



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions/Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

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

Veillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à
cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Title - Sujet Échographes portables de terrain	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19A039/A	Date 2018-11-22
Client Reference No. - N° de référence du client 6D024-18-3432	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-907-1541	
File No. - N° de dossier PET-8-49030 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613) 687-6655 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

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 Supply and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Delivery Required - Livraison exigée	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	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
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.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 BESOIN	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 PAIEMENT	17
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
7.9 LOIS APPLICABLES.....	19
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
7.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	20
7.12 CLAUSE DE GUIDE DES CUA	20
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	20
7.14 ASSURANCES	20
7.15 CANADIAN CUSTOMS DOCUMENTATION	20
7.16 DROITS DE DOUANE – MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE EST L'IMPORTATEUR	21
7.17 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	21
ANNEXE "A"	22
BESOIN.....	22
ANNEXE « B ».....	33
BASE DE PAIEMENT.....	33

ANNEXE « C »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
ANNEXE «D»	40
DND 626 TASK AUTHORIZATION FORM.....	40
ANNEXE «E»	41
TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572	41
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	43
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	43
ANNEXE « G »	44
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	44

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches ou le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le ministère de la Défense nationale (MDN) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) souhaitent établir un contrat pour l'achat et la livraison d'une première série de treize (13) échographes portables de terrain, lesquels devront être livrés au plus tard le 29 mars 2019, avec une option permettant l'achat de vingt-cinq (25) autres échographes portables jusqu'au 31 mars 2023. Il est à noter que ces appareils devront être livrés à la Garnison Petawawa et à Ottawa, en Ontario. Le MDN et l'ASPC ont également besoin de séances de formation destinées aux opérateurs et aux technologues, qui devront être offertes sur place dans divers endroits, tant au moment de l'achat initial qu'au moment des achats optionnels.
- 1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de

l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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.

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.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [C5200T](#) (2010-01-11), Information sur les frais de transport

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 indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Petawawa
Édifice S-111, RM C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa, Ontario, K8H 2X3
FAX pour soumissions : (613) 687-6656
L'adresse courriel pour service Connexion postel : TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

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 (15) 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.

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 soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire 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.

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.

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.

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 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

Les détails concernant les appareils et les logiciels, y compris les brochures et les fiches techniques, doivent être présentés avec la soumission, conformément à la pièce jointe 1 de la partie 4. Les soumissionnaires doivent inclure les numéros de page et de référence des documents à l'appui qu'ils présentent dans leur soumission technique pour démontrer que chaque critère technique obligatoire est respecté.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera plus prise en compte :

- a) Les prix doivent être indiqués pour tous les articles et toutes les périodes de tarification.
- b) Les prix doivent être fermes et en dollars canadiens, doivent exclure les taxes, droits de douane et taxes d'accise applicables, et ne doivent être ni indexés ni liés à un facteur d'indexation.

4.1.2.2 Évaluation financière

À des fins d'évaluation seulement, la formule suivante s'appliquera pour le calcul du prix évalué du soumissionnaire :

Le prix calculé est la somme du prix unitaire ferme du soumissionnaire multiplié par la quantité de chaque article pour toutes les années, y compris les années d'option.

Le prix évalué est la somme du prix calculé de tous les articles, y compris pour les années d'option.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

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 en vue de l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

N°	Critères techniques obligatoires	N° de référence	N° de page
<p>Dans son offre, le soumissionnaire doit démontrer que les critères obligatoires suivants sont respectés en fournissant des documents à l'appui, à savoir un manuel de l'utilisateur, des brochures techniques et commerciales, ainsi que des certificats. En l'absence de documents démontrant clairement que les critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous sont respectés, la soumission peut être jugée irrecevable et rejetée.</p>			
1	PORTÉE : L'échographe portable de terrain doit :		
	1.1 Être muni d'un écran rabattable ainsi que d'une poignée de transport, d'un clavier alphanumérique et d'un pavé tactile.		
	1.2 Être muni d'un clavier scellé pour empêcher l'infiltration de liquides.		
	1.3 Avoir un poids maximum de douze (12) livres (lb), incluant la pile mais excluant le support et les sondes de la station d'accueil.		
2	LICENCES ET CERTIFICATIONS : L'échographe portable de terrain doit :		
	2.1 Porter une marque visible de son homologation par l'Association canadienne de normalisation (Groupe CSA) ou l'équivalent (une preuve de certification ou d'équivalence doit accompagner la présentation de la soumission) (https://www.csagroup.org/fr/services-et-industries/marques-et-etiquettes/marques-csa/). L'équivalence doit être reconnue par le Conseil canadien des normes (CCN) (http://www.ccn.ca).		
	2.2 Être visé par une homologation d'instrument médical valide et active, délivrée par Santé Canada. Les Forces armées canadiennes (FAC) se réservent le droit, à leur discrétion, de vérifier la validité de cette homologation par l'entremise de la Liste des instruments médicaux homologués en vigueur (MDALL) de Santé Canada (https://produits-sante.canada.ca/mdall-limh/switchlocale.do?lang=fr&url=t.licence.type).		
	2.3 Être visé par un certificat de navigabilité délivré par la Radio Technical Commission for Aeronautics (RTCA) / Environmental Conditions and Test Procedures for Airborne Equipment (DO-160), ou l'équivalent (une preuve de certification ou d'équivalence doit être jointe à la soumission). L'équivalence est déterminée en fonction du respect des conditions d'essai reproduisant le milieu ambiant standard et des procédures d'essai applicables à l'équipement aéroporté.		
3	SPÉCIFICATIONS DU SYSTÈME		
	3.1 MODES DE BALAYAGE : L'échographe doit pouvoir réaliser un balayage selon les modes suivants, au minimum :		
	3.1.1 Mode B (2D).		
	3.1.2 Mode M.		
	3.2 TYPES DE DOPPLER : L'échographe doit avoir les caractéristiques suivantes :		
	3.2.1 Doppler pulsé.		
	3.2.2 Doppler à ondes entretenues.		
	3.2.3 Doppler tissulaire.		
	3.2.4 Doppler couleur (vélocité).		
	3.2.5 Rehaussement ou visualisation d'aiguille.		
	3.3 TYPES D'EXAMENS : L'échographe doit permettre la réalisation des examens suivants, au minimum :		
	3.3.1 Échographie abdominale.		
	3.3.2 Échographie mammaire.		

	3.3.3	Échographie pulmonaire.		
	3.3.4	Échographie du système nerveux.		
	3.3.5	Échographie artérielle.		
	3.3.6	Échographie veineuse.		
	3.3.7	Échographie musculosquelettique.		
	3.3.8	Échographie superficielle.		
	3.3.9	Échographie médullaire.		
	3.3.10	Échographie gynécologique.		
	2.3.11	Échographie obstétricale.		
	3.3.12	Échographie néonatale.		
	3.3.13	Échographie ophtalmique.		
	3.4	MESURES LOGICIELLES : L'échographe doit permettre d'effectuer les mesures suivantes en 2D :		
	3.4.1	Distance, en centimètres (cm).		
	3.4.2	Superficie, en cm carrés.		
	3.4.3	Circonférence, en cm.		
	3.5	MESURES LOGICIELLES : L'échographe doit permettre d'effectuer les mesures suivantes en mode M :		
	3.5.1	Distance, en cm.		
	3.5.2	Temps, en secondes.		
	3.5.3	Fréquence cardiaque.		
	3.6	MESURES LOGICIELLES : L'échographe doit permettre d'effectuer les mesures suivantes en mode Doppler :		
	3.6.1	Vélocité.		
	3.6.2	Gradient de pression.		
	3.6.3	Indice de résistance.		
	3.6.4	Accélération.		
	3.7	CALCULS LOGICIELS :		
	3.7.1	Échographie artérielle.		
	3.7.2	Échographie gynécologique.		
	3.7.3	Échographie obstétricale.		
	3.8	TRAITEMENT D'IMAGE : L'échographe doit avoir les caractéristiques suivantes, au minimum :		
	3.8.1	Commandes de zoom.		
	3.8.2	Profondeur.		
	3.8.3	Commande de gain.		
	3.8.4	Fonction gel d'image.		
	3.8.5	Fonction effet miroir.		
	3.8.6	Visualisation d'aiguille.		
	3.8.7	Sélection de mode.		
	3.8.8	Paramètres du menu du système.		
	3.8.9	Saisie de l'information sur le patient.		
	3.8.10	Création de rapports.		
	3.9	STOCKAGE DES IMAGES : L'échographe doit avoir les caractéristiques suivantes, au minimum :		
	3.9.1	Exportation de données au format DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine) en vue d'une lecture au moyen d'un lecteur DICOM.		
	3.9.2	Support externe (USB).		
	3.9.3	Capacité de stockage interne de 15 gigaoctets (Go).		
	3.10	DIMENSIONS DU MONITEUR : L'échographe doit avoir :		
	3.10.1	Une taille d'affichage minimale de 30 cm mesurée en diagonale, d'un coin à l'autre.		
	3.10.2	Des dimensions maximales de 35 cm x 35 cm x 8 cm (longueur, largeur, hauteur) excluant la poignée, le support et/ou la station d'accueil.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19A039
Client Ref. No. - N° de réf. du client
6D024-18-3432

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-8-49030

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	3.11	ALIMENTATION : L'échographe doit :	
		3.11.1	Être muni d'un bloc d'alimentation bitension à commutation automatique capable d'accepter des tensions allant de 110 à 240 volts de courant alternatif, à une fréquence de 50 à 60 Hertz.
		3.11.2	Comprendre une pile interne rechargeable capable de fournir suffisamment d'énergie pour un minimum de 60 minutes d'imagerie.

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 L'instrument doit porter une marque visible de son homologation par l'Association canadienne de normalisation (Groupe CSA) ou l'équivalent (une preuve de certification ou d'équivalence doit accompagner la présentation de la soumission) (<https://www.csagroup.org/fr/services-et-industries/marques-et-etiquettes/marques-csa/>). L'équivalence doit être reconnue par le Conseil canadien des normes (CCN).

5.1.2.2 L'instrument doit être un instrument médical homologué en vigueur et reconnu par Santé Canada. Les Forces armées canadiennes se réservent le droit, à leur discrétion, de vérifier la validité de cette homologation par l'entremise de la Liste des instruments médicaux homologués en vigueur de Santé Canada (<https://produits-sante.canada.ca/mdall-limh/switchlocale.do?lang=fr&url=t.licence.type>).

5.1.2.3 L'instrument doit être visé par un certificat de navigabilité délivré par la Radio Technical Commission for Aeronautics (RTCA) / Environmental Conditions and Test Procedures for Airborne Equipment (DO-160), ou l'équivalent (une preuve de certification ou d'équivalence doit être jointe à la soumission). L'équivalence est déterminée en fonction du respect des conditions d'essai reproduisant le milieu ambiant standard et des procédures d'essai applicables à l'équipement aéroporté.

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>).

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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – 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.

7.1 Besoin

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe __.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le J4 Mat Méd, Groupe des services de santé des FAC. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2030](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau **RELIABILITY** émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent accéder à un ou des lieux de travail sensibles doivent **TOUS** détenir une cote de fiabilité valide de niveau **RELIABILITY** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'annexe « C »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (plus récente édition).

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2023 inclusivement.

7.4.2 Date de livraison

Bien que la livraison soit exigée d'ici le 29 mars 2019 pour la demande initiale, la meilleure date de livraison qui pourrait être offerte est le _____. **[Note aux soumissionnaires : Veuillez fournir l'information requise.]**

7.4.3 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cindy Lamorie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Édifice S-111, Garnison Petawawa

Téléphone : 613 -687- 6655
Télécopieur : 613 -687 - 6656
Courriel : cynthia.lamorie@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'offrant [Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement – Base de prix « A » - Exigence Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe « B »- Base de prix « A » - Exigence Ferme selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane exclus 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.

7.6.2 Base de paiement – Base de prix « B » - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B » base de prix « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.6.3 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.4 Frais de transport

Clause du *Guide des CCUA* [C5200C](#) (2014-11-27), Frais de transport

7.6.5 Modalités de paiement

7.6.5.1 Base de prix A” – Exigence ferme

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiement multiples

7.6.5.2 Base de prix « B »- Autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiement multiples

7.6.6 Clause de *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
Clause du *Guide des CCUA* [C2605C](#) (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vents du Canada – entrepreneur établi à l'étranger
Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

7.6.7 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\$)

7.7 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 :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

i. Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
101, promenade Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K6

ET,

ii. Santé Canada / ASPC
Opérations de la comptabilité – Est, Factures P2P
18^e étage, pièce 1855C, 200, promenade Eglantine
Immeuble Jeanne-Mance, Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

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

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **(Note aux soumissionnaires – Le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission.)**

7.10 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- c) l'Annexe « A », Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, **[Note aux soumissionnaires : Le Canada insérera l'information au moment de l'attribution du contrat.]**

7.11 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

7.12 Clause de 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
Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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)

7.14 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.15 Documentation douanière canadienne

1. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires de la facture des douanes canadiennes ou deux (2) exemplaires de la facture commerciale portant la mention « Pour les douanes seulement ».
2. Pour les envois en provenance des États-Unis et du Mexique, et qui sont d'origine américaine, mexicaine ou canadienne aux termes de l'ALENA, et aussi pour les envois en provenance d'Israël qui sont d'origine israélienne aux termes de l'Accord de libre-échange Canada-Israël (ALECI), l'entrepreneur doit fournir une preuve d'origine. Dans le cas des biens d'une valeur égale ou supérieure à 1 600 \$ CAN, une telle preuve consiste en un certificat d'origine de l'ALENA ou de l'ALECI. Par contre, dans le cas de biens d'une valeur inférieure à 1 600 \$ CAN, une simple déclaration sur la facture fera l'affaire. Dans les deux cas, le document doit porter une signature originale et indiquer le numéro de contrat. Pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 250 000 \$ CAN, une preuve d'origine n'est pas nécessaire.
3. L'entrepreneur ne doit pas engager un courtier en douanes privé pour dédouaner les biens fournis en vertu du contrat, à moins d'avoir obtenu une autorisation en ce sens du Groupe de soutien du matériel canadien – Service des douanes, au Quartier général de la Défense nationale, en communiquant par téléphone au 1-855-210-5149 ou par télécopieur au 1-800-306-1811 ou au 613-971-7333.

Rédaction de documents

La Facture des douanes canadiennes ou la facture commerciale doit inclure les renseignements suivants :

- a. une description détaillée des biens expédiés, y compris les codes de la « *Schedule B* » applicables aux États-Unis ou les codes du tarif douanier fondé sur le Système harmonisé des États-Unis;
- b. la valeur et les conditions de vente de chaque article (p. ex. vente, prêt, garantie, Incoterms 2000), y compris la valeur des réparations, les réparations aux termes d'une garantie ou les coûts de remplacement;

- c. le numéro de contrat et les codes financiers (utiliser la case 3 de la Facture des douanes canadiennes);
- d. le pays d'où proviennent les biens;
- e. si un certificat d'origine de l'ALENA ou de l'ALECI a été rempli, la case Description de la FDC ou de la facture commerciale doit renfermer une déclaration indiquant que le certificat a été rempli et annexé à la facture.

Distribution des documents

- 1. L'entrepreneur doit joindre les documents suivants au contenant d'expédition n° 1 de tous les envois, dans une enveloppe à l'épreuve de l'eau portant la mention « Documentation – Douanes Canada » :
 - a. un (1) exemplaire de la Facture des douanes canadiennes ou un (1) exemplaire de la facture commerciale, selon le cas;
 - b. un (1) exemplaire du certificat d'origine de l'ALENA (s'il y a lieu).
- 2. Le second exemplaire de chacun des formulaires susmentionnés doit être joint aux documents d'expédition.
- 3. Un exemplaire du certificat d'origine de l'ALECI doit être télécopié au 1-800-306-1811 ou envoyé par courriel à DCBSCustoms@forces.gc.ca.

7.16 Droits de douane – Ministère de la Défense nationale est l'importateur

- 1. Les biens fournis en vertu du contrat étant des approvisionnements de défense, une remise des droits de douane sur les importations au Canada peut être accordée en vertu du numéro tarifaire 9982.00.00, des annexes du *Tarif des douanes*.
- 2. La remise des droits de douane payables peut être accordée selon le numéro tarifaire 9982.00.00 lorsque la valeur totale du contrat des approvisionnements de défense est de 250 000 \$CAN ou plus. Cette valeur comprend la valeur à l'importation des biens plus le droit qui serait applicable en l'absence du *Tarif des douanes*.
- 3. Le ministère de la Défense nationale (MDN) sera responsable de voir à la remise des droits de douane à l'importation ou au paiement de ces mêmes droits et de demander un remboursement à l'Agence des services frontaliers du Canada. Le MDN est également responsable de demander à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en temps opportun, l'attestation exigée en vertu du *Tarif des douanes*.

7.17 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. 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.

ANNEXE "A" BESOIN

1. PORTÉE

1.1 Introduction

Les Forces armées canadiennes (FAC), par l'entremise du Groupe des services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC), et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) ont besoin d'échographes portables de terrain ainsi que d'accessoires et de séances de formation destinées aux opérateurs et aux technologues.

1.2 Objectif

Les échographes doivent satisfaire aux normes réglementaires énumérées à la section 2.1. Le G Svc S FC exigera l'achat initial de dix (10) échographes portables de terrain, avec une option d'achat pouvant aller jusqu'à vingt (20) échographes supplémentaires jusqu'au 31 mars 2023. L'ASPC a besoin d'un achat initial de trois (3) échographes portables de terrain, avec une option d'achat d'au plus cinq (5) échographes jusqu'au 31 mars 2023. Des séances de formation destinées aux opérateurs et aux technologues du Gp Svc S FC et de l'ASPC, qui devront être offertes sur place, sont également requises.

2. DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Normes

- 2.1.1 L'instrument doit porter une marque visible de son homologation par l'Association canadienne de normalisation (Groupe CSA) ou l'équivalent (une preuve de certification ou d'équivalence doit accompagner la présentation de la soumission) (<https://www.csagroup.org/fr/services-et-industries/marques-et-etiquettes/marques-csa/>). L'équivalence doit être reconnue par le Conseil canadien des normes (CCN) (www.ccn.ca).
- 2.1.2 L'instrument doit être visé par une homologation d'instrument médical valide et active, délivrée par Santé Canada. Les Forces armées canadiennes se réservent le droit, à leur discrétion, de vérifier la validité de cette homologation par l'entremise de la Liste des instruments médicaux homologués en vigueur de Santé Canada (<https://produits-sante.canada.ca/mdall-limh/switchlocale.do?lang=fr&url=t.licence.type>).
- 2.1.3 L'instrument doit être visé par un certificat de navigabilité délivré par la Radio Technical Commission for Aeronautics (RTCA) / Environmental Conditions and Test Procedures for Airborne Equipment (DO-160), ou l'équivalent (une preuve de certification ou d'équivalence doit être jointe à la soumission). L'équivalence est déterminée en fonction du respect des conditions d'essai reproduisant le milieu ambiant standard et des procédures d'essai applicables à l'équipement aéroporté.

3. BESOIN

3.1 Biens – Échographes portables de terrain

- 3.1.1 Besoin initial (de base) : Un total de treize (13) échographes portables de terrain, avec accessoires et séances de formation destinées aux opérateurs et aux technologues, soit dix (10) échographes pour le Gp Svc S FC et trois (3) échographes pour l'ASPC.
- 3.1.2 Options : Il y aura une option concernant l'achat d'un maximum de vingt-cinq (25) échographes supplémentaires, avec accessoires et séances de formation destinées aux opérateurs et aux technologues, jusqu'au 31 mars 2023, soit vingt (20) échographes pour le Gp Svc S FC et cinq (5) échographes pour l'ASPC.
- 3.1.3 Se reporter à l'annexe 1 pour obtenir une description détaillée et les spécifications complètes des échographes, ainsi qu'à l'annexe 2 pour avoir des précisions au sujet de la livraison.

3.2 Services – Formation

3.2.1 Séances de formation destinées aux opérateurs

L'entrepreneur doit offrir, au minimum, une formation pratique de deux (2) jours sur place aux opérateurs du Gp Svc S FC et de l'ASPC. Au minimum, la formation doit fournir au personnel les connaissances requises pour parcourir les différents menus, systèmes et sous-systèmes et suivre les procédures de dépannage de base du système. À la fin de la formation, le personnel doit être en mesure d'utiliser le système sans difficulté.

- a) Formation pour opérateurs – L'entrepreneur doit offrir deux (2) séances de formation aux opérateurs, soit une (1) pour le Gp Svc S FC et une (1) pour l'ASPC, en fonction des précisions ci-dessous :
- i. Séances. Formation offerte à deux (2) à quatre (4) membres du personnel.
 - ii. Échéancier. La formation doit être donnée dans les trente (30) jours civils suivant la demande de formation.
 - iii. Lieu. La formation doit avoir lieu aux endroits précisés à l'annexe 2.
 - iv. Exigences linguistiques. Les séances de formation doivent être dispensées en anglais, sauf à la BFC Valcartier, au Québec, où les séances doivent être dispensées en français.
 - v. Tout inclus. Le prix unitaire ferme par séance doit tenir compte de tous les frais associés à la prestation de la formation destinée aux opérateurs (ce qui inclut les manuels de formation, les documents de référence, la documentation, les frais de cours ainsi que les frais de déplacement et de séjour de l'entrepreneur). Le gouvernement du Canada assumera tous les frais de déplacement et de subsistance associés à la participation du personnel du Gp Svc S FC et de l'ASPC.
 - vi. Permis. L'entrepreneur accorde un permis perpétuel et non révocable pour l'utilisation, la reproduction et la traduction des manuels de formation, des manuels et documents de référence, ainsi que de la documentation.
- (b) Séances optionnelles de formation pour opérateurs – Sur demande, l'entrepreneur doit offrir des séances de formation supplémentaires aux opérateurs, en fonction des précisions ci-dessous :
- i. Séances. Formation offerte à deux (2) à quatre (4) membres du personnel.
 - ii. Échéancier. La formation doit être donnée dans les soixante (60) jours civils suivant la demande.

- iii. Lieu et exigences linguistiques. La formation doit avoir lieu aux endroits précisés à l'annexe 2.
- iv. Tout inclus. Le prix unitaire par séance optionnelle doit tenir compte de tous les frais associés à la prestation de la formation destinée aux opérateurs (ce qui inclut les manuels de formation, les documents de référence, la documentation, les frais de cours ainsi que les frais de déplacement et de séjour de l'entrepreneur). Le gouvernement du Canada assumera tous les frais de déplacement et de subsistance associés à la participation du personnel du Gp Svc S FC et de l'ASPC.
- v. Permis. L'entrepreneur accorde un permis perpétuel et non révoqué pour l'utilisation, la reproduction et la traduction des manuels de formation, des manuels et documents de référence, ainsi que de la documentation.

3.2.2 Séances de formation destinées aux technologues

L'entrepreneur doit offrir au moins deux (2) jours de formation technique pratique sur place à l'intention des technologues en génie biomédical du Gp Svc S FC et de l'ASPC.

Au minimum, la formation technique doit fournir ce qui suit aux technologues en génie biomédical :

- a. les connaissances nécessaires pour parcourir les différents menus, systèmes et sous-systèmes;
- b. Une formation complète, avec autant de précisions et de détails que le fabricant de l'équipement d'origine fournirait à ses propres techniciens de service, sur la façon de désassembler, réassembler, réparer et étalonner le système et ses périphériques, et sur la façon d'effectuer le dépannage.

À la fin de la formation, les technologues en génie biomédical doivent être en mesure de diagnostiquer, dépanner, réparer et utiliser le système sans difficulté.

- a) Formation pour technologues – L'entrepreneur doit offrir deux (2) séances de formation aux technologues, soit une (1) pour le Gp Svc S FC et une (1) pour l'ASPC, en fonction des précisions ci-dessous :
 - i. Séance. La formation pour technologues est destinée à un groupe de deux (2) à huit (8) technologues en génie biomédical.
 - ii. Échéancier. La formation doit être donnée dans les soixante (60) jours civils suivant la demande, à la date et à l'heure convenues entre le représentant de l'entrepreneur et le responsable technique.
 - iii. Lieu. Pour le personnel du Gp Svc S FC, la formation doit avoir lieu dans les installations du MDN / des FAC à la Garnison Petawawa, à Petawawa (Ontario); pour le personnel de l'ASPC, la formation doit avoir lieu au dépôt des services d'urgence, à Ottawa (Ontario).
 - iv. Exigences linguistiques. La formation doit être offerte en anglais.
 - v. Tout inclus. Le prix unitaire par séance doit tenir compte de tous les frais associés à la prestation de la formation destinée aux technologues (ce qui inclut les frais de cours, les manuels de formation, les manuels de soutien technique avec schémas détaillés et une liste des pièces, les documents de référence, la documentation, ainsi que les frais de déplacement et de séjour du

fournisseur). Le gouvernement du Canada assumera tous les frais de déplacement et de subsistance associés à la participation des technologues en génie biomédical du Gp Svc S FC et de l'ASPC.

- vi. Permis. L'entrepreneur accorde un permis perpétuel et non révocable pour l'utilisation, la reproduction et la traduction des manuels de formation, des manuels et documents de référence, ainsi que de la documentation.
 - vii. Documents. L'entrepreneur doit remettre un (1) exemplaire du manuel d'entretien technique, avec des schémas détaillés et une liste des pièces, à chacun des participants au cours de la première journée de formation. Le responsable technique remettra à l'entrepreneur une liste des participants au cours de technologue en génie biomédical au plus tard 15 jours avant le début du cours.
- b) Formation pour technologues : Sur demande, l'entrepreneur doit offrir deux (2) séances de formation supplémentaires aux technologues, en fonction des précisions ci-dessous :
- i. Séance. La formation pour technologues est destinée à un groupe de deux (2) à huit (8) technologues en génie biomédical.
 - ii. Échéancier. La formation doit être donnée dans les soixante (60) jours civils suivant la demande, à la date et à l'heure convenues entre le représentant de l'entrepreneur et le responsable technique.
 - iii. Lieu. Pour le personnel du Gp Svc S FC, la formation doit avoir lieu dans les installations du MDN / des FAC à la Garnison Petawawa, à Petawawa (Ontario); pour le personnel de l'ASPC, la formation doit avoir lieu au dépôt des services d'urgence, à Ottawa (Ontario).
 - iv. Exigences linguistiques. La formation doit être offerte en anglais.
 - v. Tout inclus. Le prix unitaire par séance doit tenir compte de tous les frais associés à la prestation de la formation destinée aux technologues (ce qui inclut les frais de cours, les manuels de formation, les manuels de soutien technique avec schémas détaillés et une liste des pièces, les documents de référence, la documentation, ainsi que les frais de déplacement et de séjour du fournisseur). Le gouvernement du Canada assumera tous les frais de déplacement et de subsistance associés à la participation des technologues en génie biomédical du Gp Svc S FC et de l'ASPC.
 - vi. Permis. L'entrepreneur accorde un permis perpétuel et non révocable pour l'utilisation, la reproduction et la traduction des manuels de formation, des manuels et documents de référence, ainsi que de la documentation.
 - vii. Documents. L'entrepreneur doit remettre un (1) exemplaire du manuel d'entretien technique, avec des schémas détaillés et une liste des pièces, à chacun des participants au cours de la première journée de formation. Le responsable technique remettra à l'entrepreneur une liste des participants au cours de technologue en génie biomédical au plus tard 15 jours avant le début du cours.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – DESCRIPTION ET SPÉCIFICATIONS

1. PORTÉE

Les échographes portables de terrain seront utilisés pour obtenir des images bidimensionnelles (2D) des tissus mous et des structures mobiles à diverses fins, par exemple pour la détection de corps étrangers, l'évaluation des grossesses intra-utérines et la réalisation d'examen abdominaux, vasculaires et cardiaques.

2. CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES GÉNÉRALES

L'échographe portable de terrain doit avoir les caractéristiques suivantes :

2.1. Être muni d'un écran rabattable ainsi que d'une poignée de transport, d'un clavier alphanumérique et d'un pavé tactile, et disposer de commandes intégrées pour les principales fonctions, entre autres les suivantes :

2.1.1. Commandes de gain.

2.1.2. Commandes de zoom.

2.1.3. Sélection de mode.

2.1.4. Paramètres du menu du système.

2.1.5. Saisie de l'information sur le patient.

2.1.6. Création de rapports.

2.2. Dimensions maximales de 35 cm x 35 cm x 8 cm (longueur, largeur, hauteur) excluant la poignée, le support et/ou la station d'accueil.

2.3. Taille d'affichage minimale de 30 cm mesurée en diagonale, d'un coin à l'autre.

2.4. Plage dynamique minimale de 165 décibels (dB).

2.5. Échelle de gris minimum de 256 tons.

2.6. Poids maximum de douze (12) livres (lb), incluant la batterie mais excluant le support et les sondes de la station d'accueil.

2.7. Avoir été soumis à une épreuve de chute sur une surface dure à partir d'une hauteur pouvant atteindre ou dépasser 90 cm.

2.8. Sondes munies de câbles renforcés conçus pour résister à une utilisation dans des conditions rigoureuses et répondre à la norme d'étanchéité IPX-7.

2.9. Clavier scellé pour empêcher l'infiltration de liquides.

2.10. Bloc d'alimentation bitension à commutation automatique capable d'accepter des tensions allant de 110 à 240 volts de courant alternatif, à une fréquence de 50 et de 60 Hertz.

2.11. Pile interne rechargeable capable de fournir suffisamment d'énergie pour un minimum de 60 minutes d'imagerie.

2.12. Types de piles :

- 2.12.1. Nickel-cadmium.
- 2.12.2. Nickel-métal-hydrure.
- 2.12.3. Lithium-ion.
- 2.12.4. Lithium-polymère.

3. **IMAGERIE**

L'échographe portable de terrain doit permettre la réalisation d'exams d'imagerie avec les modes de balayage et types de doppler suivants, au minimum :

3.1. Modes de balayage :

- 3.1.1. 2D.
- 3.1.2. Mode M.

3.2. Types de doppler :

- 3.2.1. Doppler pulsé.
- 3.2.2. Doppler à ondes entretenues.
- 3.2.3. Doppler tissulaire.
- 3.2.4. Doppler couleur (vélocité).
- 3.2.5. Rehaussement ou visualisation de l'aiguille.

4. **TYPES D'EXAMENS**

L'échographe portable de terrain doit permettre la réalisation des exams d'imagerie suivants, au minimum :

- 4.1. Échographie abdominale.
- 4.2. Échographie mammaire.
- 4.3. Échographie pulmonaire.
- 4.4. Échographie du système nerveux.
- 4.5. Échographie artérielle.
- 4.6. Échographie veineuse.
- 4.7. Échographie musculosquelettique.
- 4.8. Échographie superficielle.
- 4.9. Échographie médullaire.

4.10. Échographie gynécologique.

4.11. Échographie obstétricale.

4.12. Échographie néonatale.

4.13. Échographie ophtalmique.

5. **CARACTÉRISTIQUES LOGICIELLES**

Le logiciel de l'échographe portable de terrain doit au minimum offrir les fonctionnalités suivantes :

5.1. Mesures 2D :

5.1.1. Distance, en centimètres.

5.1.2. Superficie, en centimètres carrés.

5.1.3. Circonférence, en centimètres.

5.2. Mesures en mode M :

5.2.1. Distance, en centimètres.

5.2.2. Temps, en secondes.

5.2.3. Fréquence cardiaque.

5.3. Mesures Doppler :

5.3.1. Vitesse.

5.3.2. Gradient de pression.

5.3.3. Indice de résistance.

5.3.4. Accélération.

5.4. Calculs artériels.

5.5. Calculs gynécologiques.

5.6. Calculs obstétricaux.

6. **MANIPULATION DES IMAGES**

L'échographe portable de terrain doit offrir les fonctionnalités suivantes en ce qui concerne la manipulation des images, au minimum :

6.1. Zoom.

6.2. Profondeur.

6.3. Gain.

6.4. Gel d'image.

6.5. Effet miroir.

6.6. Visualisation d'aiguille.

7. **STOCKAGE ET TRANSMISSION DE DONNÉES**

L'échographe portable de terrain doit offrir les fonctionnalités suivantes, au minimum :

7.1. Capacité de stockage interne de 15 gigaoctets (Go).

7.2. Stockage automatique et/ou manuel des données brutes sur mémoire interne, avec compression configurable par l'utilisateur.

7.3. Au minimum, exportation de données au format DICOM en vue d'une lecture au moyen d'un lecteur DICOM.

7.4. Prise en charge de dispositifs de stockage de masse externes se connectant au moyen d'un port USB.

8. **ACCESSOIRES – DEVANT ÊTRE INCLUS AVEC CHAQUE APPAREIL**

8.1. Sondes :

8.1.1. Linéaires : Applications – échographie du système nerveux, de l'appareil locomoteur, des seins et de petites structures.

8.1.2. Linéaires : Applications – échographie artérielle, veineuse et pulmonaire; échographie du système nerveux et de petites structures.

8.1.3. Convexes : Applications – échographie gynécologique et obstétricale; échographie du système nerveux, de l'appareil locomoteur et de l'abdomen (chez l'adulte).

8.1.4. Sectorielles : Applications – échographie abdominale, cardiaque, pulmonaire, obstétricale, orbitaire et transcrânienne.

8.2. Station d'accueil portable, compatible avec le support mobile, présentant les ports de connexion suivants :

8.2.1 USB (compatible avec la norme USB 2.0, au minimum)

8.2.2 Entrée/sortie S-vidéo

8.2.3 Sortie DVI

8.2.4 Sortie vidéo composite

8.2.5 Sortie audio

8.2.6 RS-232

8.2.7 Ethernet

- 8.3. Multiples (au moins deux [2]) connecteurs pour sondes.
- 8.4. Un (1) manuel de l'utilisateur, en anglais et en français.
- 8.5. Support mobile présentant les caractéristiques minimales suivantes :
 - 8.5.1. Hauteur ajustable sur une plage minimale de 90 à 110 centimètres.
 - 8.5.2. Au moins deux (2) roues verrouillables.
 - 8.5.3. Au moins deux (2) supports pour sondes.
 - 8.5.4. Au moins un (1) support pour gel d'échographie.
 - 8.5.5. Dispositif permettant de retenir le câble d'alimentation CA.
 - 8.5.6. Au moins un (1) panier de rangement.
 - 8.5.7. Interface d'alimentation sans fil à déconnexion rapide entre la prise murale et le support.

9. **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

- 9.1 Dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit faire parvenir ce qui est indiqué ci-dessous au responsable technique :
 - 9.1.1 Une liste détaillée du matériel à expédier, laquelle doit comprendre les numéros de pièce, les descriptions et les quantités.
 - 9.1.2 Une liste détaillée de tous les consommables, avec numéros de pièce et d'unité de distribution, destinés à être utilisés avec les échographes.

LIEU ET CALENDRIER DE LIVRAISON

- 10.1 Les échographes destinés au Gp Svc S des FC doivent être livrés dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat, à l'adresse suivante :

Dépôt central du matériel médical
105, chemin Montgomery, bâtiment BB104A
Garnison Petawawa
Petawawa (Ontario)
K8H 2X3
- 10.2 Les échographes destinés à l'ASPC doivent être livrés dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat, à l'adresse suivante :

Agence de la santé publique du Canada
Dépôt des services d'urgence
1481A, rue Michael
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – CALENDRIER DES LIVRAISONS

<u>BESOIN INITIAL (DE BASE)</u>				
Article n°	Description	Qté	Livraison des biens	Langue de prestation des services
1	3.1.1) Échographes portables de terrain – Gp Svc S FC	10	Garnison Petawawa Petawawa (Ontario)	
2	3.2.1 a) Formation sur place destinée aux opérateurs – Gp Svc S FC	1	Garnison Petawawa Petawawa (Ontario)	Anglais
3	3.2.1) Échographes portables de terrain – ASPC	3	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	
4	3.2.1 a) Formation sur place destinée aux opérateurs – ASPC	1	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	Anglais
TOTAL pour le besoin initial (de base)		15		

<u>BESOIN INITIAL (DE BASE)</u>				
Article n°	Description	Qté	Livraison des biens	Langue de prestation des services
5	3.2.2 a) Formation sur place destinée aux technologues – Gp Svc S FC	1	Garnison Petawawa Petawawa (Ontario)	Anglais
6	3.2.2 a) Formation sur place destinée aux technologues – ASPC	1	Agence de la santé publique du Canada	Anglais
TOTAL pour le besoin initial (de base) en matière de formation destinée aux technologues		2		

<u>OPTIONS (SUR DEMANDE)</u>				
Article n°	Description	Qté max.	Livraison des biens	Langue de prestation des services
7	3.1.2) Échographes portables de terrain – Gp Svc S FC	20	Garnison Petawawa Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
8	3.2.1 b) Formation sur place destinée aux opérateurs – Gp Svc S FC	10	Garnison Petawawa (Ontario) BFC Halifax (Nouvelle-Écosse) BFC Edmonton (Alberta) BFC Trenton (Ontario) BFC Valcartier (Québec)	Séances de formation optionnelles, à préciser dans chaque autorisation de tâches <u>Anglais :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Garnison Petawawa (Ontario). • BFC Halifax (Nouvelle-Écosse). • BFC Edmonton (Alberta) • BFC Trenton (Ontario). <u>Français :</u> <ul style="list-style-type: none"> • BFC Valcartier (Québec)

9	3.1.2) Échographes portables de terrain – ASPC	5	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	
10	3.2.1 b) Formation sur place destinée aux opérateurs – ASPC	1	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	Anglais
	TOTAL pour les échographes optionnels	36		

OPTIONS (SUR DEMANDE)				
Article n°	Description	Qté max.	Livraison des biens	Langue de prestation des services
11	3.2.2 b) Formation sur place destinée aux technologues – Gp Svc S FC	1	Garnison Petawawa Petawawa (Ontario)	Anglais
12	3.2.2 b) Formation sur place destinée aux technologues – ASPC	1	Agence de la santé publique du Canada	Anglais
	TOTAL pour le besoin initial (de base) en matière de formation destinée aux technologues	2		

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Base de paiement « A » – Besoin ferme

Article n°	Description	Qté	Livraison des biens	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1	3.1.1) Échographes portables de terrain – Gp Svc S FC Conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux, y compris la livraison	10	Garnison Petawawa Petawawa (Ontario)	Chaque	\$ / chaque
2	3.2.1 a) Formation sur place destinée aux opérateurs – Gp Svc S FC – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	1	Garnison Petawawa Petawawa (Ontario)	Par séance	\$ / par séance
3	3.2.2 a) Formation sur place destinée aux technologues – Gp Svc S FC – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	1	Garnison Petawawa Petawawa (Ontario)	Par séance	\$ / par séance
4	3.2.1) Échographes portables de terrain – ASPC Conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux, y compris la livraison	3	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	Chaque	\$ / chaque
5	3.2.1 a) Formation sur place destinée aux opérateurs – ASPC – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	1	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	Par séance	\$ / par séance
6	3.2.2 a) Formation sur place destinée aux technologues – ASPC – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	1	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	Par séance	\$ / par séance

Base de paiement « B » – Options (sur demande)

Article n°	Description	Qté	Livraison des biens	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1	3.1.2) Échographes portables de terrain – Gp Svc S FC Conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux, y compris la livraison	20	Garnison Petawawa Petawawa (Ontario) K8H 2X3	Chaque	\$ / chaque

2	3.2.1 b) Formation sur place destinée aux opérateurs – Gp Svc S FC – Garrison Petawawa (Ontario) – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	2	Garrison Petawawa, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	Par séance	\$ / par séance
3	3.2.1 b) Formation sur place destinée aux opérateurs – Gp Svc S FC – BFC Halifax (Nouvelle-Écosse) – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	2	BFC Halifax (Nouvelle-Écosse)	Par séance	\$ / par séance
4	3.2.1 b) Formation sur place destinée aux opérateurs – Gp Svc S FC – BFC Edmonton (Alberta) – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	2	BFC Edmonton (Alberta)	Par séance	\$ / par séance
5	3.2.1 b) Formation sur place destinée aux opérateurs – Gp Svc S FC – BFC Trenton (Ontario) – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	2	BFC Trenton (Ontario)	Par séance	\$ / par séance
6	3.2.1 b) Formation sur place destinée aux opérateurs – Gp Svc S FC – BFC Valcartier (Québec) – Français – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	2	BFC Valcartier (Québec)	Par séance	\$ / par séance
7	3.2.2 b) Formation sur place destinée aux technologues – Gp Svc S FC – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	1	Garrison Petawawa, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	Par séance	\$ / par séance
8	3.1.2) Échographes portables de terrain – ASPC Conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux, y compris la livraison	5	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	Chaque	\$ / chaque
9	3.2.1 b) Formation sur place destinée aux opérateurs – ASPC – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	1	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	Par séance	\$ / par séance

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-19A039

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

6D024-18-3432

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-8-49030

Id de l'acheteur - Buyer ID

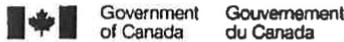
PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

10	3.2.2 b) Formation sur place destinée aux technologues – Gp Svc S FC – Anglais – Comprend tous les frais concernant les déplacements, l'hébergement, la formation et les documents de référence.	1	Agence de la santé publique du Canada, Ottawa (Ontario)	Par séance	\$ / par séance
----	--	---	---	------------	-----------------

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-A039
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction D HS DeV J4 MED EQPT	
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4 Brief Description of Work / Brève description du travail Procurement of ten (10) Clinical Field Ultrasound Machines to be delivered to CMED, Petawawa, ON, NLT 31 January 2019.		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7 a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7 c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-A039 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 If Yes, indicate the level of sensitivity.
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
 Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10 a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux: _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11 a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes

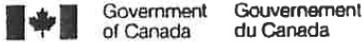
PRODUCTION

11 c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes

11 e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes



720

Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-A039
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-19A039
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
6D024-18-3432

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
PET-8-49030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-A039
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) CECILIA REYES		Title - Titre J4 MED EQPT	Signature <i>[Signature]</i> LCol Natasha Singh
Telephone No. - N° de téléphone 613-901-9853	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-901-1755	E-mail address - Adresse courriel Cecilia.Reyes@forces.gc.ca	Date 18 Sept 2018
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DDSO - Industrial Security		Title - Titre SRCL Team Lead	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 71-943-9000	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	Date 25 September 2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Out
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <small>Vanessa Good-Davidson Contract Security Officer, Contract Security Division vanessa.good-davidson@tbscc-sec.gc.ca Tel/Tel 613-941-0441</small>		Title - Titre	Signature GoodDavidson, Vanessa <small>Digitally signed by GoodDavidson, Vanessa Date: 2018.10.12 15:01:18 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-19A039
N° de réf. du client - Client Ref. No.
6D024-18-3432

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "E"

TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe _____

Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat		

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE « F » 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\$)

ANNEXE « G »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA En direct 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.