

## RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1 / Noyau 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Courriel / E-mail : mark.walton@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de  
l'équipement scientifique, des produits photographiques et  
pharmaceutiques  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> PONCEUSE/POLISSEUSE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-149629/A	<b>Date</b> 2013-07-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-149629	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-903-63197	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv903.W8486-149629	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-09-09</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Walton, Mark	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv903
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3813 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE QETE MAIN WAREHOUSE 819-997-1706 RAMP # 8, ROOM C-1113 45 SACRE COEUR BLVD. GATINEAU Quebec J8X 1C6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> 2013-09-13	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	PONCEUSE / POLICEUSE , CONFORMÉMENT AUX SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES À L'ANNEXE « A »	W8486	W8486	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	2013-09-13	

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Instructions d'expédition - livraison à destination

### **Liste des annexes**

Annexe A     Critères d'évaluation technique obligatoires

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Exigences relatives à la sécurité :** Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Besoin :** L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Détails de l'article », et décrits davantage à l'annexe « A », Critères d'évaluation technique obligatoires.

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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>) 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 (2013-06-01) 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 : soixante (60) jours
- Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

#### **1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

Référence	Titre	Date
CCUA		
B1000T	Condition du matériel	2007-11-30
B3000T	Produits équivalents	2006-06-16

## 2. Présentation des soumissions

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

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

## 4. Lois applicables

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

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

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

## 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 - Deux (2) copies papier
- Section II : Soumission financière - Une (1) copie papier
- Section III : Attestations - Minimum d'une (1) copie papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

Ce qui suit s'applique au besoin et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés dans leur soumission, s'il y a lieu:

### **1.1.1 Installation**

L'installation doit être effectuée sur place et assurée par un technicien qualifié en entretien et en réparation.

**Veillez indiquer à quel moment l'installation devrait être faite.** L'installation sera effectuée \_\_\_\_\_ jours civils suivant la livraison et durera \_\_\_\_\_ jours civils.

### **1.1.2 Manuels**

Une série complète de guides de l'utilisateur, en anglais ou en français, doit être fournie avec chaque système.

### **1.1.3 Formation**

Une formation sur place doit être assurée à tout au plus 4 utilisateurs. Tous les coûts relatifs à la formation sur place doivent être compris dans le prix.

La formation sur place doit être offerte dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant l'installation.

Veillez donner toutes les précisions concernant la formation p. ex., la durée, la portée, etc. :

---



---



---

### 1.1.4 Service

L'acquisition du système doit comprendre : un service de soutien technique régional un service de soutien technique par téléphone un service de soutien technique par le biais d'Internet et un service de soutien technique par télécopieur.

Le délai de réponse pour les demandes de service doit être inférieur ou égal à 24 heures.  
Veuillez également indiquer les renseignements suivants dans votre soumission :

- a) L'emplacement des installations de service (service après-vente et réparation). Veuillez énumérer les installations de service les plus proches de la destination.

---



---



---

- b) Emplacement des pièces de rechange, allant des biens non durables aux composantes principales.

---



---



---

- c) Le temps de réponse et la procédure d'acheminement au palier hiérarchique approprié, c'est-à-dire le nombre de jours avant qu'on fasse appel à une personne plus expérimentée pour résoudre le problème et à partir de quel emplacement.

---



---



---

- d) La fréquence des visites d'entretien de routine effectuées par un technicien qualifié en entretien et en réparation durant la période de garantie, s'il y a lieu, et comprises dans le prix.

---



---



---

### 1.1.5 Produits offerts

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts (préciser les composantes qui font partie du système) :

Nom du fabricant : \_\_\_\_\_

Numéro de modèle ou de la pièce : \_\_\_\_\_

Documentation jointe : Oui (\_\_\_\_) Non (\_\_\_\_)

### 1.1.6 Lieu de fabrication ou d'expédition

Le soumissionnaire doit indiquer le lieu de fabrication ou d'expédition des biens, ou l'endroit où le service doit être rendu :

Emplacement : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

### 1.1.7 Livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le **13 septembre 2013** au plus tard, le meilleur échéancier de livraison qui peut être offert par le soumissionnaire est le suivant : \_\_\_\_\_ .

### 1.1.8 Mises à niveau logicielles (*S'il y a lieu*)

L'entrepreneur fournira toutes les mises à jour et les nouvelles versions de logiciel à l'acheteur pendant une période de \_\_\_\_\_ an (s) après l'acceptation, sans frais additionnels.

**Remarque :** Le terme " mises à jour " désigne toutes les améliorations, extensions ou autres modifications du logiciel. Le terme " versions " désigne les améliorations ou modifications du logiciel ou les nouveaux modules ou modules supplémentaires qui fonctionnent de concert avec le logiciel, qui représentent la prochaine génération de logiciel, et que l'entrepreneur a décidé de mettre à la disposition de ses clients, habituellement à un coût additionnel.

### 1.1.9 Représentants

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements relatifs à l'article 5.3, Représentants de l'entrepreneur de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 1.1 Fluctuation du taux de change

- C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### 1. Procédures d'évaluation

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



## 1.1 Évaluation technique

### Facteurs d'évaluation

1. **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE) :** Les prix doivent être fermes, DDP rendu droits acquittés.
2. **CAPACITÉ DE SATISFAIRE AUX EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE) :**
  - a) **Pour les articles définis par les spécifications :** On demande aux soumissionnaires de faire des renvois entre les critères techniques obligatoires figurant dans la présente et leur documentation technique à l'appui.
  - b) **Fourniture de la documentation technique à l'appui :** La documentation technique concernant la marchandise offerte doit accompagner la soumission à la date de clôture des soumissions. Des brochures ou des données techniques DOIVENT être fournies pour permettre de vérifier si la soumission est conforme aux spécifications techniques obligatoires.
3. **CONFORMITÉ AUX CONDITIONS DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)**
4. **À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CANADIENS SEULEMENT :** Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer - voir le présent document. (OBLIGATOIRE s'il y a lieu)

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

- Conformité technique
- Conformité avec la base du prix
- Proposition dûment remplie et signée
- Équité en matière d'emploi

## 1.2 Évaluation financière

- Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2013-04-25) Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence	Titre	Date
CCUA A0069T	Méthode de sélection	2007-05-25

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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 Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 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 » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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**

**1. Exigences relatives à la sécurité :** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Besoin :** L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Détails de l'article », et décrits davantage à l'annexe « A », Critères d'évaluation technique obligatoires.

### **2.1 Service**

- a) L'emplacement des installations de service (service après-vente et réparation). Veuillez énumérer les installations de service les plus proches de la destination.
- b) Emplacement des pièces de rechange, allant des biens non durables aux composantes principales.

- c) Le temps de réponse et la procédure d'acheminement au palier hiérarchique approprié, c'est-à-dire le nombre de jours avant qu'on fasse appel à une personne plus expérimentée pour résoudre le problème et à partir de quel emplacement.
- d) La fréquence des visites d'entretien de routine effectuées par un technicien qualifié en entretien et en réparation durant la période de garantie, s'il y a lieu, et comprises dans le prix

## 2.2 Installation

L'installation doit être effectuée sur place et assurée par un technicien qualifié en entretien et en réparation.

## 2.3 Manuels

Les guides sont considérées comme partie de l'équipement Une série complète de guides de l'utilisateur et de l'entretien, (formats papier ou CD-ROM) en anglais ou en français, doit être fournie avec chaque système.

## 2.4 Formation

Une formation sur place doit être assurée à tout au plus 4 utilisateurs dans les \_\_\_ jours après l'installation.

## 2.5 Mises à niveau logicielles (S'il y a lieu)

L'entrepreneur fournira toutes les mises à jour et les nouvelles versions de logiciel à l'acheteur pendant une période de \_\_\_\_\_ an (s) après l'acceptation, sans frais additionnels.

**Remarque :** Le terme " mises à jour " désigne toutes les améliorations, extensions ou autres modifications du logiciel. Le terme " versions " désigne les améliorations ou modifications du logiciel ou les nouveaux modules ou modules supplémentaires qui fonctionnent de concert avec le logiciel, qui représentent la prochaine génération de logiciel, et que l'entrepreneur a décidé de mettre à la disposition de ses clients, habituellement à un coût additionnel.

## 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-li-gnes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le (*date à insérer lors de l'attribution du contrat*).

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

*L'autorité contractante pour le contrat est :*

Mark Walton

Agent de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation

Division de l'équipement scientifique, des produits médicaux et photographiques - PV

11, rue Laurier

6A2, Phase III, Place du Portage

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-3813

Télécopieur : 819-956-3814

Courriel : mark.walton@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

##### 5.2 Responsable technique : À remplir lors de l'attribution du contrat

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

##### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :*

###### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

###### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de \$ (*montant à 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.

### **6.2 Clauses du Guide des CCUA**

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

## **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.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention
- b) les conditions générales 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Besoin, y compris l'Annexe « A »
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

**11. Clauses du *Guide des CCUA***

<b>Référence</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
<b>CCUA</b>		
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16

**12. Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) Gatineau, Québec, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

---

## **ANNEXE A - BESOIN**

### **Polisseuse automatique d'échantillons métallographiques**

#### **1.0 CONTEXTE**

Le Centre d'essais techniques de la qualité (CETQ) doit remplacer la polisseuse automatique d'échantillons métallographiques, qui est actuellement utilisée dans ses installations, par un nouvel appareil qui offrira une capacité supérieure et plus simple en matière de préparation d'échantillons métallographiques. L'instrument actuellement employé au CETQ est un modèle qui date de plus de 30 ans et il ne répond pas aux besoins des divers employés qui doivent l'utiliser dans le cadre de leurs travaux. L'appareil doit avoir la capacité de traiter des échantillons distincts de matériaux de diverses natures et de préparer des échantillons multiples. L'appareil doit aussi avoir la capacité d'exécuter des routines préprogrammées ou de stocker des routines programmées ainsi que celle de fonctionner en mode manuel. La polisseuse visée par le présent marché sera utilisée avec d'autres instruments de préparation d'échantillons métallographiques des installations du CETQ (presses de montage ou d'assemblage, poste d'attaque métallographique, microscopes d'examen métallographique, etc.). Les échantillons sont actuellement préparés sous forme de disques de 1,5 po et de 2 po. L'instrument fera partie intégrante du matériel du laboratoire de caractérisation des matériaux et il sera grandement utilisé, entre autres, dans le cadre de projets portant sur des matériaux, d'enquêtes sur les défaillances et d'enquêtes sur des accidents d'aéronefs.

#### **2.0 PORTÉE**

Les projets du CETQ portant sur la matériaux ciblent une vaste gamme de problèmes distincts dont la solution reste à déterminer. Pour ce faire, il faut avoir du matériel présentant une polyvalence optimale. Comme les divers besoins susmentionnés sont très nombreux, il est essentiel que les appareils soient faciles à utiliser et que leurs paramètres de fonctionnement, qui seront utilisés dans le cadre du projet suivant, soient faciles à régler, et ce, afin d'obtenir des résultats exacts. Il convient de souligner de nouveau que les multiples utilisateurs des instruments ont des besoins variés. La facilité d'emploi constitue donc un élément crucial, car dans le cas contraire, le temps requis pour apprendre de nouveau comment faire fonctionner un appareil se traduit inévitablement par une réduction de l'efficacité des méthodes d'analyse. Les exigences obligatoires liées à l'appareil recherché comprennent l'accès à une bibliothèque des techniques de polissage éprouvées, pouvant être utilisées avec l'appareil, pour les aciers courants, ainsi que pour le laiton et les alliages à base d'aluminium, de titane, de cuivre et de magnésium. Le processus d'évaluation des appareils proposés tiendra aussi compte de deux critères particuliers, soit leur capacité de remplacer facilement les agents de meulage et de polissage et celle de nettoyer sans problème les pièces pertinentes entre les différentes étapes du polissage.

#### **3.0 EXIGENCES**

1. La polisseuse automatique d'échantillons métallographiques requise doit satisfaire aux critères minimaux indiqués ci-après. Tout écart par rapport aux critères ou aux spécifications est

inacceptable, sauf si ledit écart constitue une caractéristique ou un paramètre de capacité équivalente et est approuvé comme tel par le responsable technique du CETQ.

### 3.1 Critères obligatoires généraux:

- Voir la table

### 4.0 PRODUITS LIVRABLES

La société à laquelle le contrat sera octroyé doit fournir les produits et services suivants :

4.1 Livraison et démonstration du bon fonctionnement de la polisseuse automatique d'échantillons métallographiques, conformément aux critères obligatoires sousmentionnés

4.2 Fourniture de tous les accessoires, éléments facultatifs et articles consommables nécessaires afin de satisfaire aux exigences indiquées dans le présent document

4.3 Le fournisseur doit assumer les coûts d'expédition et de transport et les droits de douane relatifs à la livraison de l'appareil aux installations du CETQ

4.4 Le fournisseur doit assurer les services d'installation de l'appareil sur place et ceux de formation (atelier d'un jour, sur place) de 3 ou 4 utilisateurs

4.5 Le fournisseur doit offrir une garantie de 2 ans sur les pièces et la main d'œuvre visant la polisseuse automatique d'échantillons métallographiques livrée.

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

#### Polisseuse automatique d'échantions métallographiques

**AVIS: LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT PRÉCISER OÙ LEURS SOUMISSIONS OU TOUTES PIÈCES JOINTES INDIQUENT QUE L'ARTICLE/ LES ARTICLES OFFERT(S) CONFORME(NT) À CHACUNE DES SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES ÉNUMÉRÉES CI-DESSOUS, FAUTE DE QUOI VOTRE SOUMISSION SERA JUGÉ IRRECEVABLE.**

CRITÈRE	RÉFÉRENCE Page/Paragraphe
1. Dimensions minimales des platines : 300 mm ou 12 po.	
2. Capacité d'exercer la force au centre ou de l'exercer sur chaque échantillon distinct.	
3. Montages de fixation permettant d'y loger des disques de 1,5 po et de 2 po, en mode " force appliquée au centre " et en mode " force simple ".	
4. L'appareil doit aussi comprendre au moins un montage de fixation pour échantillons non classiques.	



<b>CRITÈRE</b>	<b>RÉFÉRENCE Page/Paragraphe</b>
5. Montage de fixation pour la mise en place des échantillons.	
6. La tête mécanique doit pouvoir être manipulée afin de permettre le polissage des échantillons à la main.	
7. Capacité de stocker et d'utiliser un ensemble d'au moins 50 routines de polissage préprogrammées et programmables par l'utilisateur.	
8. Nombre suffisant de platines pour assurer le meulage et le polissage de matériaux ferreux et non ferreux (aluminium, titane, magnésium, cuivre et laiton), sans avoir à remplacer les agents de meulage et de polissage, ou présence d'un dispositif de disque magnétique acceptable.	
9. Nombre suffisant d'articles consommables pour assurer le meulage et le polissage de 200 échantillons métallographiques (les échantillons comporteront divers alliages ferreux, alliages d'aluminium, alliages de titane, alliages de magnésium, alliages de cuivre et matériaux contenant du laiton).	
10. Accès à une bibliothèque de techniques de polissage éprouvées pouvant être employées avec l'appareil fourni.	
11. L'appareil doit être commandé par microprocesseur, mais il doit aussi offrir la possibilité d'être utilisé manuellement.	
12. Dispositif d'alimentation automatique en fluide (commandé par microprocesseur) comportant un cycle d'autonettoyage.	
13. Capacité d'enlèvement commandé de matériau selon l'axe z (à la verticale).	
14. Plaque de revêtement remplaçable.	
15. Appareil de nettoyage à ultrason assez grand pour contenir les porte-échantillons.	
16. Enceinte d'entreposage des montages de fixation, des platines et des autres accessoires.	
17. Dispositif d'alimentation électrique conforme aux normes de la CSA en matière d'électricité.	
18. Services d'installation de l'appareil et de formation de base de 4 utilisateurs, sur le site où l'appareil est livré.	