



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

**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

Title - Sujet Scanneur à plat de Radiographie	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-175837/A	Date 2016-11-23
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-175837	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-201-10049	
File No. - N° de dossier WPG-6-39144 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-05	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Loxton, Ashley	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg201
Telephone No. - N° de téléphone (204) 510-9537 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Bldg 560 Receiving 560 Mount Sorrell Road Ralston Alberta T0J2N0 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

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	2
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6.2 BESOIN.....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DATE DE LIVRAISON.....	6
6.5 RESPONSABLES	6
6.6 PAIEMENT.....	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 INSPECTION ET ACCEPTATION	9
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	9
ANNEXE « A ».....	10
BESOIN	10
ANNEXE « B ».....	14
BASE DE PAIEMENT	14
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	15
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

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 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 \(2016-04-04\)](#) 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.

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 **(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 [Manitoba](#) 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) (<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 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

- a) Capacité de fournir les biens décrits dans l'annexe "A", Exigence.
- b) Fourniture de prix selon les instructions à l'annexe «B», Base de paiement.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix - soumission

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.

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. À moins d'indication contraire, 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 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 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-175837/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175837/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39144

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », 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) (<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](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Date de livraison

Bien que la livraison est demandée avant le 31 mars 2017 la meilleure date de livraison proposé est _____.

6.4.1 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Monsieur Ashley Loxton
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : 100-167 rue Lombard

Téléphone : 204-510-9537
Télécopieur 204-983-7796
Courriel : ashley.loxton@pwgsc-tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-175837/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175837/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39144

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 : **à déterminé**

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme dans l'annexe « B », selon un montant total de à déterminé \$ 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 (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), paiement unique

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA C2068C (2015-02-25), Documentation des douanes canadiennes

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

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 et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en [Manitoba](#), 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 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- c) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date **à déterminé**.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-175837/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175837/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39144

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.11 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.12 Clauses du Guide des CCUA

[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

[B1501C](#) (2006-06-16), Appareillage électrique

[G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

[D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement

ANNEXE « A »

BESOIN

Le ministère de la Défense nationale, Recherche et développement pour la défense Canada (RDCC), souhaite établir un marché pour la fourniture et la livraison d'un scanner à plat de radiographie par ordinateur neuf aux fins d'expériences scientifiques sur le terrain qui se déroulent au Centre de recherche Suffield à Ralston, en Alberta. Tous les produits livrables devraient être fournis de préférence au plus tard le 31 mars 2017. Destination FAB.

Contexte : Le scanner de radiographie par ordinateur servira à réaliser des examens radiographiques à l'appui d'expériences scientifiques sur le terrain. Le scanner de radiographie par ordinateur remplace les systèmes de radiographie industriels traditionnels nécessitant des films et des solutions de développement. Lorsqu'on radiographie les plaques d'imagerie de radiographie par ordinateur, une image est alors stockée sur celles-ci. Par la suite, les plaques d'imagerie sont numérisées à l'aide du scanner de radiographie par ordinateur afin de produire une image numérique.

Les soumissionnaires doivent confirmer leur conformité avec chacun des critères techniques indiqués dans le présent document. Une proposition ne satisfaisant pas à tous ces critères techniques obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée lors du processus d'évaluation.

Les soumissionnaires doivent fournir et présenter avec leur soumission : la matrice de conformité dûment remplie, les fiches signalétiques pertinentes ainsi que les documents techniques ou les brochures démontrant la conformité. Les soumissionnaires doivent également indiquer des renvois afin de préciser où se trouvent les spécifications techniques dans leur soumission.

Si tous les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.

S'il n'y a pas suffisamment de place dans la matrice de conformité, les soumissionnaires doivent attribuer un numéro RIS (numéro de référence d'information supplémentaire) et fournir les détails pertinents sur une page distincte comprise dans leur soumission. Si la documentation à l'appui publiée n'est pas disponible sous la forme de brochures, de feuilles de données techniques ou autres, inscrivez « attestation par signature » dans le tableau.

Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils satisfont (Oui) ou s'ils ne satisfont pas (Non) à chacun des critères techniques obligatoires.

Critères techniques obligatoires – Matrice de conformité

Point	Spécification	Caractéristique offerte :	Renvoi :	Satisfait	Ne satisfait pas
		Le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait à l'exigence en inscrivant cette information dans cette colonne.	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit préciser l'endroit où se trouve la spécification technique en question dans son dossier de soumission ou attribuer un numéro RIS (numéro de référence d'information supplémentaire)	(Oui)	(Non)
1.0	Doit fournir et livrer un (1) scanner à plat de radiographie par ordinateur neuf (2016 ou plus récent), ainsi que le matériel et les logiciels opérationnels.				

Scanner de radiographie par ordinateur

1.1	Le logiciel doit comprendre un outil de mesure linéaire, des algorithmes ajustables manuels et automatiques, des outils de mesure du niveau de gris des pixels, une fonction de zoom sur l'image ainsi que des fonctions de rotation et de renversement (miroir) de l'image.				
1.2	Doit comprendre les câbles de raccordement du matériel appropriés et en bon état.				
1.3	Doit comprendre un (1) écran haute définition ajustant automatiquement l'affichage en fonction de la lumière ambiante. Minimum de 5 mégapixels, 21 pouces.				
1.4	Doit comprendre un (1) dispositif d'imagerie fantôme pour mesurer : la résolution spatiale de base, la sensibilité aux contrastes et la linéarité spatiale au minimum.				
1.5	Résolution spatiale de base : L'appareil doit avoir une résolution spatiale de base de 50 micromètres ou mieux (c.-à-d. moins de 50 micromètres).				
1.6	Linéarité spatiale : L'appareil doit avoir une non-linéarité spatiale de 1 % ou mieux (c.-à-d. moins de 1 %) sur l'axe des x et des y.				
1.7	Sensibilité aux contrastes : L'appareil doit avoir une sensibilité aux contrastes de 2 % ou mieux (c.-à-d. moins de 2 %).				
1.8	Profondeur de bits de l'image (ou bits par pixel) : L'appareil doit avoir une profondeur de bits de 14 bits ou mieux.				
1.9	Largeur des plaques d'imagerie : L'appareil doit pouvoir numériser des plaques d'imagerie de largeurs allant de 178 millimètres (7 pouces) à 355 millimètres (14 pouces).				
1.10	Longueur des plaques d'imagerie : L'appareil doit pouvoir numériser des plaques d'imagerie allant jusqu'à 1 524 millimètres (60 pouces) de longueur.				
1.11	L'appareil doit disposer d'une fonction de				

	suppression du contenu des plaques d'imagerie, laquelle doit pouvoir être désactivée lors de la numérisation.				
1.12	Mémoire intégrée : Afin d'assurer la sécurité de l'information, le scanner de radiographie par ordinateur (excluant les ordinateurs portatifs) doit pouvoir purger complètement la totalité de sa mémoire intégrée associée au stockage de l'image, que ce soit automatiquement ou sur demande.				
1.13	Le format de l'appareil ne doit pas excéder 91,44 cm (36 pouces) de longueur, 91,44 cm (36 pouces) de largeur et 60,96 cm (24 pouces) de hauteur.				
1.14	L'appareil doit peser moins de 68 kg (150 lb).				
1.15	Toutes les directives et tous les indicateurs visuels de l'interface utilisateur doivent être en anglais.				
1.16	Doit comprendre une (1) mallette de transport rigide.				

Plaques d'imagerie

2.0	L'appareil doit utiliser les plaques d'imagerie non ferreuses.				
2.1	L'appareil doit comprendre quatre (4) plaques d'imagerie de 20,32 cm (8 pouces) par 25,4 cm (10 pouces) [nominal] à réponse rapide et non ferreuses.				
2.2	L'appareil doit comprendre quatre (4) plaques d'imagerie de 35,56 cm (14 pouces) par 43,18 cm (17 pouces) [nominal] à réponse rapide et non ferreuses.				
2.3	L'appareil doit comprendre quatre (4) plaques d'imagerie de 20,32 cm (8 pouces) par 25,4 cm (10 pouces) [nominal] haute définition et non ferreuses.				
2.4	L'appareil doit comprendre quatre (4) plaques d'imagerie de 35,56 cm (14 pouces) par 43,18 cm (17 pouces) [nominal] haute définition et non ferreuses.				
2.5	L'appareil doit être accompagné d'un (1) manuel de formation en anglais.				
2.6	L'appareil doit comprendre quatre (4) plaques d'imagerie grand format de 35,56 cm (14 pouces) par 152,4 cm (60 pouces) [nominal] à réponse rapide et non ferreuses.				
2.7	L'appareil doit comprendre deux (2) plaques d'imagerie de 35,56 cm (14 pouces) par 91,44 cm (36 pouces) [nominal] à réponse rapide et non ferreuses.				
2.8	L'appareil doit comprendre un support de plaques numériques permettant de manipuler de petites plaques d'imagerie de 2,54 cm (1 pouce) par 2,54 cm (1 pouce) [nominal] et les plaques de forme irrégulière.				
2.9	L'appareil doit être fourni avec deux (2) nettoyants				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-175837/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175837/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39144

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

pour écran pour les plaques d'imagerie.				
-----------------------------------------	--	--	--	--

Exigences informatiques

3.0	L'appareil doit comprendre deux (2) ordinateurs portatifs neufs (2016 ou plus récents). Minimum requis : Écran haute définition intégrale de 43,18 cm (17 pouces) d'une résolution de 1920 x 1080 HD, processeur Core i7, 8 Go de mémoire vive et carte graphique ayant 2 Go de mémoire vive. Le système d'exploitation doit être Windows 7 ou plus récent (excepté Windows 8).				
3.1	Doit fournir deux (2) sacs de transport refermables neufs pour les ordinateurs portatifs.				
3.2	Utilisation sans connexion Internet : Le scanner de radiographie par ordinateur et les ordinateurs portatifs doivent pouvoir fonctionner sans connexion Internet. Ceci comprend le téléchargement et l'installation de logiciels, de mises à jour de micrologiciels, de mises à niveau ou de rustines. Le cas échéant, on doit pouvoir les téléverser à l'aide d'une clé USB ou d'un CD.				

Garantie et livraison

4.0	L'équipement doit être accompagné d'une garantie minimale d'un (1) an, pièces et main-d'œuvre, à partir de la date d'achat pour le scanner (de radiographie par ordinateur), les plaques d'imagerie et les ordinateurs portatifs.				
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-175837/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175837/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39144

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

À condition qu'il remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix de lot ferme, tel qu'il est précisé ci-dessous. Les prix doivent être tout compris et en dollars canadiens (\$ CA). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Les prix doivent comprendre tous les coûts, y compris les frais de port et de déchargement, destination FAB, liés à la fourniture des biens conformément à l'Annexe A - Besoin. Les taxes applicables doivent être en sus et indiquées distinctement sur toute facture, s'il y a lieu.

LIEU DE LIVRAISON

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches Suffield
Bâtiment 560
Base des Forces canadiennes Suffield
Ralston (Alberta)
T0J 2N0
Canada

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le modèle offerts :

Marque : _____

Modèle : _____

Point	Description	Prix de lot ferme	Quantité	Total calculé
1.	Un (1) scanner à plat de radiographie par ordinateur neuf, y compris tous les frais de port, de livraison et de déchargement, destination FAB, conformément à l'Annexe A - Besoin.	\$	1	\$
TPS/TVH (s'il y a lieu)				\$
TOTAL				\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-175837/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175837/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39144

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;