission financière

### 3.3.1 Système portatif rétrodiffusion à rayons-X

Le soumissionnaire doit proposer un prix de lot ferme, tout compris pour le système, la garantie pendant deux ans, et les manuels, en dus droits acquittés (Ottawa, Ontario), selon les Incoterms 2000, dans les espaces fournis de la **PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4** - Calcul du prix total, article A. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

### 3.3.2 Fluctuation du taux de change

C3011T      Fluctuation du taux de change      2013-11-06

## 3.4 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

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences contenues dans la demande de soumissions conformément à l'**Énoncé des besoins, annexe A**, et expliquer comment il répond aux exigences de la **PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – Exigences obligatoires**. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'il entend prendre pour effectuer le travail.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission est évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter la **PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – EXIGENCES OBLIGATOIRES** de la présente section.

Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission technique des brochures et des documents techniques, des manuels d'utilisation, des documents écrits, etc., pour démontrer la conformité à chaque élément des critères énumérés dans **PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – EXIGENCES OBLIGATOIRES**, ci-jointe. Si vous ne fournissez pas les documents techniques requis ou si vous omettez de démontrer la conformité à tous les éléments des critères, votre soumission est jugée irrecevable et est rejetée.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission est évalué comme suit :

- a) Les prix sont évalués en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens applicables et excluant les taxes applicables. Aux fins de l'évaluation, les prix en devises étrangères sont convertis en dollars canadiens, à un taux de change approprié, à savoir le taux déterminé par la Banque du Canada comme étant en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.
- b) Aux fins de l'évaluation des soumissions uniquement, les prix sont évalués en fonction du prix d'ensemble total selon le prix déterminé décrit à l' **PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 – Calcul du prix total**.

### 4.2 Méthode de sélection

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.

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DP**

### **EXIGENCES OBLIGATOIRES (EO)**

**Avant la date de clôture de la demande de soumissions**, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires suivantes et fournir la documentation pertinente démontrant qu'il les respecte.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires est jugée irrecevable et est rejetée d'emblée. Chaque exigence doit être traitée séparément.

#### **EO1 ÉVALUATION TECHNIQUE – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**

<b>Nombre</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>EO1.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE</b>		
<b>a)  EXPÉRIENCE DE LA FABRICATION ET DE L'ENTRETIEN</b>	Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de deux anciens clients.	Pour prouver l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants pour chaque client :  i. nom de la personne-ressource chez le client et le profil d'entreprise du client (la soumission devrait comprendre le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le courriel actuels);  ii. dates (mois/année) auxquelles la livraison du système précédent a été réalisée.  Le Canada pourrait communiquer avec ces clients. Les références ne servent qu'à attester l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire.
<b>b)  CERTIFICATION</b>	Le soumissionnaire doit prouver qu'il est certifié ISO 9001:2008 Système de gestion de la qualité.	Pour prouver qu'il répond aux exigences, la soumission doit comprendre une copie de la certification ISO 9001:2008 Système de gestion de la qualité.

#### **EO2 - ÉVALUATION TECHNIQUE – SYSTÈME PROPOSÉ**

<b>Nombre</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>EO2.1 SYSTÈME PROPOSÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b>		
Spécifications de l'équipement	Le système proposé par le soumissionnaire doit répondre aux spécifications des équipements obligatoires identifiés à l'annexe A - Énoncé des besoins.	Afin de démontrer que l'instrument proposé répond à cette exigence, la soumission doit fournir toutes les informations nécessaires relatives à chacun point inscrit à l'annexe A, point 3.0.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
47419-166822/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
1000326822

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv88347419-166822

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv883  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 DE LA DP**

#### **CALCUL DU PRIX TOTAL**

Pour fins d'évaluation, le prix total sera établi comme suit:

**A. Pour le système portatif rétrodiffusion à rayons-X**  
(conformément à la partie 3.3.1 ci-dessus)

Le prix est tout compris de tous les composants et accessoires nécessaires pour répondre aux exigences obligatoires définies à l'annexe A.

Un prix de lot ferme, tout compris pour le système, la garantie pendant deux ans, et les manuels :

**PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION** \_\_\_\_\_ \$

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que 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](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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir un system portatif rétrodiffusion à rayons-X, conformément au besoin décrit à l'annexe A.

#### 6.2.1 Operateur et manuels techniques

Les manuels sont considérés comme faisant parti de l'équipement. Le système doit être fourni avec les manuels d'opérateurs et techniques en langue anglaise avec une (1) version papier et une (1) version électronique en format pdf dans les 30 jours suivant la contribution du contrat aux autorités techniques.

#### 6.2.2 Logiciel

##### 6.2.2.1 Langue du logiciel

Le logiciel du system doit être en anglais.

##### 6.2.2.2 Les mises à jour du logiciel

L'entrepreneur doit fournir gratuitement à l'acheteur toutes les mises à jour du logiciel pour une période de sept (7) ans suivant l'attribution du contrat. Le mot « mise-à-jour » signifie tous les patches, extensions et autres modifications au logiciel nécessaires pour le maintien ou pour l'accomplissement des performances demandées et de la sécurité instructive de l'équipement.

#### 6.2.3 Soutien du produit

L'instrument fourni doit avoir des consommables et des pièces de rechange et une assistance disponible pour un période minimal de sept (7) années suivant l'achat.

#### 6.2.4 Service

L'entrepreneur doit inclure 24 heures / jour 7 et 365 jours par an soutien technique continu. Ce support peut être offert comme support technique régional, par téléphone ou bien via internet et/ou sur place.

Le temps entre la commande et la réception des pièces ne doit pas dépasser les sept (7) jours ouvrables.

#### 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) (<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 (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Sous-section 9, sous-article 1. de 2010A Conditions générales – biens et services, est modifiée comme suit:

**Effacer:** "...sera 12 mois après livraison et acceptation du travail..."

**Inserer:** "...sera 24 mois après livraison et acceptation du travail..."

#### 6.4 Durée du contrat

##### 6.4.1 Date de livraison

La livraison du système est demandée dans les 90 jours calendaires après contrat ou plus tard le 31 mars 2016.

##### 6.4.2 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : Rendu droits acquittés (Ottawa, Ontario) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement et des droits de douane.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lynda Saunders  
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) 956-6851  
Télécopieur : (819) 956-3814  
Courriel : lynda.c.saunders@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.

### 6.5.2 Responsable technique

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'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. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être faits que par une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Voici les coordonnées de la personne responsable de ce qui suit :

#### **Demandes générales**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Suivi de livraison**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement – prix de lot ferme

#### Système portatif rétrodiffusion à rayons-X

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, tout compris pour le système, la garantie pendant deux ans, et les manuels dans l'annexe A, 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 Clauses du Guide des CCUA

C2000C	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
H1000C	Paiement unique	2008-05-12

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales 2010A. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) La facture originale doit être envoyée à l'adresse qui suit pour la certification et le paiement. (Seulement les extensions PDF, Word et Excel sont acceptées).

Courriel à: [vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)

OU

Par courrier à cette adresse:

National Invoice Reception Unit (NIRU)  
2e étage  
105 Rue McGill, #260-01  
Montreal, Quebec H2Y 2E7

- b) Une (1) copie électronique en format pdf doit être transférée à l'adresse courriel de l'autorité contractante spécifiée à la section : autorités du contrat.
- c) Une (1) copie électronique en format pdf doit être transférée également aux deux adresses courriels suivantes de l'ASFC :
1. Contracting@cbsa-asfc.gc.ca; and
  2. Christine.Robbins@cbsa-asfc.gc.ca



## 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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

### 6.8.2 Tests d'acceptation usine (TAU) et tests d'acceptation sur place (TAP)

L'entrepreneur doit effectuer un test d'acceptation usine (TAU) et doit partager les résultats avec l'ASFC pour vérification avant d'envoyer le système. Après réception du système, les autorités techniques de l'ASFC devront faire des tests d'acceptation sur place (TAP) pour s'assurer que le système répond à toutes les exigences. Les autorités techniques vont lister toutes les déficiences que le contracteur devra rectifier avant l'acceptation finale du système.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, 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 (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des besoins; et
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 6.11 Clauses du Guide des CCUA

A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
ou		
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers)	2006-06-16

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES BESOINS

#### Système portatif rétrodiffusion à rayons-X

#### 1.0 GÉNÉRAL

##### 1.1 Maturité du design

Aucun prototype, remis à neuf, ou usagé sera considéré.

#### 2.0 NORMES

##### 2.1 Certificats

L'entrepreneur doit être certifié au système de gestion de la qualité ISO 9001:2008.

##### 2.2 Système de conformité réglementaire

Le système doit être conforme avec les codes réglementaire canadiens ainsi que les exigences; ceci peut inclure, mais pas limité aux critères et réglementation définis par :

- Association canadienne de normalisation
- Transport Canada, le code du travail du Canada
- Code national des préventions des incendies du Canada
- L'acte de protection de l'environnement du Canada, et
- Les réglementations applicables de santé Canada.

##### 2.3 Exigences de la santé et de la sécurité

Il n'existe pas des réglementations pour des dispositifs émettant des radiations (LDER) pour des scanners de type rétrodiffusion portatifs. Cependant, les exigences des sections 4 et 5 du LDER sont applicables.

#### 3.0 SPECIFICATIONS OBLIGATOIRE DE L'EQUIPEMENT

##### 3.1 Imagerie rétrodiffusion à rayons-X

Le système à rayons-X doit être capable de produire des images en utilisant la technique d'imagerie non-intrusive to type rétrodiffusion à rayons-X. Seulement un coté est requis.

##### 3.2 Exigences des performances

- 3.2.1 Le système doit être capable de détecter du sucre d'une épaisseur de trois (3) pouces dissimulé directement derrière un mur en acier d'une épaisseur de 0.005 pouces avec une distance du scanner pas moins de 0.5 pouces de la surface du mur.
- 3.2.2 Le système doit être capable de détecter du sucre d'une épaisseur de trois (3) pouces dissimulé directement derrière un mur en aluminium d'une épaisseur de 0.15 pouces avec une distance du scanner pas moins de 0.5 pouces de la surface du mur.
- 3.2.3 Le système doit être capable de détecter du sucre d'une épaisseur de trois (3) pouces dissimulé directement derrière un mur en plâtre d'une épaisseur de 0.3 pouces avec une distance du scanner pas moins de 0.5 pouces de la surface du mur.

### **3.3 Mobilité**

Le système à rayons-X doit être portatif (fonctionne en mode batterie)

### **3.4 Écran pour visualisation**

Le système doit avoir soit un écran encastré ou bien un écran distant comme une tablette qui peut être capable de communiquer avec le scanner.

### **3.5 Batterie**

La batterie du système à rayons-X doit durer au moins trois (3) heures en mode veille sans échange de batterie. Une batterie de rechange doit être fournie. Le système doit indiquer l'état de charge de la batterie sur l'écran (ou sur la tablette si applicable).

### **3.6 Poids**

Le système à rayons-X incluant la batterie doit peser moins de 15Lbs.

### **3.7 Dimensions**

La taille du système à rayons-X ne doit pas dépasser les 40 cm dans chaque direction.

### **3.8 Préchauffage du système**

Le système à rayons-X ne doit pas dépasser une minute pour être prêt à l'utilisation.

### **3.9 Vitesse de scan**

Le système à rayons-X doit scanner des objets avec une vitesse supérieure à 10cm/s.

### **3.10 Récolte des images**

Les images doivent être sauvegardées automatiquement.

### **3.11 Capacité de stockage des images**

L'interface de l'utilisateur doit prévenir l'opérateur quand le système est près de la capacité maximum de stockage des fichiers.

### **3.12 Températures de fonctionnement**

Le système à rayons-X doit fonctionner à des températures entre 0°C et 35°C.

### **3.13 Exigences linguistiques**

Toute instruction doit être faite en anglais sur le scanner et sur l'écran (ou sur la tablette si applicable).

### **3.14 Identification des commandes**

Toute commande (boutons/interrupteurs) doit être clairement visible afin d'identifier sa ou ses fonctions. Ça doit être fait en anglais ou bien en icônes universelles pour éliminer le besoin d'utiliser des mots écrits.

### **3.15 Ergonomie**

La station de travail de l'opérateur doit être ergonomiquement bien configurée afin de minimiser la fatigue et le stress.

### **3.16 Protection des débris et de la saleté**

Les composantes du système doivent être protégées de la saleté, des débris, de la poussière et des liquides.

**3.17 Interférence de fréquence radio (FR)**

L'interférence FR ne doit pas être un problème lié à l'opération du système.

**3.18 Bouton d'arrêt d'urgence**

Le système doit comprendre un bouton d'arrêt d'urgence qui, après activation arrête immédiatement la production de rayons-X.

**3.19 Système d'alarme**

Des indicateurs d'alarme visuels doivent fonctionner durant la production de radiation. Les indicateurs doivent être en ``état solide`` avec des lumières LED.

**3.20 Classement des données manuellement**

Les superviseurs de l'ASFC doivent avoir accès au dossier où se trouvent les images sauvegardées afin de copier ou d'effacer les données manuellement si nécessaire. Ils doivent avoir aussi l'aptitude de désactiver automatiquement le classement des données et d'effacer ou gérer ces données directement.

**3.21 Exportation des images**

Le système doit être capable d'archiver les images dans une clé USB.

**3.22 Instrument d'imagerie**

L'écran de visualisation (ou la tablette si applicable) doit permettre la manipulation de l'image scannée de l'objet scanné.