



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Système de sécurité à rayons X Système de sécurité à rayons X (SSRX)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6776-210009/A	Date 2022-05-16
Client Reference No. - N° de référence du client W6776-21-0009	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-930-8656	
File No. - N° de dossier KIN-1-56211 (930)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-06-13 Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Littlefield, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur kin930
Telephone No. - N° de téléphone (613) 449-4206 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Canadian Forces Postal Unit Headquarters Bldg 348 - 15 Westwin Ave. Trenton, Ontario	

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 / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 SERVICE CONNEXION	3
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
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	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	16
6.14 MATÉRIEL: EN VERTU DES DISPOSITIONS DES CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES 4001:	16
ANNEXE «X»	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	17
ANNEXE B	26
BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	28
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D	29
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

L'exigence est détaillée au titre de l'article annexe 6.2, exigence des clauses contractuelles qui en découlent.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Service Connexion

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

1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.»

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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP à l'adresse suivante:

TPSGC.orrceptiondessomissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion de la SCP est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 GB par message individuel affiché et une limite de 20 GB par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3010T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

Critères financiers obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit proposer, pour tous les articles de l'annexe A, des prix unitaires fermes en dollars canadiens, taxe de vente harmonisée en sus, RDA (destination indiquée à l'article 6.4.4 des clauses du contrat subséquent), selon les Incoterms 2010, frais de transport, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. Le prix unitaire ferme du soumissionnaire sera multiplié par la quantité pour obtenir le prix unitaire ferme calculé.
- c. Le prix évalué total, utilisé pour déterminer le moins-disant, correspondra à la somme des prix calculés de l'annexe B - Base de paiement.

Tout soumissionnaire qui ne soumettra pas de prix pour toutes les lignes sera jugé non conforme et ne fera pas l'objet d'un autre examen.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;
jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les éléments détaillés en vertu de l'exigence à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.3 Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) Manquement de la part de l'entrepreneur dans les conditions générales 2010A.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de l'attribution du contrat au 31 décembre 2028.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 octobre 2022.

6.4.3 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A et B du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 31 décembre 2028 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.4 Points de livraison

La livraison de l'exigence sera effectuée aux points de livraison spécifiés ci-dessous:

Droits de douane payés « DDP » Trenton (Ontario)

Quartier général de l'Unité postale des Forces canadiennes
Base des Forces canadiennes Trenton
15, avenue Westwin, bâtiment 348
Trenton (Ontario)
K0K 3W0
Canada

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Mike Littlefield
Titre: Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street, Kingston, Ontario K7L 1X3

Téléphone : (613) 545-8058
Télécopieur : (613) 545-8067
Courriel : mike.littlefield@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (à fournir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

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

Renseignements généraux:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (**le montant sera insérer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiements multiples

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

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
Clause du *Guide des CCUA* [C2608C](#) (2020-07-01), Documentation des douanes canadiennes

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;
- d) les conditions générales 2010A (2020-05-28) biens (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA* [B1505C](#) (2016-01-28), Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du *Guide des CCUA* [D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement

Clause du *Guide des CCUA* [D9002C](#) (2007-11-30), Ensembles incomplets

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2005-05-12) Assurance - aucune exigence particulière

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.13 Inspection et acceptation

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

6.14 Matériel: En vertu des dispositions des Conditions générales supplémentaires 4001:

La partie III des conditions 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : achat)	[Oui]
Lieu de livraison et site d'installation	<i>Quartier général de l'Unité postale des Forces canadiennes Base des Forces canadiennes Trenton 15, avenue Westwin, bâtiment 348 Trenton (Ontario) K0K 3W0 Canada</i>
Entrepreneur doit livrer la documentation du matériel	[Oui]
Langue de la documentation relative au matériel	Anglais
Entrepreneur doit Installation du matériel au moment de la livraison	[Noi]
Période de garantie du matériel	<i>Soixante-douze (72) Mois après l'acceptation des livrables. La garantie s'applique à tous les composants de l'appareil.</i>
Catégorie de services de maintenance Un service	<i>Maintenance Service Le support technique requis est par téléphone ou par internet. Dans le cas où il y a un problème matériel ou un problème logiciel grave qui ne peut pas être résolu par téléphone ou par e-mail, un appel de service en personne du fournisseur est requis.</i>
Numéro de téléphone sans frais pour le service de maintenance (soumissionnaire à compléter)	_____
Site Web pour le service de maintenance (soumissionnaire à compléter)	_____

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin d'un appareil de contrôle de sécurité à rayons X (SSXD), appelé ci-après « appareil à rayons X », au quartier général (QG) de l'Unité postale des Forces canadiennes (UPFC) à Trenton (Ontario) pour garantir le respect des règlements de la Société canadienne des postes lors du traitement du courrier des FAC.

1.0 OBJECTIF

Aux fins du présent énoncé de travail (EDT), ce qui suit est requis :

Une taille d'appareil à rayons X pour les colis de type convoyeur (ci-après appelé l'appareil à rayons X), y compris la livraison, la pose, la formation de l'opérateur, le logiciel, avec une garantie de 5 ans incluant les mises à jour du logiciel, la programmation, tous les manuels nécessaires au fonctionnement et à l'entretien de l'appareil à rayons X (en anglais, en français ou en format bilingue), tous les câbles, les cordons d'alimentation et les accessoires nécessaires à un appareil à rayons X entièrement fonctionnel.

2.0 CONTEXTE

L'appareil à rayons X actuel de l'UPFC est utilisé sur une base quotidienne pour scanner le courrier et les colis entrants, qui sont ensuite envoyés par le système de courrier. Ces colis comprennent le courrier d'encouragement reçu du monde entier. Le cycle de vie de l'appareil étant arrivé à son terme, un remplacement est nécessaire pour assurer la sécurité de l'expédition du courrier des FAC.

Comme l'UPFC exige que le courrier et les colis entrants soient scannés lors de la réception, la machine à rayons X de remplacement assurera la sécurité du bureau et confirmera que le contenu des colis reçus est sûr pour le traitement.

3.0 PORTÉE ET EXIGENCES RELATIVES À L'APPAREIL À RAYONS X

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Exigences physiques, environnementales et de performance

L'appareil à rayons X doit respecter les caractéristiques physiques suivantes :

Critère	Description du critère
3.1.1	L'appareil à rayons X doit permettre le passage d'objets d'au moins 495 mm sur 400 mm.
3.1.2	L'appareil à rayons X doit supporter une charge maximale de 22,68 kg.
3.1.3	L'appareil à rayons X doit être certifié CSA, UL, ULC, ETL ou CE.
3.1.4	Les rideaux à l'entrée et à la sortie de l'appareil à rayons X doivent avoir une longueur d'au moins 500 mm.
3.1.5	L'appareil à rayons X doit être conforme au <i>Règlement sur les dispositifs émettant des radiations</i> (partie IV de l'annexe II).
3.1.6	L'appareil à rayons X doit être conforme au Code de sécurité 29 de Santé Canada (78-EHD-20).
3.1.7	Le système doit être capable de détecter et de faire la différence entre les matières organiques et les matières inorganiques. Les matières organiques (numéros atomiques 1 à 10) doivent être affichées dans une couleur précise.
3.1.8	Le scanner doit permettre le stockage d'images et leur récupération comme preuves des archives de sa base de données.
3.1.9	Les appareils électroniques de tout type situés à proximité ne doivent pas être affectés pendant le fonctionnement du système à rayons X.
3.1.10	Le moniteur doit être un moniteur vidéo numérique haute définition sans scintillement à fréquence de rafraîchissement élevée et à résolution d'au moins 1280 pixels par 1024 pixels.
3.1.11	L'écran doit avoir une taille d'au moins 19 po.
3.1.12	L'appareil à rayons X doit être doté d'un système de verrouillage intégré qui doit être activé avant que les rayons X puissent être produits. Il doit également disposer d'un verrouillage après l'émission des rayons X.
3.1.13	L'appareil à rayons X doit permettre de consigner les balayages. Les éléments d'information suivants doivent être enregistrés dans un seul registre pour chaque balayage :
	<ul style="list-style-type: none"> a. Numéro d'identification du balayage b. Numéro d'identification du scanner c. Informations d'identification de l'opérateur d. Heure et date e. Les fichiers des données de balayage, y compris l'image numérique de l'objet balayé.
3.1.14	L'appareil à rayons X doit inclure les caractéristiques suivantes :
	<ul style="list-style-type: none"> a. Archivage automatique des images b. Archivage manuel des images c. Capacité d'archivage d'au moins 250 images d. Sortie vidéo e. Compteur de colis f. Étampage de la date/de l'heure g. Capacité de stockage d'images sur une clé USB pour analyse plus approfondie h. Capacité de visualiser et de télécharger des images sur un ordinateur personnel à l'aide d'un logiciel de visualisation standard.
3.1.15	Tous les composants de l'appareil à rayons X, y compris les composants mécaniques, électroniques et électriques, doivent être intégrés à l'appareil à rayons X.
3.1.16	L'appareil à rayons X doit comprendre un tapis de sol.
3.1.17	L'appareil à rayons X doit être muni d'une pédale pour contrôler le débit de traitement des colis. Lorsque l'opérateur s'éloigne de la pédale, le générateur de rayons X et les opérations de radiographie doivent s'arrêter.
3.1.18	L'appareil à rayons X doit être muni d'une alimentation sans coupure (ASC) ou d'une autre solution pour effectuer un arrêt progressif du système.
3.1.19	Longueur Pas plus de 450 cm, y compris tous les périphériques
3.1.20	Largeur Pas plus de 200 cm
3.1.21	Hauteur du convoyeur Au moins 750 mm
3.1.22	Puissance 115 V c.a./50 ou 60 Hz 15 A max.
3.1.23	Rallonges de l'espace de travail Deux rallonges métalliques plates de l'espace de travail (à l'entrée et 1 à la sortie) à hauteur du convoyeur d'une longueur maximale de 450 cm.

3.2 EXIGENCES NON OBLIGATOIRES

En outre, les capacités suivantes sont considérées comme des atouts, mais ne sont pas obligatoires :

Critère	Description du critère	
3.2.1	Vitesse du convoyeur* *avec une fréquence linéaire de 50 Hz/60 Hz	0,2/0,24 m/s
3.2.2	Cycle de fonctionnement	100 % sans procédure de démarrage
3.2.3	Résolution	Garantie (AWG) : de 38 à 42 incl. Typique (AWG) : de 40 à 44 incl.
3.2.4	Pénétration, acier	De 38 à 42 mm (incl.) garantie De 40 à 44 mm (incl.) typique
3.2.5	Résolution spatiale	De 0,8 mm à 1,0 mm (incl.) verticalement De 0,8 mm à 1,0 mm (incl.) horizontalement
3.2.6	Séparation des matériaux	Numéros atomiques (Z) faibles, moyens et élevés avec une précision de 0,5
3.2.7	Refroidissement	Bain d'huile scellé par air pulsé
3.2.8	Alimentation de l'anode	En utilisant 140 kV min.
3.2.9	Courant du tube	Min. 0,7 mA – Max. 1,0 mA
3.2.10	Une fois branché et activé, l'appareil à rayons X doit être prêt à fonctionner immédiatement.	
3.2.11	L'appareil à rayons X doit pouvoir être stocké sans effet négatif dans une plage de températures allant de -20 °C à 50 °C.	
3.2.12	L'appareil à rayons X doit pouvoir fonctionner dans des conditions où l'humidité absolue peut atteindre 90 % sans condensation.	
3.2.13	Le scanneur doit permettre le stockage d'images et leur récupération comme preuves des archives de sa base de données.	
3.2.14	L'appareil à rayons X doit permettre à l'opérateur de zoomer sur une image au minimum de la taille réelle de l'objet, de 1X à 64X.	
3.2.15	Le générateur de rayons X doit permettre d'afficher des fils de cuivre d'un calibre pouvant atteindre 40 AWG.	
3.2.16	Le scanneur doit disposer de menus d'utilisation en français et en anglais.	
3.2.17	La machine à rayons X doit permettre aux opérateurs et au superviseur de suivre une formation distincte des opérations réelles. En outre, le programme de formation des opérateurs doit permettre d'utiliser la machine à rayons X comme terminal de formation sans y faire passer de colis ou de bagages.	
3.2.18	La machine à rayons X doit comporter un programme ou un logiciel qui aide l'opérateur à identifier les objets menaçants.	
3.2.19	Lorsqu'un objet représentant une menace est détecté selon les algorithmes stockés dans le système, une zone d'alerte encadrée ou un indicateur similaire doit être généré pour marquer l'objet soupçonné sur la DEL de l'utilisateur.	

3.3 EXIGENCES DE SÉCURITÉ

- 3.3.1 L'appareil à rayons X doit être conforme aux règlements, lois et codes canadiens suivants en matière de santé et de sécurité :
- 3.3.1.1 *Loi sur les dispositifs émettant des radiations¹ et Règlement sur les dispositifs émettant des radiations²*
 - 3.3.1.2 Santé Canada Dispositifs à rayons X pour l'inspection des bagages – précautions à prendre – Code de sécurité 29³ [y compris la section 3.1(3) qui garantit que le programme de formation en radioprotection a été examiné et approuvé par Santé Canada.]
 - 3.3.1.3 Association canadienne de normalisation, Code canadien de l'électricité
- 3.3.2 L'appareil à rayons X doit répondre aux critères suivants :
- 3.3.2.1 Respecter une fuite de rayonnement minimale inférieure à 0,1 mR/h en contact avec les panneaux extérieurs;
 - 3.3.2.2 Être muni d'indicateurs « Machine sous tension » et « Rayons X » aux deux extrémités du tunnel à rayons X et sur le poste de travail de l'opérateur;
 - 3.3.2.3 Inclure un dispositif de verrouillage de sécurité pour empêcher la production de rayons X en cas de retrait d'un panneau critique;
 - 3.3.2.4 Inclure des « indicateurs de marche » contrôlés et mis en marche par le contrôleur de rayons X à rétroaction.

4.0 GARANTIE

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir un service d'entretien sur place, un service d'entretien préventif sur place, des services de soutien technique et un service de mise à niveau du logiciel pour la durée du contrat pour (1) appareil à rayons X pour les colis de type convoyeur.
- 4.1.1 Le service d'entretien sur place sera fourni sur demande et couvrira tous les coûts de main-d'œuvre et de pièces de rechange nécessaires pour effectuer les réparations nécessaires;
 - 4.1.2 Le service d'entretien préventif sur place sera conforme au calendrier d'entretien recommandé par le fabricant. Ce service doit inclure un nettoyage annuel.
 - 4.1.3 Le service de soutien technique doit répondre aux préoccupations relatives aux instruments et minimiser le temps d'arrêt des instruments en cas de dysfonctionnement de l'équipement, répondre aux questions opérationnelles ou assurer le soutien technique pendant la période de garantie. Le service de soutien technique exige que l'entrepreneur fournisse une réponse dans les 24 heures
 - 4.1.3.1 Le soutien technique doit être disponible dans n'importe lequel des formats suivants :
 - 4.1.3.1.1 En ligne; ou
 - 4.1.3.1.2 Par téléphone
 - 4.1.4 Le service de mise à niveau du logiciel doit porter sur le programme du système d'exploitation de l'appareil à rayons X et être disponible dans n'importe lequel des formats suivants :
 - 4.1.4.1.1 Effectué pendant l'entretien préventif sur place;
 - 4.1.4.1.2 Disponible via les supports électroniques.

¹ Available at <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/r-1/index.html>

² Available at https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/C.R.C.,_c._1370/index.html

³ Available at <https://www.canada.ca/en/health-canada/services/publications/health-risks-safety/safety-code-29-requirements-safe-use-baggage-inspection-systems.html>

- 4.2** L'appareil à rayons X doit être accompagné d'un programme d'entretien et de service pour une période de cinq (5) ans couvrant les pièces et la main-d'œuvre, y compris le tube générateur de rayons X;
- 4.2.1 main-d'œuvre;
 - 4.2.2 déplacement pour se rendre où se trouve l'appareil à rayons X;
 - 4.2.3 test de fuite de rayonnement;
 - 4.2.4 entretien et service comme détaillé à la section 4.3 Entretien et service;
 - 4.2.5 mises à niveau et mises à niveau du logiciel.

La garantie doit commencer à la date de la pose et du démarrage de la machine.

4.3 Entretien et service

- 4.3.1 L'entrepreneur doit effectuer (dans le cadre de la garantie) un contrôle d'entretien annuel, prévu et sur place qui doit comprendre :
- 4.3.1.1 un test de fuite de rayonnement sur l'appareil à rayons X déployé et posé selon les termes de tout contrat résultant;
 - 4.3.1.2 une vérification de l'ASC fournie avec l'appareil à rayons X déployé et posé selon les termes de tout contrat résultant.
- 4.3.2 L'entrepreneur doit fournir un rapport sur toutes les constatations et les réparations (le cas échéant) effectuées à la suite de la vérification d'entretien annuelle décrite au point 4.3.1 des présentes. Le rapport doit être transmis à l'autorité technique, et un exemplaire doit être remis au personnel approprié du lieu. Le rapport doit comprendre les informations suivantes :
- 4.3.2.1 les résultats du contrôle d'entretien sur place;
 - 4.3.2.2 les résultats du test de fuite de rayonnement;
 - 4.3.2.3 tout problème constaté et les réparations nécessaires;
 - 4.3.2.4 un compte rendu des mesures correctives prises lors de la réparation;
 - 4.3.2.5 le temps qu'il a fallu pour effectuer les réparations;
 - 4.3.2.6 les pièces de rechange qui ont été nécessaires pour résoudre le problème;
 - 4.3.2.7 si les pièces étaient facilement disponibles ou si elles ont dû être commandées et expédiées à une date ultérieure;
 - 4.3.2.8 la date à laquelle la réparation a été effectuée et la machine a été remise en service.
- 4.3.3 Le coût des pièces de rechange nécessaires aux travaux de réparation sous garantie doit être inclus dans le prix annuel de la garantie.
- 4.3.4 Le contrôle d'entretien sur place doit avoir lieu sur une base annuelle. La date exacte doit être approuvée par l'autorité technique.
- 4.3.5 L'entrepreneur doit fournir (dans le cadre de la garantie) toute forme de service ou de réparation nécessaire pour minimiser les temps d'arrêt des opérations de sécurité de l'UPFC. L'entrepreneur doit :
- 4.3.5.1 être disponible entre 9 h et 17 h, heure locale, à l'exception des jours fériés;
 - 4.3.5.2 répondre à un appel de service ou de réparation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande de service de l'autorité technique ou d'un représentant autorisé;
 - 4.3.5.3 expédier les pièces de rechange nécessaires à la réparation de l'appareil au site de livraison de l'UPFC dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'identification de la pièce requise;

- 4.3.5.4 fournir une ligne d'assistance téléphonique pour le service et la réparation accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an qui permettra un entretien et un dépannage à distance éventuels;
 - 4.3.5.5 fournir une méthode pour que les appels de service soient enregistrés auprès de l'entrepreneur le jour où l'appareil subit un incident opérationnel qui empêche de l'utiliser;
 - 4.3.5.6 faire tout ce qui est possible pour résoudre les problèmes de service ou de réparation signalés par téléphone avant de dépêcher un technicien (cela aidera à déterminer quelles pièces de rechange sont nécessaires, le cas échéant, avant la visite du site de l'UPFC);
 - 4.3.5.7 coordonner les dates et les heures avec le site de l'UPFC pour tout rendez-vous lié au service ou à la réparation.
- 4.3.6 L'entrepreneur doit fournir un rapport sur toutes les constatations et les réparations effectuées à la suite d'un appel de service. Le rapport doit être transmis à l'autorité technique et un exemplaire doit être remis au personnel de sécurité du lieu de livraison approprié. Le rapport doit inclure les informations suivantes :
- 4.3.6.1 des détails sur la nature du problème initial signalé;
 - 4.3.6.2 un compte rendu des mesures correctives prises pour la réparation;
 - 4.3.6.3 la durée des réparations;
 - 4.3.6.4 les pièces de rechange qui ont été nécessaires pour résoudre le problème;
 - 4.3.6.5 si les pièces étaient facilement disponibles ou si elles ont dû être commandées et expédiées à une date ultérieure;
 - 4.3.6.6 la date à laquelle la réparation a été effectuée et la machine remise en service.
- 4.3.7 Lorsque l'entrepreneur répond à un appel de service ou de réparation, il doit également effectuer l'entretien annuel prévu et le test de fuite de rayonnement sur place si l'appel de service est prévu dans les trente (30) jours civils du rendez-vous d'entretien normalement prévu couvert en vertu des modalités du contrat.
- 4.3.8 L'entrepreneur doit disposer des ressources et des mécanismes nécessaires pour assurer une intervention dans les délais prescrits par l'autorité technique et selon les termes du présent contrat.
- 4.3.9 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien, le service et la réparation couverts par la garantie de l'appareil à rayons X, à l'emplacement de l'UPFC, au besoin.
- 4.3.10 L'entrepreneur doit effectuer des réparations et fournir un service ad hoc post-garantie sur demande pour l'appareil à rayons X pendant cinq ans.

5.0 TÂCHES EFFECTUÉES PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes pour l'appareil à rayons X livré :

- 5.1 Pose;
- 5.2 Programmation;
- 5.3 Tests;
- 5.4 Formation;
- 5.5 Fourniture du personnel, de l'équipement et du transport.

5.1 Pose

- 5.1.1 L'entrepreneur doit poser l'équipement périphérique nécessaire à l'appareil à rayons X. Cet équipement peut comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :
- 5.1.1.1 Rallonges de l'espace de travail;
 - 5.1.1.2 Moniteur;
 - 5.1.1.3 Clavier;
 - 5.1.1.4 Tapis de sol;
 - 5.1.1.5 Fiche d'alimentation électrique locale;
 - 5.1.1.6 Alimentation sans coupure (ASC);
 - 5.1.1.7 Toute étiquette ou toute décalcomanie de sécurité et d'avertissement exigée par Santé Canada.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit effectuer les procédures de réutilisation ou de régénération qui peuvent être requises au moment de la pose.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit poser l'appareil à rayons X à l'UPFC dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la confirmation de l'arrivée de l'appareil sur le site.
- 5.1.4 La pose du nouvel appareil doit se faire sans faille.
- 5.1.5 L'appareil à rayons X doit être posé au même endroit que l'appareil existant.

5.2 Programmation

- 5.2.1 L'entrepreneur doit programmer l'appareil à rayons X en utilisant les mots de passe et les codes fournis par l'UPFC. Ces mots de passe et ces codes doivent demeurer confidentiels et seul le responsable de la sécurité autorisé par l'UPFC peut en prendre connaissance.

5.3 Tests

- 5.3.1 L'entrepreneur doit effectuer le test de fuite de rayonnement exigé par Santé Canada au moment de la pose.
- 5.3.1.1 Un rapport détaillant les résultats du test de fuite de rayonnement doit être préparé et envoyé à l'autorité technique mentionnée sur le contrat, et un exemplaire doit être remis au personnel de sécurité du lieu de livraison.
 - 5.3.1.2 Si l'unité échoue au test de fuite de rayonnement, l'entrepreneur doit résoudre tous les problèmes ayant conduit à cet échec. Toutes les procédures de pose doivent cesser jusqu'à ce que le problème de fuite ait été résolu.
- 5.3.2 L'entrepreneur doit effectuer les tests de diagnostic et d'installation nécessaires pour les composants mécaniques et électroniques de l'appareil à rayons X.
- 5.3.2.1 Un rapport détaillant les résultats de ces tests doit être préparé et transmis à l'autorité technique.

5.4 Formation

- 5.4.1 Le fournisseur doit offrir au moins deux (2) séances distinctes d'une durée maximale de deux heures de formation complète sur l'appareil à rayons X à tous les opérateurs désignés et au personnel de sécurité supplémentaire désigné, au moment de la pose de chaque appareil à rayons X.
- 5.4.2 L'entrepreneur doit fournir de la formation :
 - 5.4.2.1 au plus tard un jour après la fin de la pose et des tests;
 - 5.4.2.2 pendant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h) du lieu de livraison, à moins que le fournisseur et l'autorité technique ne conviennent d'autres heures;
 - 5.4.2.3 en anglais.
- 5.4.3 Le nombre de stagiaires sera déterminé par l'UPFC avant la date de la pose.
 - 5.4.3.1 Le nombre maximum de stagiaires ne doit pas dépasser dix (10) personnes par séance.
 - 5.4.3.2 Plus de deux (2) séances de formation peuvent être nécessaires en fonction de la taille du contingent d'opérateurs à former.
 - 5.4.3.3 En raison de la rotation du personnel, de la formation supplémentaire peut être nécessaire au cours du contrat.
- 5.4.4 L'entrepreneur doit fournir trois (3) manuels d'instruction en anglais format papier pour l'appareil à rayons X livré : un pour l'opérateur, un pour le superviseur et un pour le technicien. Si l'entrepreneur dispose d'un autre format, tel qu'une version PDF ou électronique, il doit également le fournir.
- 5.4.5 La formation sur le matériel et le logiciel doit porter sur l'installation de l'appareil, son fonctionnement, son entretien, son utilisation, et le traitement des données avec le logiciel dédié concernant diverses matières.
- 5.4.6 L'entrepreneur est responsable de l'élimination de tout le matériel d'emballage.
- 5.4.7 Le coût de la formation doit inclure les frais de déplacement et de subsistance vers et depuis le lieu identifié ci-dessous.

5.5 Fourniture du personnel, de l'équipement et du transport

- 5.5.1 Une fois sur place, l'entrepreneur doit fournir le personnel, les outils, la supervision et le transport à destination et en provenance du site ainsi que le matériel et l'équipement de test sur le terrain nécessaires à la pose, à la programmation, aux tests, à l'entretien et au service de l'appareil à rayons X ainsi que la formation.

6.0 MISE EN CAISSE ET EXPÉDITION

- 6.1 Le colis contenant l'équipement doit pouvoir passer par la porte standard du quai de transport.

7.0 SOUTIEN FOURNI PAR L'UNITÉ POSTALE DES FORCES CANADIENNES

- 7.1 L'UPFC s'assurera que toutes les exigences en matière d'alimentation sont respectées avant la visite de l'entrepreneur.
- 7.2 L'UPFC s'assurera que la coordination suivante entre les agents de service autorisés est comprise.
 - 7.2.1 Les dates, les heures, la durée, les restrictions de déplacement et le nom des personnes-ressources seront fournis pour que le site et l'entrepreneur aient une compréhension complète de la portée, de la durée et de l'horaire mutuellement convenu de la visite du site.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

L'UPFC s'assurera que tous les « stagiaires » nécessaires sont disponibles pour donner la formation soit pendant la visite de l'installation, soit dans un délai d'un (1) jour ouvrable après la visite de l'installation.

7.3 QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

- 7.4** L'entrepreneur doit s'assurer que les techniciens et installateurs présents sont qualifiés et certifiés en tant que représentants légaux du fabricant pour effectuer les tâches décrites dans le présent document.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Instructions : Les soumissionnaires sont priés de fournir des prix unitaires fermes, tout compris, en devises canadiennes, rendu droits acquittés « DDP » à Trenton (Ontario). Les prix comprennent l'expédition, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise applicables, ainsi que les taxes supplémentaires.

A. EXIGENCE FERME

Éléme nt	Description	Qté	Prix unitaire ferme	Prix unitaire ferme calculé
A1	Appareil à rayons X de type convoyeur conformément à l'annexe A. Marque : _____ Modèle : _____	1	\$	\$
A2	Livraison, pose et mise en service de l'élément A1.	1	\$	\$
A3	Formation sur place telle qu'identifiée à l'annexe A, Énoncé de travail.	1	\$	\$
A4	Programme d'entente de service/d'entretien sous garantie (WM/SA) de cinq (5) ans conformément à la garantie et au niveau d'entretien et de service identifiés à l'annexe A. Ce programme s'ajoute à la garantie d'un an incluse dans les conditions générales 2010A. Le paiement du programme sera effectué annuellement.			
A4.1	Tarification année 1 (débutant un an après la pose de l'équipement) – 2023-2024	1	\$	\$
A4.2	Tarification année 2 (débutant deux ans après la pose de l'équipement) – 2024-2025	1	\$	\$
A4.3	Tarification année 3 (débutant trois ans après la pose de l'équipement) – 2025-2026	1	\$	\$
A4.4	Tarification année 4 (débutant quatre ans après la pose de l'équipement) – 2026-2027	1	\$	\$
A4.5	Tarification année 5 (débutant cinq ans après la pose de l'équipement) – 2027-2028	1	\$	\$

B. OPTION POUR LA RÉALISATION DE SÉANCES DE FORMATION SUPPLÉMENTAIRES

Chacune de ces options peut être exercée à tout moment avant le 31 décembre 2028; la quantité ne doit pas dépasser 5.

Éléme nt	Description	Qté	Prix ferme
B1	Formation sur place telle qu'identifiée à l'annexe A, Énoncé de travail.	5	_____ \$ par séance de formation

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C. OPTION D'ACHAT

L'une ou l'autre de ces options peut être exercée à tout moment avant le 31 décembre 2028; la quantité ne doit pas dépasser 5.

Éléme nt	Description	Prix par an ferme
C1	Programme d'entente de service/d'entretien prolongé conformément au niveau de services identifié à l'annexe A. Tarification année 6 (débutant six ans après la pose de l'équipement) – 2028-2029 Le paiement du programme sera effectué annuellement.	_____ \$ par an
C2	Programme d'entente de service/d'entretien prolongé conformément au niveau de services identifié à l'annexe A. Tarification année 7 (débutant sept ans après la pose de l'équipement) – 2029-2030 Le paiement du programme sera effectué annuellement.	_____ \$ par an
C3	Programme d'entente de service/d'entretien prolongé conformément au niveau de services identifié à l'annexe A. Tarification année 8 (débutant huit ans après la pose de l'équipement) – 2030-2031 Le paiement du programme sera effectué annuellement.	_____ \$ par an
C4	Programme d'entente de service/d'entretien prolongé conformément au niveau de services identifié à l'annexe A. Tarification année 9 (débutant neuf ans après la pose de l'équipement) – 2031-2032 Le paiement du programme sera effectué annuellement.	_____ \$ par an
C5	Programme d'entente de service/d'entretien prolongé conformément au niveau de services identifié à l'annexe A. Tarification année 10 (débutant neuf ans après la pose de l'équipement) – 2032-2033 Le paiement du programme sera effectué annuellement.	_____ \$ par an

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6776-210009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6776-21-0009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56211

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

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 une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.