



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Fraiseuse universelle	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W1985-188357/A	<b>Date</b> 2018-05-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W1985-188357	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTA-225-14871	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-8-41002 (225)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-06-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<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> Dubé, Stéphane	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta225
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 603-9967 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 202 DEPOT D'ATELIER BATISSE 10 SUD – FET 6769 NOTRE DAME EST MONTREAL Québec H1N 2E9 Canada	

**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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	<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	Fraiseuse universelle Fraiseuse universelle	W1985	W1985	1	EA	\$XXXXXXXXXXXX	.	

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION .....	2
1.2	SOMMAIRE .....	2
1.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.4	COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>		<b>4</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>8</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>10</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>11</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>13</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2	BESOIN .....	13
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4	DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5	RESPONSABLES.....	14
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7	PAIEMENT .....	17
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.10	LOIS APPLICABLES .....	18
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.12	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	18
<b>ANNEXE A - BESOINS.....</b>		<b>19</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>22</b>
<b>ANNEXE C - MÉTHODE DE SÉLECTION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>		<b>23</b>
<b>ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>24</b>

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la demande;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre

### 1.2 Sommaire

Le 202e Dépôt d'Ateliers est une unité de réparation des Forces canadiennes qui offre divers types de services d'entretien, de réparation et de révision de véhicule terrestre et du matériel connexe des Forces armées canadiennes.

Pour remplir ses fonctions efficacement, le 202e Dépôt d'ateliers désire faire l'acquisition d'une fraiseuse universelle afin de faciliter les opérations de fraisage manuelles de petites ou de moyennes pièces rapidement et simplement.

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

#### 1.2.1 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

#### 1.2.2 Entente sur les revendications territoriales globales

Sans objet

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W1985-188357/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.  
00  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA225  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

1.2.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Sans objet

1.2.4 Connexion Postel

La présente demande permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la présentation des offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la demande, Instructions à l'intention des offrants, pour obtenir de plus amples renseignements

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Aucunes exigences relatives à la sécurité ne s'appliquent à ce besoin.

### 1.4 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2017-04-27\)](#) 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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
  - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
  - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Offres déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Offres retardées. Les offres physiques transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des offres transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une offre déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimée et remplacé par l'article suivant : « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est le 514-496-3822 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (Partage de fichiers numériques | Entreprise | Canada Post). ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
  - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : [TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.

- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

**A0220T** (2014-06-26) Évaluation du Prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger  
**B1000T** (2014-06-26) Condition du Matériel - soumission

## 2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par courrier, télécopieur, en personne ou par Connexion postal au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Sans objet

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 6 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W1985-188357/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.  
00  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA225  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des offrants. Les offrants sont requis de soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal à la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (deux (2) exemplaires papier)  
Section II : Offre financière (un (1) exemplaire papier)  
Section III : Attestations (un (1) exemplaire 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 ministères organismes 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**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires seront évaluer tel que le tableau des critères techniques obligatoires dans l'**Annexe C – Tableau des critères techniques obligatoires**.

## **Section II : Soumission financière**

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

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

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

Si l'Annexe D 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**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes techniques décrites à l'Annexe A. Les soumissions seront évaluées sur les exigences techniques obligatoires de l'Annexe C.

Le soumissionnaire doit clairement démontrer comment les produits proposés rencontrent chacun des critères techniques obligatoires de l'Annexe C. Le simple fait de mentionner qu'il répond aux critères n'est pas suffisant. Le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète.

Toute proposition qui ne démontre pas clairement la conformité à chacun des exigences techniques listées au tableau « Critères techniques obligatoires » (Annexe C), sera jugée non recevable.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

Le soumissionnaire doit remplir et inclure avec sa proposition l'**Annexe B – Base de paiement**. Si un champ est vide, le prix considéré sera 0\$.

### 4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires :

## **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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W1985-188357/A

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

W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.

00

File No. - N° du dossier

MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA225

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrit à l'annexe A – Besoin.

### **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](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2018 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

La livraison au plus tard deux semaines après la date d'octroi pour les manuels et documents techniques tel que décrit à l'annexe A, section 2.

Tous les biens livrables tel que décrit à l'annexe A, section 1, doivent être livré et installé au plus tard 4 semaines après la date d'octroi.

La formation complétée au plus tard un mois après l'installation.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A, section 4 du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W1985-188357/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.  
00  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA225  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stéphane Dubé  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des approvisionnements et de la rémunération  
Adresse : 800, rue de la Gauchetière ouest, bureau 7300, Montréal (Québec) H5A 1L6

Téléphone : 514-603-9967  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : stephane.dube@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.

### 6.5.2 Chargé de projet (sera complété par le Canada lors de l'adjudication).

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 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 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.

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W1985-188357/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.  
00  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA225  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Paiement unique

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

### 6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

[C2605C](#) (2008-05-12), Droits de douanes et taxes de ventes du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.8 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.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

## 6.10 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.

## 6.11 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité faible);
- c) Annexe A - Besoin;
- d) Annexe B - Base de paiement;
- e) Annexe C - Méthode de sélection et critères d'évaluation;
- f) Annexe D - Instruments de paiement électronique;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.12 Clauses du Guide des CCUA

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement  
G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## ANNEXE A - BESOINS

### Spécifications techniques obligatoires

La Fraiseuse universelle doit rencontrer les spécifications techniques suivantes :

1.1	Doit être de type "Fraiseuse horizontale universelle", sa tête de fraisage doit être de type "Tourelle" et son contrôle doit être manuel (≠ contrôle numérique).
1.2	Doit pouvoir faire pivoter la tête de fraisage de 90 degrés et incliner de 45 degrés selon la verticale.
1.3	Doit avoir une surface de travail de la table de dimensions suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>- Largeur entre 1397 et 1651 mm;</li><li>- Profondeur entre 305 et 356 mm.</li></ul>
1.4	Doit avoir une course dans les axes de longueurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>- Longitudinale en X égale ou supérieure à trente-neuf 990 mm ;</li><li>- Longitudinale en Y égale ou supérieure à 317 mm ;</li><li>- Verticale égale ou supérieure à 431 mm.</li></ul>
1.5	La fraiseuse universelle complète et étalée à ses maximums, doit avoir des dimensions externes (avec la table placée en ses extrémités selon tous les axes) inférieures à : <ul style="list-style-type: none"><li>- Largeur maximale de cent-quarante 3556 mm ;</li><li>- Profondeur maximale de 2794 mm ;</li><li>- Hauteur maximale de 2794 mm.</li></ul>
1.6	Doit être muni d'un système de refroidissement de pièce. (une confirmation du soumissionnaire sera acceptée)
1.7	Doit être muni d'une avance variable dans les trois (3) axes. <ul style="list-style-type: none"><li>- Avance longitudinale (X &amp; Y) variant au moins selon 0/1270 mm/min ;</li><li>- Avance verticale variant au moins selon 0/381 mm/min.</li></ul>
1.8	Doit permettre une avance simultanée dans les trois (3) axes avec un mode de déplacement rapide dont les vitesses sont d'au moins : <ul style="list-style-type: none"><li>- 2050 mm/min pour l'avance longitudinale (X &amp; Y) ;</li><li>- 508 mm/min pour l'avance verticale.</li></ul>
1.9	Doit être muni d'un frein pour la broche [spindle brake].
1.10	Doit être muni d'un système de lubrification automatique.
1.11	Doit être muni d'un système de contrôle de fraisage en avalant / mécanisme de rattrapage de jeu [backlash eliminator].

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W1985-188357/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.  
00  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA225  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.12	Doit avoir des glissières de guidage trempées et rectifiées.
1.13	Doit avoir un moteur horizontal principal fonctionnel de minimum cinq (5) et neuf (9) CV [HP] (3.7 et 6.7 kW).
1.14	Doit avoir un cône de broche No. ISO quarante (40).
1.15	Doit permettre une vitesse de rotation horizontale de la broche [hi/low] variable au moins entre cinquante (50) et mille-sept-cent-cinquante (1750) R.P.M.
1.16	Doit avoir un moteur pour la broche vertical fonctionnel de minimum trois (3) et sept (7) CV [HP] (2.2 et 5.2 kW).
1.17	Doit permettre au dispositif générant le mouvement alternatif axial du fourreau de broche vertical un déplacement d'au moins 127 mm [quill maximum travel].
1.18	Doit permettre une vitesse de rotation verticale de la broche [hi/low] variable au moins entre soixante-quinze (75) et quatre-mille (4000) R.P.M.
1.19	Doit avoir un poids inférieur à 2700 kgs.
1.20	Doit être muni d'un système de lecture numérique des axes : x, y et z.
1.21	Doit être muni d'une lumière de travail.
1.22	Doit être muni de gardes de sécurité conformes avec les normes CAN/CSA-Z431-12 (R2016) et CAS-Z432-16 ou équivalent.
1.23	Doit avoir un (1) mandrin de serrage [collet chucks].
1.24	Doit être muni d'une unité d'embrayage automatique pour la broche verticale [Draw Bar].
1.25	Doit être fourni avec un ensemble de fixation (bridage) pour la table [clamp kit].
1.26	Doit être compatible aux spécifications d'alimentation électrique suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tension d'alimentation à l'entrée de l'équipement (raccordement à l'infrastructure) = 575 à 600 volts, 3 phases ;</li> <li>- Fréquence d'alimentation à l'entrée de l'équipement (raccordement à l'infrastructure) = 60 Hertz.</li> <li>- Si la tension et la fréquence d'alimentation à l'entrée divergent de ces valeurs, un transformateur adéquat doit être fourni.</li> </ul>
1.27	Doit être conforme aux normes CSA Z432-04 (R2014), CSA Z460-13 et CSA Z107.58-02. Les équipements électriques doivent être accrédités CSA (CSA C22.2) ou ULC. Des normes ISO, AISI, ASTM ou autres satisfaisant au minimum les mêmes exigences peuvent être acceptées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W1985-188357/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.  
00  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA225  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2 - Manuels et documents techniques

Le fournisseur doit fournir, dans les deux semaines qui suivent l'octroi du contrat, toute la documentation technique nécessaire au fonctionnement et à la maintenance de l'équipement ainsi que tous les plans de construction de l'ensemble des composantes du système et de la fraiseuse universelle elle-même. Les manuels doivent être en français et en anglais. Au minimum, deux copies papier et une copie électronique en format .PDF doivent être fournies pour chaque document.

## 3 - Formation et service après-vente

La proposition soumise doit comprendre une formation sur place aux opérateurs (4 personnes), aux responsables de l'entretien préventif et correctif (3 personnes) ainsi qu'à l'autorité technique ou une personne désignée par celle-ci. La durée minimale de formation est d'un total de 1 jour de huit (8) heures de formation. La formation doit porter au minimum sur l'opération de la fraiseuse, la présentation des systèmes de sécurité et leur fonctionnement et les opérations de maintenance préventive. La formation doit également inclure au minimum quatre (4) heures où les opérateurs peuvent effectuer un essai pratique de la fraiseuse à leur discrétion afin d'évaluer les capacités de la fraiseuse et de mettre en pratique les éléments présentés lors de la formation. Toute la documentation utilisée pour la formation (vidéos, PowerPoint, etc.) doit être remise à l'autorité technique en format électronique.

## 4 - Point de livraison

Ministère de la Défense Nationale  
202 Dépôt d'atelier  
Batisse 10 sud – FET  
6769 Notre-Dame Est  
Montréal (QC) H1N 2E9

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W1985-188357/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.  
00  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA225  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

	Prix Total	
<b>A)</b> Fraiseuse universelle tel que décrit dans l'Annexe A, Section 1		\$
<b>B)</b> Transport-Livraison à l'adresse inscrite dans l'annexe A, section 4		\$
<b>C)</b> Manuels et documents techniques tel que décrit dans annexe A, section 2		\$
<b>D)</b> Formation tel que décrit dans l'annexe A, section 3		\$
<b>Taxes</b>		
<b>Total (A+B+C+D) :</b>		\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W1985-188357/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.  
00  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA225  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C - MÉTHODE DE SÉLECTION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION**

### **1.0 Méthode de sélection**

1.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande de soumissions;

1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences obligatoires (Annexe A 1.1 à 1.27) seront déclarées non recevables et aucune autres considérations ne leurs seront accordées.

### **2.0 Évaluation financière**

La soumission recevable la plus basse sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### **3.0 Critères d'évaluation obligatoires**

La fraiseuse universelle recherché doit avoir les spécifications mentionnées à l'Annexe A - Besoin - Section 1 de 1.1 à 1.27 - Spécifications techniques obligatoires. Ces descriptions et spécifications sont désignées ci-après, par leurs numéros de 1.1 à 1.27.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W1985-188357/A

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

W1985-188357

N° de la modif - Amd. No.

00

File No. - N° du dossier

MTA-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA225

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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