



**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**

**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>Title - Sujet</b> Computed Radiography System	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> C1111-170363/A	<b>Date</b> 2017-11-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> C1111-170363	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-904-73679	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv904.C1111-170363	<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 2017-12-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Frigon, Francine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv904
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 743-4279 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3814
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> 1030 Innes Road Ottawa ON K1B 4S7 CANADA	

**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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 BESOIN.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<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 .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	8
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 BESOIN.....	9
6.2.1 BESOIN.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
6.12 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION .....	14
6.12.1 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION .....	14
<b>ANNEXE "A" .....</b>	<b>15</b>
PARTIE 1 – BESOIN .....	15
PARTIE 2.1 - CRITERES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES.....	18
<b>ANNEXE "B" .....</b>	<b>20</b>
TABLEAUX D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX .....	20
<b>ANNEXE "C" .....</b>	<b>21</b>
LISTE DES PRODUITS.....	21
<b>ANNEXE "D" .....</b>	<b>22</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-170363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-170363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv904.C1111-170363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv904  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

LISTE COMPLETE DES ADMININSTRATEURS.....	22
<b>ANNEXE “E” DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>23</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'annexe "A".

### **1.3 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.

### **1.4 Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

## **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](#) (2017-04-27) 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**

Clauses du Guide des CCUA [B1000T](#) (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

---

## 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 et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit indiqué ci-dessous :

### Réception des soumissions - TPSGC

Place du Portage, Phase III, Tour B

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Pour les services de messagerie : J8X 4A6

Pour le courrier régulier : K1A 0S5

Téléphone: (819) 420-7201

No de télécopieur: (819) 997-9776

L'adresse ci-dessus est seulement pour la soumission des offres. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse.

Aucune soumission ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante de TPSGC.

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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (2 copies 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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 sera 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 référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique comporte les éléments suivants :

- a) **Documentation technique** : Dépliants techniques ou des données techniques pour démontrer la conformité à l'exigence décrite dans l'Annexe «A».

- b) **La liste de produits** : Les soumissionnaires doivent inclure une liste de produits complète indiquant : le nom du produit, le nom du fabricant, le modèle et le numéro de chaque composante qui compose le système. Les soumissionnaires doivent également indiquer le point de fabrication et d'expédition de la marchandise ou où le service sera exécuté : Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire fourni à l'Annexe «C».
- c) **Plan d'installation** : Les soumissionnaires doivent inclure un plan d'installation (incluant la cédule), qui doit démontrer que le plan d'installation du soumissionnaire répond à toutes les exigences obligatoires pour l'installation tel que décrit à l'Annexe «A».
- d) **Plan de formation** : Les soumissionnaires doivent inclure un plan de formation qui doit démontrer que le plan de formation du soumissionnaire satisfait à toutes les exigences obligatoires de formation décrits à l'Annexe «A». Le plan de formation doit inclure, au minimum, une description du matériel de cours qui sera fourni aux participants, le calendrier de formation et la durée de la formation.
- e) **La description de la garantie incluant le service de soutien et l'entretien du soumissionnaire** : Les soumissionnaires doivent inclure une description de la garantie, incluant le service de soutien et l'entretien, qui doivent être conformes à toutes les exigences décrites à l'Annexe «A». À tout le moins, les soumissionnaires devraient inclure les éléments suivants :
- I. l'emplacement des installations de service (service après-vente et réparation). La liste des installations de service le plus près de la destination.
  - II. l'emplacement des pièces de remplacement disponible à partir de matières consommables jusqu'aux composantes principales.
  - III. le temps d'intervention pour: appels de service, et escalade (annexe, c'est-à-dire combien de jours avec aucune résolution à un problème jusqu'à ce qu'une personne plus expérimentée est appelé, et à partir de quel endroit).
  - IV. la fréquence des visites d'entretien fournis par un technicien qualifié au cours de la période de garantie, le cas échéant et inclus dans le prix.

## Section II: Soumission financière

- a) **l'établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, y compris l'Annexe «B» – Tableaux d'établissement des prix.
- b) **Coûts à inclure** : La soumission financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. L'identification de tout l'équipement nécessaire (les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants requis pour satisfaire aux exigences la demande de soumissions) et les coûts connexes de ces articles sont la responsabilité du soumissionnaire.
- c) **Les prix non fournis** : On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour les items pour lequel ils n'ont pas l'intention de charger ou pour les items qui sont déjà inclus dans d'autres prix énoncés dans les tableaux. Si le soumissionnaire n'inscrit aucun prix, Canada traitera ces prix comme « 0,00 \$ » pour fins de l'évaluation et pourra demander que le soumissionnaire confirme que le prix est, en fait, 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix non fourni d'un article est \$ 0.00 sera déclarée non recevable.

### 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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

*Clauses du Guide des CCUA [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 d'évaluation techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrits dans l'Annexe « A », partie 2.1.

#### 4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du total des prix de la soumission en conformité avec les prix fournis dans l'Annexe « B » - Tableaux d'établissement des prix.

##### Évaluation des prix de soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario Incoterms® 2000, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables sont en sus.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.



## 4.2 Méthode de sélection

**4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16)- Méthode de sélection - critères techniques obligatoires.

## 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 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 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) (<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.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Certification de conformité

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit sous Annexe «A».

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

---

Date

### 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) (<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) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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**

##### **6.2.1 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir un système de radiographie assistée par ordinateur qui est décrit en détail sous 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.

L'article 31 - Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances est ajouté à 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) comme suit :

- 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.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel  
4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence  
4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Date de livraison

L'entrepreneur doit livrer et installer le système de radiographie assistée par ordinateur y compris la formation au plus tard le 31 mars 2018.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Francine Frigon  
Spécialiste en approvisionnement  
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: 819-743-4279  
Courriel: [francine.frigon@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:francine.frigon@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-170363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-170363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv904.C1111-170363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv904  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.5.2 Responsable technique *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*.

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

Le responsable 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 le responsable 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.

## 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à remplir par le soumissionnaire)*

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat pour le système de radiographie assistée par ordinateur incluant l'installation, les manuels et la formation, précisé dans l'annexe A, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ *(sera insérer 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

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

### 6.6.3 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 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.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

### 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 vigueur en Ontario, 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 supplémentaires 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel; 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence; 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- c) les conditions générales 2010A (2016-04-04) les conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe "C", – Liste de produits;
- f) Annexe "B", – Tableaux d'établissement des prix.
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2006-06-16) Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers ([entrepreneur canadien](#))

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers ([entrepreneur étranger](#))

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance

#### 6.12 Instructions pour l'expédition

##### 6.12.1 Instructions pour l'expédition - livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :  
  
Rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

## **ANNEXE "A"**

### **Partie 1 – BESOIN**

1. L'institut canadien de conservation (ICC) souhaite obtenir un système de radiographie assistée par ordinateur afin de réaliser des examens non destructifs d'œuvres d'art et d'objets muséaux pour le compte d'archives, de musées et de galeries canadiens. Le système doit respecter toutes les exigences techniques obligatoires précisées ci-dessous ainsi que les critères d'évaluation précisés dans la partie 2.1 – Critères d'évaluation technique obligatoires.

**Le système de radiographie assistée par ordinateur doit comprendre tous les composants suivants et respecter les spécifications décrites ci-dessous :**

1. Scanneur, ordinateur, moniteur, logiciels et matériel, plaques d'imagerie.
2. Garantie d'un an et services d'entretien et de soutien.
3. Installation.
4. Formation et manuels.
5. Licence logicielle pour le système de radiographie assistée par ordinateur.

Tous ces éléments sont décrits en plus amples détails ci-dessous.

## **2. Installation et formation**

### **1. Installation**

L'entrepreneur doit installer le système de radiographie assistée par ordinateur au sein des installations de l'ICC. Le matériel et les logiciels doivent être installés sur place et être prêts à être utilisés.

### **2. Formation relative au système de radiographie assistée par ordinateur offerte aux installations de l'ICC**

Au moment de l'installation, l'entrepreneur doit offrir une formation relative au fonctionnement et à l'entretien du système de radiographie assistée par ordinateur qui comprend ce qui suit :

- a) L'entrepreneur doit offrir une formation en anglais relative au système de radiographie assistée par ordinateur à un utilisateur au sein des installations de l'ICC.
- b) La formation doit être offerte pendant la semaine normale de travail (lundi au vendredi), et doit se tenir sur une période d'au moins deux jours pendant les heures de travail régulières (9 h à 16 h).
- c) La formation doit porter au minimum sur le fonctionnement du système de radiographie assistée par ordinateur, l'acquisition d'images, le traitement d'images, l'accentuation



d'images à l'aide du module logiciel, la gestion des données et la maintenance préventive régulière.

- d) L'entrepreneur doit offrir la formation dans les deux semaines suivant l'installation et l'acceptation du système de radiographie assistée par ordinateur.

### **3. Garantie incluant des services d'entretien et de soutien**

En plus des obligations citées dans la section portant sur la garantie du document 4001, l'entrepreneur doit offrir les services suivants :

- a. Visites en cas d'urgence (incluant un nombre d'heures de travail illimité) dans les trois jours suivants la demande de service du client.
- b. Frais d'expédition et de manutention pour les pièces directement liées aux réparations de l'équipement.
- c. Soutien téléphonique.
- d. Mises à jour logicielles.

### **4. Manuels**

- a) L'entrepreneur doit fournir un manuel portant sur les composants matériels en format imprimé en anglais qui comprend tous les éléments suivants :
- b) directives du fabricant en ce qui a trait à l'installation, l'interconnexion, la mise à l'essai, le fonctionnement et l'entretien de l'équipement et des accessoires connexes ainsi que des composants de remplacement;
- c) renseignements du fabricant concernant les accessoires et les composants de remplacement recommandés;
- d) manuel sur les logiciels en format imprimé en anglais.

### **5. Conformité aux normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA)**

Le système de radiographie assistée par ordinateur doit être conforme aux normes de l'Association canadienne de normalisation. Tous les coûts associés au fait de rendre le système conforme à ces normes doivent être assumés par l'entrepreneur.

### **6. Exigences obligatoires relatives au scanner**

- a) Le scanner doit être conçu exclusivement pour des examens non destructifs pouvant exposer des plaques d'imagerie allant de 150 kV à 300 kV.
- b) Le scanner doit pouvoir être utilisé avec des plaques d'imagerie de différentes tailles allant de plaques de 5 × 7 po à des plaques de 14 × 17 po.
- c) Le scanner ne doit pas produire de vibrations.

### **7. Exigences obligatoires relatives au matériel et aux logiciels**

- a) Doit comprendre une licence logicielle pour le système de radiographie assistée par ordinateur.

- b) L'ordinateur doit être un ordinateur de bureau (boîtier tour).
- c) Le logiciel doit comprendre des filtres permettant d'optimiser la qualité de l'image ainsi que des capacités de contrôle des filtres.
- d) Le logiciel doit être compatible avec le format DICOM et offrir les options suivantes :
  - a) enregistrement en format JPEG pour respecter le format de fichier d'archive standard de l'ICC;
  - b) enregistrement en format de fichier d'image TIFF pour respecter le format de fichier d'archive standard de l'ICC.

#### **8. Exigences obligatoires relatives aux plaques d'imagerie**

- a) Doit comprendre 2 lots de plaques d'imagerie ultra haute résolution (bleue) de 14 × 17 po pouvant recevoir jusqu'à 150 kV.
- b) Doit comprendre 2 lots de plaques d'imagerie ultra haute résolution (bleue) de 5 × 7 po recevoir une tension allant jusqu'à 150 kV.
- c) Doit comprendre 1 lot de plaques d'imagerie haute résolution de 14 × 17 po pouvant recevoir une tension allant de 150 kV à 300 kV.
- d) Doit comprendre 3 lots de cassettes souples (vinyle ou autre matériau souple) de 14 × 17 po.
- e) Doit comprendre 2 lots de cassettes souples (vinyle ou autre matériau souple) de 5 × 7 po.
- f) Doit comprendre les solutions d'entretien et de nettoyage et des chiffons de cellulose non pelucheux pour l'entretien de l'équipement et des plaques pour toute la durée de la période de garantie.

Le système de radiographie assistée par ordinateur doit pouvoir fonctionner et être utilisé en tout temps, conformément aux exigences techniques obligatoires susmentionnées et aux critères d'évaluation obligatoires précisés dans la partie 2.1 – Critères d'évaluation technique obligatoires ci-dessous.

## Partie 2.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Les exigences suivantes correspondent aux critères d'évaluation techniques obligatoires qui seront examinés lors de l'évaluation des soumissions. En outre, le soumissionnaire sera tenu de répondre à toutes les exigences techniques obligatoires pour la période du contrat.

Les soumissionnaires doivent établir une correspondance entre les critères techniques obligatoires et leur documentation technique à l'appui de façon concise, en indiquant les numéros de page, de paragraphe et de sous-paragraphe pertinents.

POINT	CRITÈRES	RENOI À LA JUSTIFICATION DANS LA SOUMISSION TECHNIQUE
1	Le scanneur doit être conçu pour utiliser une pression d'air positive afin que l'appareil soit exempt de particules de poussière.	
2	Le scanneur doit balayer selon un niveau de gris 16 bits linéaire pour révéler différents types de matériaux aux fins de conservation d'œuvres d'art.	
3	Le scanneur doit balayer selon toutes les résolutions suivantes : 25, 50 et 100 microns.	
4	Le mécanisme du scanneur doit maintenir une alimentation horizontale afin de ne pas déformer les plaques d'imagerie.	
5	Le cycle d'effacement doit effacer toute trace des images précédentes.	
6	L'affichage simple sur moniteur doit offrir au minimum une diagonale de 21 po.	
7	Le logiciel du scanneur doit comprendre des fonctions d'acquisition et de traitement d'images au sein du même logiciel.	
8	Le logiciel doit comprendre une fonction de saisie d'images de données non modifiées en format TIFF brut (sans filtre appliqué).	
9	Le logiciel doit comprendre une fonction de stockage et de recherche de métadonnées.	
10	Le logiciel doit comprendre une fonction de mesure et d'annotation.	
11	L'ordinateur doit fonctionner sous Microsoft Windows 7.	
12	L'ordinateur doit être compatible avec un réseau local (RL).	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-170363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-170363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv904.C1111-170363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv904  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>13</b>	L'ordinateur doit comprendre ce qui suit :  a) un processeur à 64 bits;  b) un minimum de 16 Go de mémoire vive;  c) un minimum de 1 To d'espace disque.	
<b>14</b>	Le moniteur de l'ordinateur doit avoir une résolution en couleur d'au moins 3 mégapixels.	
<b>15</b>	Les plaques d'imagerie doivent offrir les deux options suivantes :  a) utilisation de support souple cartonné (cassette);  b) utilisation de support rigide (cassette).	
<b>16</b>	Les plaques d'imagerie doivent :  a) pouvoir être courbées pour le balayage d'objets ronds; et  b) pouvoir être ensuite remises à plat.	

## ANNEXE "B"

### TABLEAUX D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

**Tableau 1:** Système de radiographie assistée par ordinateur :

Article No.	Description	Nombre d'unités	Unité	Prix unitaire	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Un système de radiographie assistée par ordinateur incluant les manuels et l'installation tel que décrit en détails dans l'annexe "A".	1	Lot	\$	\$
2	License d'application pour le système de radiographie assistée par ordinateur tel que décrit en détails dans l'annexe "A"	1	Chaque	\$	\$
3	Formation sur les lieux incluant les manuels de formation telle que décrit en détails dans l'annexe "A".	1	Lot	\$	\$
4	Prix évalué (Somme des articles de 1 à 3)				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
C1111-170363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-170363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv904.C1111-170363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv904  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE “C”

LISTE DES PRODUITS

Nom du produit	Modèle/no de la pièce	Nom du manufacturier		

N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-170363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-170363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv904.C1111-170363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv904  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE "D"**

**LISTE COMPLETE DES ADMININSTRATEURS**  
**(Instructions, clauses et conditions uniformisées partie 2)**

Nom	Position
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-170363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-170363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv904.C1111-170363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv904  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE "E" de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la **clause 3.1.1** de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)