



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

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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

Adresse à toutes les demandes:
Tammy.Weaver@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Title - Sujet Laser Engraver	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3536-190018/A	Date 2019-01-07
Client Reference No. - N° de référence du client W3536-19-0018	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-508-7716	
File No. - N° de dossier KIN-8-50168 (508)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-02-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Weaver, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin508
Telephone No. - N° de téléphone (613) 484-1809 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 CDSB Garrison Toronto Tech Svcs 1 Yukon Lane TORONTO Ontario M3K 0A1 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 / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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

TABLE DES MATIÈRES

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article A 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 postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 :

Fonction publique et Approvisionnement Canada
Acquisitions à Kingston

86 rue Clarence, 2e étage
Kingston, Ontario K7L 1X3

Service postal Connect: TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Numéro de télécopieur: 613-545-8067

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 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

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 postal 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 (1 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[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

Dans l'avant-dernière colonne du tableau suivant, les soumissionnaires devraient indiquer les spécifications et les composants offerts.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Spécifications et composants obligatoires	Préciser où se trouvent les renseignements dans les données techniques fournies avec la soumission
Machine à graver rotative de 18 000 RPM ou plus.	
Nécessite un courant d'alimentation électrique de 110 volts, de 60 Hz, de 20 A.	
Comprend une base faite d'une pièce de matériel moulé aux fins de stabilité.	
Permet de réaliser des travaux de gravure rotative sur des matériaux durs, comme de l'acier inoxydable.	
Pointeur LASER rouge ou l'équivalent.	
Mécanisme d'auto-centrage permettant d'y placer des objets jusqu'à 8 po de largeur.	
Table de gravure plate d'au moins 8 pouces sur 12 pouces; d'au plus 12 pouces sur 24 pouces.	

Accessoire cylindrique permettant d'y placer des objets d'au moins 18 pouces de longueur et de 4 pouces de diamètre; d'au plus 32 pouces de longueur sur 6 pouces de diamètre.	
Doit inclure un collecteur de copeaux à haute performance pour la gravure des matières plastiques.	
Doit inclure un logiciel de gravure graphique compatible avec les environnements de Windows 7 et de Windows 10.	
Le logiciel doit pouvoir être utilisé avec la machine à graver rotative et la machine à graver LASER.	
Le logiciel doit offrir les fonctions de balayage et de vectorisation.	
Doit permettre de graver des timbres.	
Doit permettre la réalisation de gravures 2.5D.	

4.1.2 Évaluation financière

1. Le prix évalué correspondra à la somme des prix de lot décrits dans l'annexe B – Base d'établissement des prix.
2. Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits 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](#) ([2018-06-21](#)), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

6.4.2 Date de livraison

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

6.4.3 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 : Tammy Weaver
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L
1X3
Téléphone : 613-484-1809
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : tammy.weaver@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

Le chargé de projet pour le contrat est : (À fournir au moment de l'adjudication du contrat)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3536-190018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-19-0018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50168

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Nom : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

*À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) » **OU** dans « l'annexe B, 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.

6.6.3 Paiement unique

H1001C (2008-05-12) Paiement unique

6.6.4 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\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;
- c) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B,; Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

6.12 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) détachement de Toronto de la BS 4 Div C, 1, allée Yukon, à Toronto (Ontario) M3K OA1Canada selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE A

BESOIN

Le ministère de la Défense nationale, détachement de Toronto de la Base de soutien (BS) de la 4^e Division du Canada (4 Div C), souhaite acquérir une machine à graver, conformément aux spécifications et aux composants décrits aux présentes. La portée des travaux comprend la fourniture, la livraison et l'installation de la machine à graver, ainsi que la formation concernant l'utilisation de la machine et du logiciel au détachement de Toronto de la BS 4 Div C.

1. Documentation

Les documents suivants doivent être livrés avec la machine :

1. Un manuel de maintenance et d'entretien, qui comprend les éléments suivants :
 - (a) les opérations de maintenance (s'il y a lieu);
 - (b) les consignes de mise en route et d'opération;
 - (c) les caractéristiques complètes de l'équipement (fiche technique détaillée).
2. La documentation doit être en format papier et/ou en format électronique.
3. La documentation devra être fournie en anglais et en français.

2. Installation

L'entrepreneur devra installer et mettre en service la machine aux installations du client, c.-à-d. au détachement de Toronto de la BS 4 Div C, manège militaire Denison, à Toronto (Ontario).

3. Formation

- (a) La formation devra porter sur l'installation et l'opération de la machine, son utilisation et la manipulation des données au moyen du logiciel spécialisé.
- (b) La formation sera offerte pendant une (1) journée (7,5 heures), sur place, au détachement de Toronto de la BS 4 Div C, manège militaire Denison, à Toronto (Ontario) à deux (2) personnes par un technicien qualifié.

4. Maintenance et soutien technique

Le fournisseur doit fournir un service d'assistance technique par téléphone et/ou Internet durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h, HNE).

Spécifications et composants obligatoires	
1	Machine à graver rotative de 18 000 RPM ou plus.
2	Nécessite un courant d'alimentation électrique de 110 volts, de 60 Hz, de 20 A.
3	Comprend une base faite d'une pièce de matériel moulé aux fins de stabilité.
4	Permet de réaliser des travaux de gravure rotative sur des matériaux durs, comme de l'acier inoxydable.
5	Pointeur LASER rouge ou l'équivalent.
6	Mécanisme d'auto-centrage permettant d'y placer des objets jusqu'à 8 po de largeur.
7	Table de gravure plate d'au moins 8 pouces sur 12 pouces; d'au plus 12 pouces sur 24 pouces.
8	Accessoire cylindrique permettant d'y placer des objets d'au moins 18 pouces de longueur et de 4 pouces de diamètre; d'au plus 32 pouces de longueur sur 6 pouces de diamètre.
9	Doit inclure un collecteur de copeaux à haute performance pour la gravure des matières plastiques.
10	Doit inclure un logiciel de gravure graphique compatible avec les environnements de Windows 7 et de Windows 10.
11	Le logiciel doit pouvoir être utilisé avec la machine à graver rotative et la machine à graver LASER.
12	Le logiciel doit offrir les fonctions de balayage et de vectorisation.
13	Le logiciel doit offrir les fonctions de balayage et de vectorisation.
14	Doit permettre la réalisation de gravures 2.5D.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3536-190018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-19-0018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50168

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

Base d'établissement des prix

Article	Description	Qté	Unité de distribution	Prix de lot ferme RDA
1	Machine à graver rotative, incluant ses composants, l'installation et la formation connexes, comme il est indiqué à l'annexe A. Marque proposée _____ Numéro de modèle _____	1	Lot	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3536-190018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-19-0018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50168

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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\$)