



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**1550 D'Estimauville Avenue**  
**1550, Avenue d'Estimauville**  
**Québec**  
**Québec**  
**G1J 0C7**  
**FAX pour soumissions: (418) 648-2209**

**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**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC/PWGSC  
BFC Bagotville, CP 380  
CFB Bagotville, PO Box 380  
Bâtiment 62, local 112  
Building 62, Room 112  
Alouette  
Québec  
G0V1A0

<b>Title - Sujet</b> Système à rayon-X portatif sécurité	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-153001/A	<b>Date</b> 2015-12-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0138-153001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$BAL-001-16640	
<b>File No. - N° de dossier</b> BAP-5-38250 (001)	<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 2016-01-25</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<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> Tremblay, Marial	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> bal001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 677-4000 (4159)	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Ministère de la Défense nationale / Department of National Defence 2e Escadre Bagotville / 2 Wing Bagotville Alouette, Quebec, Canada, G0V 1A0	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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>	

## SYSTÈME DE DÉTECTION DE SÉCURITÉ PORTATIF À BALAYAGE AUX RAYONS-X EN TEMPS RÉEL

### MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN) 2<sup>E</sup> ESCADRE BAGOTVILLE

#### TABLE DES MATIÈRES ( applicable seulement pour le « Document 2 de 2 » )

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Besoin.....	4
1.2 Compte rendu.....	4
1.3 Accords commerciaux.....	4
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	5
2.2 Présentation des soumissions.....	5
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission.....	6
2.4 Lois applicables.....	6
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	7
3.1.1 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques.....	8
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 Procédures d'évaluation.....	9
4.1.1 Évaluation technique.....	9
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires .....	9
4.1.2 Évaluation financière.....	10
4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires .....	10

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 11**

5.1	Attestations exigées avec la soumission.....	11
5.1.1	Déclaration de condamnation à une infraction .....	11
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	11
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms .....	11
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission .....	12

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 13**

6.1	Besoin.....	13
6.2	Clauses et conditions uniformisées.....	13
6.2.1	Conditions générales .....	13
6.2.2	Conditions générales supplémentaires.....	13
6.3	Durée du contrat.....	14
6.3.1	Période du contrat.....	14
6.3.2	Délai de livraison.....	14
6.4	Responsables.....	14
6.4.1	Autorité contractante .....	14
6.4.2	Autorité technique .....	14
6.4.3	Représentants de l'entrepreneur .....	15
6.5	Paiement .....	15
6.5.1	Base de paiement - prix de lot fermes .....	15
6.5.2	Clauses du Guide des CCUA .....	16
6.6	Instructions relatives à la facturation.....	16
6.7	Attestations.....	16
6.7.1	Conformité.....	16
6.8	Lois applicables.....	16
6.9	Ordre de priorité des documents.....	17
6.10	Clauses du Guide des CCUA.....	17
6.11	Instructions d'expédition - livraison à destination.....	17
6.12	Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances.....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-153001/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-153001

BAP-5-38250

---

**ANNEXE A - BESOIN ..... 20**

A.1	Besoin.....	20
A.2	Livrables .....	20
A.3	Livraison .....	20
A.4	Documentation .....	20
A.5	Installation et Mise en service .....	20
A.6	Formation .....	21
A.7	Spécifications et composants techniques obligatoires.....	22

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT ..... 23**

B.1	Fixation des prix .....	23
-----	-------------------------	----

**ANNEXE C - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION..... 24**

C.1	Liste de rappel (check-list) .....	24
-----	------------------------------------	----

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-153001/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-153001

BAP-5-38250

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.1 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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux : ALÉNA et ACI seulement.

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-153001/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-153001

BAP-5-38250

---

## **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>) 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.

### **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.

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au no.: 418-648-2209 ou par la poste à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions  
Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
1550, Avenue d'Estimauville  
Québec (Québec) G1J 0C7

## **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 Québec, 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 ( 1 copie papier )

Section II : Soumission financière ( 1 copie papier )

Section III : Attestations ( 1 copie papier )

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> ). 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



### 3.1.1 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire PWGSC-TPSGC 450, <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/450.pdf> Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire PWGSC-TPSGC 450 pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

### 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

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-après. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires
<p>Les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes techniques obligatoires décrites dans l'annexe A.</p> <p>Pour démontrer que leurs produits offerts rencontrent toutes les spécifications et composantes techniques obligatoires décrites dans l'annexe A, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, les preuves de conformité.</p> <p><b>Preuve de conformité</b> : Document non modifié comme une brochure, un document technique, un rapport d'essai rédigé par un organisme d'essai indépendant reconnu sur le plan national ou international, ou encore un rapport produit par un logiciel d'une tierce partie reconnue à l'échelle nationale ou internationale. Ce document <b>doit</b> fournir des renseignements détaillés pour chaque spécification et exigence de performances. Lorsqu'un document fourni à titre de preuve de conformité ne traite pas de l'ensemble des spécifications ou des exigences de performances, ou lorsqu'un tel document n'est pas disponible, ou encore lorsque l'équipement d'origine ou la personnalisation a besoin d'être modifié pour répondre aux spécifications ou aux exigences de performances, un certificat d'attestation (sous la forme d'un document distinct) signé par un représentant principal du fabricant d'équipement d'origine et dans lequel sont décrites les modifications et la façon dont elles respectent les spécifications ou les exigences de performances <b>doit</b> être fourni. Ce certificat <b>doit</b> détailler toutes les exigences de performances ou les spécifications requises pour prouver la conformité du produit. Un certificat peut être fourni pour l'ensemble des exigences</p>

Critères techniques obligatoires
de performances ou des spécifications, ou pour une seule d'entre elles.  Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. <b>Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.</b>

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix total de chaque soumission sera évalué comme suit :

- a) Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues. 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.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre les prix rendus droits acquittés (DDP) destination.

#### 4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

## **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 constituer 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/documents/formulaire-form-fra.pdf>) 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0138-153001/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0138-153001

BAP-5-38250

---

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 » 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.

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

### 6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir un système de détection de sécurité portatif à balayage aux rayons-X en temps réel, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

### 6.2 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.

#### 6.2.1 Conditions générales

2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010A/16>

#### 6.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

Numéro	Date	Titre
4001	2015-04-01	Achat, location et maintenance de matériel <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4001/6">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4001/6</a>
4003	2010-08-16	Logiciels sous licence <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4003/4">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4003/4</a>
4004	2013-04-25	Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4004/5">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4004/5</a>

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la fin de la période de la garantie inclusivement.

#### 6.3.2 Délai de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard dans les cinquante (50) jours civils après l'octroi du contrat.

### 6.4 Responsables

#### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marial Tremblay  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Téléphone : 418-677-4000, poste 4159  
Courriel : Marial.Tremblay@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.

#### 6.4.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité technique 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 l'autorité technique; 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.

#### 6.4.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

a) Gestionnaire du contrat :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

b) Suivi de la livraison, de l'installation et de la formation :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6.5 Paiement

##### 6.5.1 Base de paiement - prix de lot fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix de lot fermes précisés à l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane 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.



**6.5.2 Clauses du Guide des CCUA**

Numéro	Date	Titre
C2000C	2007-11-30	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
C3015C	2014-11-24	Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change
H1000C	2008-05-12	Paiement unique

**6.6 Instructions relatives à la facturation**

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**6.7 Attestations****6.7.1 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.

**6.8 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.9 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 supplémentaires
  - i) 4001 (2015-04-01), Conditions générales supplémentaires Achat, location et maintenance de matériel;
  - ii) 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence; et
  - iii) 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence.
- c) les conditions générales 2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

## 6.10 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
A9006C	2012-07-16	Contrat de défense
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B1501C	2006-06-16	Appareillage électrique

## 6.11 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) Ministère de la Défense nationale, 2<sup>e</sup> Escadre Bagotville, Alouette (Québec), G0V 1A0 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

**6.12 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances**

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
  - a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
  - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
  - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
  - d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.

- 
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
  - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
  - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

## **ANNEXE A - BESOIN**

### **A.1 Besoin**

Fournir un système de détection de sécurité portatif à balayage aux rayons-X en temps réel pour la 2e Escadre Bagotville. Le système sera utilisé pour le balayage de sécurité des colis, des sacs à dos et des valises lors d'opérations militaires.

### **A.2 Livrables**

- Le système de détection de sécurité portatif à balayage aux rayons-X en temps réel (incluant toutes les composantes nécessaires à son opération);
- la documentation;
- la livraison;
- l'installation et la mise en service; et
- la formation.

### **A.3 Documentation**

L'entrepreneur fournira, au minimum, un manuel de l'utilisateur en version papier et électronique, incluant la procédure d'installation et les procédures de sécurité pour une utilisation sécuritaire du système.

Le manuel sera fourni, si disponible, en français et en anglais. Si l'entrepreneur fournit le manuel uniquement dans une seule langue, l'entrepreneur accepte de donner les droits nécessaires au MDN pour effectuer une traduction du manuel dans l'autre langue.

### **A.4 Livraison**

Le système sera livré à la 2<sup>e</sup> Escadre Bagotville, Alouette (Québec), G0V 1A0.

### **A.5 Installation et Mise en service**

Le système ne restera pas en place, il sera utilisé dans différents endroits. Cependant, pour pouvoir inspecter et accepter le système et pour fin de formation, nous exigeons que l'entrepreneur installe et mette en service le système, une seule fois, dans un endroit prédéterminé (à l'adresse de livraison), et que le système soit prêt à être utilisé (clef en main).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0138-153001/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

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

W0138-153001

BAP-5-38250

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## A.6 Formation

L'entrepreneur fournira un instructeur qualifié pour donner une séance de formation de deux (2) jours de 7.5 heures par jour après la mise en service du système, à la 2<sup>e</sup> Escadre Bagotville. Cette formation utilisera le système acheté. Le nombre de participants est fixé à un maximum de 7.

La formation devra être donnée en anglais. La formation portera sur les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- (1) le montage, démontage du système pour le transport;
- (2) la calibration, l'entretien et programmation du système;
- (3) l'opération générale du système afin de bien lire les données et les images; et
- (4) les préoccupations de sécurité et d'entretien préventif.

## A.7 Spécifications et composantes techniques obligatoires

Les spécifications et composantes techniques obligatoires spécifiées dans le tableau suivant sont d'abord et avant tout des minimums à rencontrer, et constitue une liste non-exhaustive.

Toutes spécifications et composantes techniques nécessaires au fonctionnement du matériel qui ne sont pas décrites dans le tableau ci-après, font partie intégrante de cette annexe et les prix de celles-ci sont inclus dans le prix du système.

### ➤ Instructions aux soumissionnaires

- 1) Dans l'avant dernière colonne du tableau ci-après, les soumissionnaires devraient indiquer les spécifications et composantes offertes.
- 2) Dans la dernière colonne du tableau ci-après, les soumissionnaires devraient indiquer l'endroit dans leurs documents techniques joints à leur soumission où l'on peut retrouver l'information sur les spécifications et composantes offertes.
- 3) N'oubliez pas de joindre à votre soumission, votre document technique et le tableau ci-après dûment complété.

Spécifications et composantes techniques obligatoires		Spécifications et composantes techniques offertes	Titre, page et/ou ligne des documents techniques
1	Mise en place rapide (système prêt pour utilisation) dans un délai de 15 minutes ou moins.		
2	Images haute résolution en temps réel.		
3	Le système doit demeurer opérationnel sur batteries durant 2 heures ou plus.		
4	Zone d'imagerie / de numérisation capable de traiter une pièce d'au moins 500 mm (19,69 pouces) de large x 400 mm (15,75 pouces) de hauteur.		
5	Poids maximum: 30 kg incluant toutes les composantes et le sac ou la boîte de transport.		
6	Température de fonctionnement entre -5°C à +40 °C.		
7	Connexion sans fil.		
8	Résolution de l'image/détecteur jusqu'à 1024 pixels.		
9	Batteries, chargeurs et boîtes de transport inclus.		

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### B.1 Fixation des prix

- a) Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la clause **6.5 Paiement** où il est mentionné, entre autres, que les taxes applicables ne sont pas incluses dans les prix.
- b) Veuillez indiquer la marque et le modèle offert du produit offert, et compléter la dernière colonne du tableau suivant :

Article	Description	Quantité	Unité	Prix de lot ferme
1	Système de détection de sécurité portatif à balayage aux rayons-X en temps réel et ses composantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marque offerte : _____</li> <li>• Modèle offert : _____</li> <li>• Selon la section A.7 de l'annexe A.</li> </ul>	1	lot	\$
2	Documentation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la section A.3 de l'annexe A.</li> </ul>	1	lot	\$
3	Livraison <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la clause <b>6.11 Instructions d'expédition - livraison à destination</b> de ce document.</li> </ul>	1	lot	\$
4	Installation et mise en service <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la section A.5 de l'annexe A; et</li> <li>• frais de main-d'oeuvre, d'outillage, de voyage et de subsistance inclus.</li> </ul>	1	lot	\$
5	Formation d'une durée minimale de 2 jours sur le site du client <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la section A.6 de l'annexe A; et</li> <li>• frais de main-d'oeuvre, d'outillage, de voyage et de subsistance inclus.</li> </ul>	1	lot	\$
Valeur totale du contrat :				\$



## ANNEXE C - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION

### C.1 Liste de rappel (check-list)

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient aux soumissionnaires de préparer leur soumission conformément aux instructions contenues dans la Demande de proposition (DDP) et de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DDP.

Pagination du <u>Document 1 de 2</u> (document d'une seule page)	
Page 1 de 1	Les soumissionnaires devraient inclure à leur soumission, <b>la première page intitulée</b> « Demande de proposition » dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2003 mentionnées à la clause <b>2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées</b> .
Pagination du <u>Document 2 de 2</u> (document de 24 pages)	
Page 5	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse indiquée à la clause <b>2.2 Présentation des soumissions</b> .
Pages 9 et 10	Les soumissions des soumissionnaires doivent rencontrer tous les critères techniques obligatoires décrits dans la clause <b>4.1.1.1 - Critères techniques obligatoires</b> . ➤ <b>N'oubliez pas de joindre les preuves de conformité avec votre soumission.</b>
Page 11	<u>Ceci s'applique seulement si une infraction a été commise.</u> Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, le formulaire de déclaration spécifié à la clause <b>5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction</b> dûment complété.
Page 11	Comme indiqué dans la clause <b>5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms</b> , les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.
Page 15	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause <b>6.4.3 Représentants de l'entrepreneur</b> dûment complétée.
Page 22	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, <b>le tableau de la section A.7 de l'Annexe « A »</b> dûment complétée.
Page 23	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, <b>l'Annexe « B » - Base de paiement</b> dûment complétée.