



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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> Distributeur automatique de billets	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-18CS27/A	<b>Date</b> 2018-12-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-18CS27	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-031-7686	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41138 (031)	<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 2019-01-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Schmidt, Jeff	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor031
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2058 ( )	<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 Military Personnel Generation Training Group Tech Services, Base Supply 247 Cambrai Road (Building O-111) Borden Ontario L0M1C0 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**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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/ 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	Del. Offered Liv. offerte	Delivery Req. Livraison Req.	See Herein
1	Electronic Cash Dispensing Machine	W0113	W0113	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX			

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 BESOIN .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT.....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	13
6.12 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>14</b>
BESOIN.....	14
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT.....	16
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>17</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	17
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>18</b>
ATTESTATIONS ADDITIONELLE .....	18

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **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 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.4 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert 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.

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

Messagerie/poste : Unité de réception des soumissions – TPSGC Région de l'Ontario 33, promenade City Centre, pièce 480C Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Service postal : [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
**(Aucune soumission transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.)**

Télécopieur : 905-615-2095

### 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 sept (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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-18CS27/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-18CS27

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41138

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 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

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

Section I : Soumission technique  
 Section II : Soumission financière  
 Section III : Attestations  
 Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)  
 Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
 Section III : Attestations (1 exemplaire papier)  
 Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique. »

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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

Les soumissionnaires doivent vérifier et démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires énumérés ci-dessous au moyen de documents justificatifs.

Les documents techniques justificatifs doivent être présentés à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, y compris notamment :

- des fiches techniques des produits;
- des fiches signalétiques;
- des brochures techniques;
- Si aucun document technique justificatif publié n'est disponible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.

On demande à ce que chacune des spécifications de rendements comprenne un renvoi aux documents justificatifs afin d'indiquer où se trouvent les renseignements dans la documentation technique justificative qui démontrent la conformité.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications obligatoires.

**Marque :** \_\_\_\_\_

**Modèle :** \_\_\_\_\_

N°	Critères techniques obligatoires	Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait démontrer pourquoi il respecte les critères techniques obligatoires.
O1	Vitesse de réception - au moins 1 000 pièces à la minute et cinq billets par seconde	N° de page ou de section _____
O2	Vitesse de distribution - au moins 1 000 pièces à la minute et quatre billets par seconde	N° de page ou de section _____
O3	Capacité en pièces - au moins 20 000	N° de page ou de section _____
O4	Capacité en billets - au moins 3 500	N° de page ou de section _____
O5	Distribue en fonction des limites choisies	N° de page ou de section _____
O6	Le guichet doit avoir un ordinateur personnel intégré et un logiciel	N° de page ou de section _____

	permettant de signaler les opérations et de gérer les utilisateurs	section _____
O7	On doit pouvoir définir les usagers et voir les opérations du guichet à distance.	N° de page ou de section _____
O8	Le guichet doit avoir un ordinateur personnel entièrement intégré qui peut identifier les pièces et les billets déposés ou retirés.	N° de page ou de section _____
O9	L'accès doit être protégé par l'utilisation d'un identifiant et d'un NIP.	N° de page ou de section _____
O10	On doit pouvoir créer au moins 100 usagers par machine.	N° de page ou de section _____
O11	L'utilisateur ou l'opérateur doit pouvoir fixer une limite pour les retraits.	N° de page ou de section _____
O12	Le guichet doit contenir un recycleur de pièces en vrac et un recycleur de billets Glory	N° de page ou de section _____
O13	Le guichet doit accepter les chèques et d'autres titres négociables (fonction pour indiquer le montant)	N° de page ou de section _____
O14	On doit pouvoir accéder au guichet en ligne au moyen d'un ordinateur personnel afin de voir les opérations et les identifiants des utilisateurs.	N° de page ou de section _____

#### 4.1.2 Évaluation financière

- i. Les soumissionnaires doivent présenter l'établissement des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, avec leur soumission à la date de clôture;
- ii. Le Prix total évalué sera la somme totale des prix fermes et des prix calculés pour les besoins fermes (a) et optionnels (B) et (C), indiqués à l'annexe B, Base de paiement.
  - a. Pour les articles énumérés dans la section 1, Besoin ferme et la section 2.1, Distributeurs automatiques de billets de banque optionnels, le prix évalué correspondra aux prix unitaires fermes;
  - b. Pour l'article 2.2., Garantie d'entretien prolongée optionnelle, le prix évalué sera le prix calculé en multipliant la quantité et le prix unitaire ferme.
- iii. Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

#### 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 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.

### **5.2 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.

## **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 décrits à l'annexe « A », Besoin.

#### **6.2.1 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 l'Annexe A, Besoin, 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 la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **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** (2018-06-21), 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.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du l'attribution du contrat au 29 mars 2024 inclusivement.

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 29 mars 2019.

#### **6.4.5 Points de livraison**

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Schmidt  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2058  
Courriel : [jeff.schmidt@tpsgc.gc.ca](mailto:jeff.schmidt@tpsgc.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 Responsable technique

Le responsable technique 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*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

---

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisé dans l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant 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](#) (2011-05-16), Limite de prix

### 6.6.3 Paiement multiples

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

### 6.6.4 Paiement anticipé

Pour le point 5, Garantie d'entretien prolongée optionnelle à l'annexe A, Besoin.

Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour les travaux si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.

### 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 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.

---

## 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.

### 6.8.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

## 6.9 Lois applicables

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

## 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 [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Contrat de défense

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

## 6.12 Assurance – aucune exigence particulière

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes Borden, Borden (Ontario) demande l'acquisition, la livraison, l'installation et l'entretien prolongé optionnel pour une durée de 4 ans d'un (1) distributeur automatique de billets de banque, avec garanties et unités optionnelles conformément aux spécifications techniques obligatoires indiquées et aux lieux de livraison qui y sont précisés.

#### 2. Spécifications techniques obligatoires

- 2.1 Vitesse de réception - au moins 1 000 pièces à la minute et cinq billets par seconde
- 2.2 Vitesse de distribution - au moins 1 000 pièces à la minute et quatre billets par seconde
- 2.3 Capacité en pièces - au moins 20 000
- 2.4 Capacité en billets - au moins 3 500
- 2.5 Distribue en fonction des limites choisies
- 2.6 Le guichet doit avoir un ordinateur personnel intégré et un logiciel permettant de signaler les opérations et de gérer les utilisateurs
- 2.7 On doit pouvoir définir les usagers et voir les opérations du guichet à distance.
- 2.8 Le guichet doit avoir un ordinateur personnel entièrement intégré qui peut identifier les pièces et les billets déposés ou retirés.
- 2.9 L'accès doit être protégé par l'utilisation d'un identifiant et d'un NIP.
- 2.10 On doit pouvoir créer au moins 100 usagers par machine.
- 2.11 L'utilisateur ou l'opérateur doit pouvoir fixer une limite pour les retraits.
- 2.12 Le guichet doit contenir un recycleur de pièces en vrac et un recycleur de billets Glory
- 2.13 Le guichet doit accepter les chèques et d'autres titres négociables (fonction pour indiquer le montant)
- 2.14 On doit pouvoir accéder au guichet en ligne au moyen d'un ordinateur personnel afin de voir les opérations et les identifiants des utilisateurs.

#### 3. Installation et configuration sur place

- 3.1 L'entrepreneur a la responsabilité de l'installation et de la configuration sur place d'un distributeur automatique de billets de banque;
- 3.2 Les unités du MDN doivent s'assurer que le lieu où sera installé le distributeur satisfait aux exigences du Ministère en matière de sécurité, ce qui pourrait nécessiter des travaux de construction, d'installation et de connexion de caméras de sécurité. Par conséquent, l'installation et la configuration pourraient devoir se faire à une date ultérieure, qui sera déterminée par le responsable du projet;
- 3.3 Le responsable du projet communiquera par écrit au représentant de l'entrepreneur afin de convenir avec lui de la date et de l'heure de l'installation et de la configuration du distributeur;
- 3.4 Le MDN sera responsable du transport du distributeur du service de l'Approvisionnement de la Base jusqu'au CANEX, où l'entrepreneur doit installer et configurer le distributeur, soit à l'adresse suivante :

---

BFC Borden  
CANEX  
36, El Alamein Road, édifice O-121  
Borden (Ont) L0M 1C0

#### 4. Lieux de livraison

##### Besoin ferme

- 4.1 BFC Borden  
Groupe d'instruction de la Génération du personnel militaire  
Services techniques, Section de la réception et de l'expédition de l'approvisionnement de la Base  
247, Cambrai Road (édifice O-111)  
Borden (Ontario) L0M 1C0

##### Besoins optionnels

**Remarque :** Les livraisons doivent être effectuées aux bases et garnisons mentionnées ci-dessous, toutefois, les adresses sont fournies uniquement à des fins de référence et de présentation des coûts estimatifs de livraison. La destination finale (nom de la rue et numéro de l'édifice) sera confirmée dans la modification du contrat.

- 4.2 Garnison Petawawa  
Colborne Rd  
Petawawa (Ont) K8H 2X3
- 4.3 BFC Trenton  
Northstar Dr  
Trenton, (Ont) K8V 5P8
- 4.4 CFB Kingston  
Givenchy St  
Kingston, ON K7K 5H9

#### 5. Garantie optionnelle d'entretien prolongé

L'entrepreneur doit offrir une garantie optionnelle d'entretien prolongé de chaque distributeur automatique de billets de banque pour une période de quatre (4) ans commençant après l'expiration de la garantie initiale normale d'un (1) an mentionnée à la section [09, Garantie](#), des conditions générales 201A (25-09-2014), Bien (complexité moyenne). La garantie optionnelle d'entretien prolongé doit couvrir toutes les pièces, le travail et les déplacements associés au travail.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Prix ferme tout compris en dollars canadiens. Les droits de douane du Canada, la taxe d'accise, la destination FAB et les frais de livraison. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

**Remarque :** Les soumissionnaires doivent inscrire des prix pour chaque article de la Base de paiement. Si un prix n'est pas indiqué pour un article, la soumission financière sera jugée non conforme et la soumission sera rejetée. À l'attribution du contrat, tout ce qui est en italique sera supprimé.

**1. Besoin Ferme**

No.	Besoin	Quantite	Prix unitaire ferme
1.1	Pour la fourniture et la livraison d'un (1) distributeur automatique de billets de banque conformément à la section 2, annexe A, Besoin.	1	_____ \$
1.2	Pour l'installation et la configuration, conformément à la section 3, Installation sur place et configuration de l'annexe A, Besoin.	1	_____ \$

**(A) Prix évalué du besoin ferme** \_\_\_\_\_ \$

**2. Besoin optionnelle**

**Remarque :** Le Canada se réserve le droit d'établir une modification au contrat pour obtenir des distributeurs automatiques de billets de banque supplémentaires ou une garantie d'entretien prolongée de quatre (4) ans pour chaque distributeur jusqu'au 31 mars 2020.

**2.1 Distributeurs automatiques de billets de banque optionnelle**

Pour des distributeurs automatiques de billets de banque supplémentaires, conformément à la section 2, livrés aux emplacements indiqués dans la section 4 de l'annexe A, Besoin.

Item	Requirement	Quantity	Firm Unit Price
2.1.1	BFC Petawawa	1	_____ \$
2.1.2	BFC Trenton	1	_____ \$
2.1.3	BFC Kingston	1	_____ \$

**(B) Prix évalué pour les distributeurs automatiques de billets de banque optionnels** \_\_\_\_\_ \$

**2.2 Garantie d'entretien prolongée optionnelle**

Item	Requirement	Quantity	Firm Unit Price	Extended Price
2.2.1	Pour la garantie d'entretien prolongée de quatre (4) ans optionnelle conformément à la section 5, annexe A, Besoin, pour chaque distributeur.	4	\$ _____	\$ _____

**(C) Prix évalué pour la garantie d'entretien prolongée optionnelle** \_\_\_\_\_ \$  
**PRIX ÉVALUÉ TOTAL (A+B+C)**

---

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

---

**ANNEXE « C »**

**ATTESTATIONS ADDITIONELLE**

**1. Conseil d'administration**

Conformément à la Partie 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission 2003 (2018-05-22) instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, Les soumissionnaires doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs.

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Position - \_\_\_\_\_

**2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si un fournisseur ne possède pas 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.