



**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

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

Directeur – Contrats des services 4  
(DC Svc 4)

À l'attention de : Rogelio Orsetti, Agent des achats

Par courriel à :  
[DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)

**Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à: Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Comments – Commenataires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT  
AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<p><b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin:</b></p> <p>At / à : 14 h (HAE)</p> <p>On / le : 04-MAR-2021</p>
---

<b>Title / Titre:</b> Trousse de détection des rayons X	<b>Solicitation No / No de l'invitation:</b> W6369-21-X043
<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation:</b> 17-FEV-2021	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b> Rogelio Orsetti par courriel à : <a href="mailto:Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca">Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. / N° de téléphone:</b> 613-715-0853	<b>FAX No / No de fax:</b>
<b>Destination :</b> Complexe Carling 60, promenade Moodie Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

**Instructions:**

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:**

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés «rendu droits acquittés», tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

<b>Delivery required / Livraison exigée:</b>	<b>Delivery offered / Livraison proposée:</b>
<b>Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie):</b>	
<b>Name / Nom:</b>	<b>Title / Titre:</b>
<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	3
1.3 COMPTES RENDUS	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	12
6.12 INSTRUCTIONS RELATIVES À L'EXPÉDITION	12
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	16
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOINS</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</b>	<b>21</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences en matière de sécurité**

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des besoins**

Le besoin est décrit à l'Annexe A – Besoin.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 désignées 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 (TPSGC).

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](#) (28-mai-2020) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) L'article 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé en entier.
- b) L'article 5, Présentation des soumissions – alinéa 2d) est modifié comme suit :
  - i) De faire parvenir sa soumission uniquement au MDN/DC Svc comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- c) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié de la façon suivante :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours
- d) L'article 6, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.
- e) L'article 7, Soumissions retardées, est supprimé et remplacé par :
  - i) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.
- f) L'article 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.
- g) L'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au MDN/DC Svc au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Soumissions transmises par voie électronique :** Le système de messagerie électronique ou les pare-feux du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires devraient prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

### **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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de donner une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section III : Attestations : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les 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 × 11 po (216 mm × 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, 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 doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique des factures – soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe « C » à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, pour préciser ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe « C » à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Clause C3011T du *Guide des CUA* (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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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 exigences obligatoires suivantes doivent être respectées pour que la soumission soit évaluée.

- (a) Vérification de la conformité technique aux présentes.

##### **4.1.2 Soumission financière**

Clause A0222T du *Guide des CCUA* (2014-06-26), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### **4.2 Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission irrecevable ou constituera un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations dûment remplies ou l'un des renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa 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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » qui figure au bas de la page du site Web du [Programme du travail – Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des besoins**

Le soumissionnaire doit fournir les articles énumérés dans les exigences de l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

La clause 2010A du *Guide des CCUA* (2020-05-28), [Conditions générales : biens \(complexité moyenne\) s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.](#)

Dans l'article 01, **Interprétation**, la définition du « gouvernement du Canada », de la « Couronne », de « Sa Majesté » ou « du gouvernement » est modifiée comme suit :

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Insérer : ministre de la Défense nationale

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2021 inclusivement.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les produits à livrer doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2021.

#### **6.4.3 Points de livraison**

La prestation des services et la livraison des produits seront effectuées aux points de livraison identifiés à l'annexe A du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rogelio Orsetti  
Titre : Agent des achats  
Organisation : Ministère de la Défense nationale, directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : DC Svc 4-2-2-2

101, promenade Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : 819-939-7935  
Courriel : [Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca](mailto:Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : [les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : \_\_\_\_\_  
Promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme, précisé à l'annexe B, soit un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement apporté à la conception ni pour toute modification ou interprétation du besoin, à moins que ces changements, ces modifications et ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.6.2 Paiement unique**

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

### **6.6.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause B7500C du *Guide des CCUA* (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause C2000C du *Guide des CCUA* (2007-11-30), Taxes – Fournisseurs étrangers, s'il y a lieu.

Clause C2605C du *Guide des CCUA* (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger, s'il y a lieu.

Clause C2608C du *Guide des CCUA* (2020-07-01) Documentation des douanes canadiennes, s'il y a lieu.

### **6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivant : [La liste ci-dessous sera modifiée dans le contrat subséquent en tenant compte des indications figurant dans la soumission du soumissionnaire retenu].

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange électronique de données (EED);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux sur la facture aient été exécutés.

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. La version originale et un (1) exemplaire de chaque facture doivent être présentés par courriel au responsable technique déterminé à la section intitulée « Responsables » du contrat, à des fins de certification et préalablement au paiement;
- b. une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.8.1 Conformité**

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

### **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur ladite liste :

- (a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

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

Clause G1005C du *Guide des CCUA* (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

## 6.12 Instructions relatives à l'expédition

Pour les entrepreneurs établis au Canada :

1. La livraison sera effectuée franco transporteur \_\_\_\_\_ (à préciser dans le contrat subséquent) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée par le MDN. Le Canada est ensuite responsable du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit communiquer avec le Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN indiqué ci-dessous, par télécopieur ou courriel, afin de prendre les dispositions voulues pour l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
  - a. *Insérer le texte suivant dans tous les contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :*  
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)
  - b. *Insérer le texte suivant dans des marchés de R et R lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :*  
Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)  
Téléphone : 1-866-371-5420 (sans frais)  
Télécopieur : 1-866-419-1627 (sans frais)  
Courriel : [ILCA@forces.gc.ca](mailto:ILCA@forces.gc.ca)
  - c. *Insérer le texte suivant dans des marchés de R et R lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :*  
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)
  - d. *Insérer le texte suivant dans des marchés de R et R lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :*  
Logistique intégrée de la région du Québec (LIRQ)  
Téléphone : 1-866-935-8673 (sans frais) ou  
1-514-252-2777, poste 4673 ou 2852

Télécopieur : 1-866 939-8673 (sans frais), ou  
1-514-252-2911  
Courriel : [25DAFCTrafficQM@forces.gc.ca](mailto:25DAFCTrafficQM@forces.gc.ca)

- e. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :*  
Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)  
Téléphone : 1-902-427-1438  
Télécopieur : 1-902 427-6237  
Courriel : [BlogLAA@forces.gc.ca](mailto:BlogLAA@forces.gc.ca)

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du ministère de la Défense nationale :
- le numéro du contrat;
  - l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - la description de chaque article;
  - le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - le poids et les dimensions exacts de chaque pièce, y compris le poids total en charge;
  - les détails complets sur les marchandises dangereuses ou produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses ou produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique en anglais et en français.
4. Après avoir reçu cette information, le gouvernement du Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et celle consistant à inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle du transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du Centre de coordination de la logistique intégrée du ministère de la Défense nationale.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété quant aux biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

Pour les entrepreneurs établis à l'étranger :

1. La livraison sera effectuée franco transporteur \_\_\_\_\_ (à préciser dans le contrat subséquent) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport

désignée par le MDN. Le Canada est ensuite responsable du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit communiquer avec le Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN indiqué ci-dessous, par télécopieur ou courriel, afin de prendre les dispositions voulues pour l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
  - a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est établi aux États-Unis :  
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI) :  
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)  
OU
  - b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume-Uni (UK) ou en Irlande :  
Logistique intégrée du Royaume-Uni (LIRU) :  
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou 011-44-1895-613024  
Télécopieur : 011-44-1895-613046  
Courriel : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca)  
De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment rempli, par courriel à : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca).  
La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GBP) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouanée par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section « Export Declaration » dans les NES, indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. HMCE autorisera l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. **Remarque** : Pour être sûr de recevoir une réponse sur tout renseignement contractuel comme Incoterms, etc., incluez toujours le courriel suivant : [ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca](mailto:ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca) en copie conforme (cc).  
OU
  - c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les États-Unis, le Royaume-Uni ou l'Irlande :  
Logistique intégrée de l'Europe (LIE) :  
Téléphone : +49-(0)-2203-908 1807, 2748 ou 5304  
Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746  
Courriel : [ILEA@forces.gc.ca](mailto:ILEA@forces.gc.ca)  
**Remarque** : Pour être sûr de recevoir une réponse sur tout renseignement contractuel comme Incoterms, etc., incluez toujours le courriel suivant : [ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca](mailto:ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca) en copie conforme (cc).  
OU
  - d. Insérer ce qui suit pour les ventes militaires étrangères des États-Unis (VME) :  
Centre de coordination et de liaison internationale (CCLI) :  
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)  
Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis en vertu du contrat de vente de matériel militaire à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le « Military Assistance Program Address Directory » du Département de la défense des États-Unis (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada.

L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'IIS n'ont pas été respectées.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a. le numéro du contrat;
  - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions exacts de chaque pièce, y compris le poids total en charge;
  - f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [Guide des CCUA](#)) ou une copie du formulaire CI1, [Facture des douanes canadiennes](#) (PDF 429 Ko) – ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
  - g. les codes de l'« [annexe B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - h. le certificat d'origine de l'Accord Canada–États-Unis–Mexique (conformément à l'article 2 de la clause [C2608C](#)), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique;
  - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du CCLI du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété quant aux biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

### 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos du besoin pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.

(b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer entre elles dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir et tenter de les régler.

(c) Si les parties ne peuvent pas régler un différend au moyen de consultations et d'une collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de modes alternatifs de règlement des différends afin de tenter de régler le différend.

(d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

#### **6.14 Inspection et acceptation**

L'autorité technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat peuvent être soumis à l'inspection du responsable de l'inspection 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 de l'inspection, 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 - ÉNONCÉ DES BESOINS

### 1.0 **PORTÉE**

#### 1.1 **Objet**

1.1.1 Le présent énoncé des besoins a pour objet de décrire les exigences que doit respecter l'entrepreneur et les efforts de travail qu'il doit déployer pour fournir au ministère de la Défense nationale (MDN) les articles et les services nécessaires en vue de l'acquisition et le soutien de deux (2) trousse de détection de rayons X.

#### 1.2 **Contexte**

1.2.1 L'entretien et l'étalonnage des trousse de détection de rayons X actuellement utilisées par le Directeur – Sûreté nucléaire (D Sûr N) ne sont ou ne seront plus appuyés. Le remplacement de ces unités par du nouvel équipement donnera au D Sûr N les outils nécessaires pour réaliser des inspections des établissements médicaux et dentaires visant à vérifier la conformité aux normes de radioprotection des activités nécessitant des appareils de radiographie.

#### 1.3 **Utilisation prévue**

1.3.1 Les trousse de détection de rayons X sont destinées à l'assurance et au contrôle de la qualité des appareils de radiographie utilisés dans : les examens d'imagerie diagnostique générale (soins médicaux); les examens d'imagerie panoramique et intra-buccale (soins dentaires). Les paramètres typiquement mesurés sont les suivants : tension du tube; administration de la dose; durée d'exposition; caractéristiques de filtration; fuite et diffusion du faisceau.

#### 1.4 **Liste des acronymes et abréviations**

<b>Abréviation</b>	<b>Description</b>
AC	Autorité contractante
AT	Autorité technique
BFC	Base des Forces canadiennes
CAGE	Code d'organisme commercial ou gouvernemental
D Sûr N	Directeur – Sûreté nucléaire
EB	Énoncé des besoins
FAC	Forces armées canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale

Figure A-1 Liste des acronymes et abréviations

#### 1.5 **Terminologie**

- 1.5.1 Administration de la dose : mesure de l'exposition (unité de base : roentgens [R] ou grays [Gy]).
- 1.5.2 Caractéristiques de filtration : couche de demi-atténuation (CDA) (unité de base : millimètres [mm] d'aluminium [Al])
- 1.5.3 Fuite et diffusion du faisceau : mesure du niveau d'exposition (unité de base : sieverts par heure [Sv/h])
- 1.5.4 Tension du tube : tension radiogène du tube à rayons X (unité de base : kilovolts [kV])
- 1.5.5 Durée d'exposition : période pendant laquelle le détecteur est exposé aux rayons X (unité de base : secondes [s]).

**2.0 DOCUMENTS PERTINENTS**

**2.1 Références**

2.1.1 Les références suivantes accompagnent la demande de propositions. Lorsqu'elles sont mentionnées, les normes ci-dessous doivent être utilisées pour préparer les produits livrables comme il est indiqué dans le présent EB :

2.1.1.1 Spécifications, normes et publications du MDN

RÉFÉRENCE	PROMULGATION	TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
A-AD-100-100/AG-000	1991-10-15	POLITIQUES ET MODALITÉS ADMINISTRATIVES RÉGISSANT LES PUBLICATIONS DE LA DÉFENSE NATIONALE
A-LM-007-100/AG-001	2016-11-30	MANUEL DE GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT
DOAD 3003-1	2011-08-23	EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES EN MATIÈRE DE GESTION, DE SÉCURITÉ ET D'ACCÈS
DOAD 4002-0	2020-03-31	SÛRETÉ NUCLÉAIRE ET PROTECTION CONTRE LES RAYONNEMENTS IONISANTS
DOMSN	2009-07-01	DIRECTIVES ET ORDRES EN MATIÈRE DE SÛRETÉ NUCLÉAIRE

Figure A-2 Spécifications, normes et publications du MDN

**2.2 Ordre de préséance**

2.2.1 Dans l'éventualité où il y aurait divergence entre le contenu du présent EB et les références citées aux présentes, le contenu de l'EB aura préséance.

**3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES**

**3.1 Étendue des besoins**

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir deux (2) trousse de détection de rayons qui satisfont à toutes les exigences décrites dans le présent EB.

3.1.2 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

3.1.2.1 Chaque trousse de détection de rayons X doit contenir les éléments suivants :

Article	Quantité
---------	----------

Étui de transport	1
Chargeur d'alimentation c.a.	1
Banc d'essai	1
Câbles de transmission de données – courts (2 à 3 mètres) et longs (8 à 10 mètres)	4 (2 câbles courts et 2 câbles longs)
Éléments de mesure	Voir le point 3.1.2.2

3.1.2.2 Chaque trousse de détection de rayons X doit permettre de réaliser les tâches suivantes (voir le point 1.5 Terminologie) :

- Mesurer la fuite et la diffusion de rayons X (débit de dose)
- Mesurer l'exposition des patients (dose)
- Mesurer la tension du tube
- Mesurer la minuterie
- Mesurer la filtration du faisceau (CDA)

3.1.2.3 Chaque trousse de détection de rayons X doit être accompagnée d'un certificat d'étalonnage valide pour au moins 12 mois – expirant au plus tôt en mars 2022 – et pouvoir faire l'objet d'un étalonnage tous les 12 mois.

#### 4.0 PRODUITS LIVRABLES

Art.	Description d'article	Qté	Date de livraison	Lieu de livraison
1	Trousse de détection de rayons X	2	31 mars 2021	QGDN (Carling)

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B constitue la soumission financière du soumissionnaire.

### 1.0 Généralités

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous.

### 2.0 Coût des trouses de détection des rayons X

Les prix unitaires fermes comprennent les spécifications et les produits livrables associés, conformément à l'annexe A, franco transporteur selon les Incoterms 2000 :

En cas de divergence entre le prix unitaire et les prix totaux, le prix unitaire a préséance.

Article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire	Total calculé
1	Trousse de détection des rayons X	2		

### **ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange électronique de données (EED);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).