



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Caméras thermographiques	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3474-191921/A	<b>Date</b> 2018-10-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3474-191921	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-219-7626	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41071 (219)	<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 2018-12-03</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> Nguyen, Michelle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2078 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Voir aux présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<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 BESOIN.....	3
1.2 COMPTE RENDU.....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
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>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
2 BESOIN .....	11
3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
5 RESPONSABLES.....	12
6 PAIEMENT .....	13
7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
9 LOIS APPLICABLES .....	14
10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
12 ASSURANCE .....	14
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>15</b>
BESOIN .....	15
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>17</b>
BASE DE PAIEMENT .....	17
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>18</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	18
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>19</b>
CERTIFICATS ADDITIONNELS .....	19

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

L'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA) du ministère de la Défense nationale (MDN) nécessite la fourniture et la livraison de dix (10) caméras thermographiques portatives pour former des étudiants en essais non destructifs (END) en théorie et pratiques d'inspections thermographiques selon les exigences précisées dans la Norme de qualification (NORQUAL) des END.

### **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 de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.4 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2018-05-22) 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Messagerie/poste :       Module de réception des soumissions – TPSGC Région de l'Ontario  
33, promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Service postal :         [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
**(Aucune soumission transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.)**

Télécopieur :           905-615-2095

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3474-191921/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3474-191921

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41071

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière  
Section II : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3474-191921/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3474-191921

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41071

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

### **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**

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **Section II : 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 financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement de l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- a) Le prix est calculé en multipliant la quantité par le prix unitaire ferme de chaque unité.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3474-191921/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3474-191921

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41071

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR219  
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.

### **1 Exigences relatives à la sécurité**

1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir de dix (10) caméras thermographiques portatives, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

### **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.

#### **3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4 Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du l'attribution du contrat au 31 décembre 2019 inclusivement.

#### **4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 décembre 2018.

#### **4.3 Points de livraison**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3474-191921/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3474-191921

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41071

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 5 Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michelle Nguyen  
Titre : Officier Interne  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Approvisionnement - Region de l'ontario  
Adresse : 33 promenade City Centre, piece 480C  
Mississauga, L5B 2N5  
Téléphone : 905-615-2078  
Courriel : [Michelle.Nguyen@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Michelle.Nguyen@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.

### 5.2 Chargé de projet (*Sera inséré à l'adjudication du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. 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.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (*À remplir par le soumissionnaire*)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3474-191921/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3474-191921

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41071

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Représentant en communications et en demandes de renseignements générales (À remplir par le soumissionnaire)**

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

## 6 Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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.

### 6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### 6.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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

## 7 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 :

- 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.

## **8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **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.

## **9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **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](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

## **11 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique  
Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## **12 Assurance**

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

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1 CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN), l'Aviation royale canadienne (ARC) et le Centre des essais non destructifs (CEND) ont besoin de dix (10) caméras thermographiques portatives pour former des étudiants en END en théorie et pratiques d'inspections thermographiques selon les exigences précisées dans la NORQUAL des END.

#### 2 PORTÉE DES EXIGENCES

Les caméras thermographiques doivent satisfaire, au minimum, les capacités suivantes :

- a) Être capables d'exécuter les applications d'inspection, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :
  - Sondages et évaluations thermographiques d'aéronefs et de composantes d'aéronefs;
  - Inspections thermographiques de commandes de vol pour l'infiltration d'eau;
  - Examens thermographiques des paliers de l'arbre d'entraînement d'aéronefs;
  - Examen thermographique passif et actif des composites pour leur intégrité structurale.
- b) Être portables.
- c) Être en mesure de fonctionner à l'aide de lentilles de 14, 24 et 42 degrés par des fonctions internes ou par des pièces jointes auxiliaires. Doit posséder une distance focale minimale de 0,15 m pour une lentille de 42 degrés et de 0,15 m pour une lentille de 24 degrés, et de 1,0 m pour une lentille de 14 degrés.
- d) Être en mesure d'évaluer un objet qui se trouve dans l'étendue des températures suivantes : -20 degrés Celsius à 650 degrés Celsius (-4 F à 1202 F).
- e) Posséder une précision de mesure thermique de +/- 2 degrés Celsius (+/- 3,6 F) ou de +/- 2 % de la valeur de lecture.
- f) Un afficheur à cristaux liquides en haute résolution d'au moins 640 par 480 pixels et d'une taille minimale de 8,89 cm (3,5 po).
- g) La résolution infrarouge (IR) doit être d'au moins 320 par 240 pixels.
- h) Le type de détecteur doit être un micro bolomètre non refroidi.
- i) Posséder un zoom numérique continu d'au moins 4 fois.
- j) Une sensibilité thermique supérieure à 30 millikelvins à 30 degrés Celsius.
- k) La gamme de longueurs d'onde doit être d'au moins 7,5 à 14 micromètres.
- l) La fréquence d'image doit être de 30 Hz.
- m) Posséder une mise au point permanente, une fonction de mode macro et une fonction de caméra numérique.
- n) Posséder une sélection de palettes de couleurs intégrées et des modes d'imagerie du spectre visible et infrarouge.
- o) Pointeur au laser et appareil de mesure des distances au laser.
- p) Fonction d'annotation de texte.
- q) L'instrument doit posséder une fonction d'enregistrement à intervalles.
- r) Posséder des fonctions d'enregistrement vidéo et de sortie vidéo en IR et non en IR.
- s) Stocker les images en fichiers de format JPEG.
- t) Posséder un logiciel de post-traitement qui est compatible avec le système d'exploitation Microsoft Windows 7<sup>MD</sup> et les versions plus récentes.
- u) Capacités de supports de stockage amovibles externes (carte mémoire SD ou micro SD ou clé USB).
- v) Connectivité externe pour les imprimantes, les claviers, les souris et les câbles Ethernet.

- w) Capacité de fonctionner en alimentation par batterie et par prise de courant de 110 V, 60 Hz. Au moins un ensemble de batteries devrait être compris avec chaque unité ainsi qu'un câble d'alimentation ou un adaptateur c.a. pour pouvoir connecter à une source d'alimentation externe. Période d'autonomie de batterie d'au moins 2 à 3 heures d'utilisation continue à la température ambiante.
- x) Étendue de températures de fonctionnement allant de -15 degrés Celsius à 50 degrés Celsius (5F à 122F).
- y) Le châssis doit être renforcé et résistant à l'eau.
- z) Posséder un boîtier de transport rigide pour y entreposer l'instrument et le matériel auxiliaire.

### **3 DOCUMENTS APPLICABLES**

- a) Au moins une série de manuels en anglais pour chacune des pièces d'équipement identifiées dans cet énoncé des besoins.
- b) Tous les documents sont acceptables soit en format papier ou électronique (CD ou DVD).

### **4 GARANTIE ET SERVICE DE SOUTIEN**

L'entrepreneur doit fournir les garanties suivantes dans le prix d'achat :

- a) Une garantie d'au moins un an sur les pièces et la main-d'œuvre;
- b) L'entrepreneur doit pouvoir obtenir, fournir et, le cas échéant, installer des pièces de service de garantie et de rechange pour la machine, à ne pas dépasser les 30 jours civils suivant la date que lesdites pièces ou dits services sont jugés obligatoires par le technicien de réparation certifié de l'entreprise afin de retourner l'unité à un état entièrement opérationnel.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3474-191921/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3474-191921

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41071

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Les prix doivent être fermes, tout compris, en dollars canadiens, destination FAB. Les frais de transport, les droits de douane et les taxes d'accise doivent être associés au lieu de livraison ci-dessous.

Le prix unitaire ferme cité ne doit pas inclure les taxes applicables. Celles-ci seront ajoutées comme poste distinct sur toute facture envoyée à la suite de la signature d'un contrat.

**LIEU DE LIVRAISON**

Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux  
8<sup>e</sup> Escadre de la Base des Forces canadiennes, Trenton (BFC Trenton)  
Astra (Ontario) K0K 3W0

Description de l'article	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire ferme (B)	Prix calculé (A x B)
Caméra thermographique portable conforme aux Besoins décrits à l'Annexe « A ».	CHACUN	10	\$ _____	\$ _____

**Équipement proposé** (*doit être rempli par le soumissionnaire*) :

Marque : \_\_\_\_\_

Modèle : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3474-191921/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3474-191921

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41071

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR219  
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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3474-191921/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3474-191921

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41071

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « D »

### CERTIFICATS ADDITIONNELS

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la section 1 des dispositions relatives à l'intégrité visant le soumissionnaire, il incombe aux soumissionnaires de fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2 des instructions uniformisées portant sur le numéro d'entreprise – approvisionnement, les soumissionnaires doivent disposer d'un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.