



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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### 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

<b>Title - Sujet</b> graveur au laser	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-20CS22/A	<b>Date</b> 2020-09-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-20-CS22	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-535-8131	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-0-54081 (535)	<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 2020-10-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Carriere, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin535
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 286-5423 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DND - CFB Borden MPGTG Tech Svcs B Maint 45 Maintenance Road (Bldg O-95) Borden, ON L0M 1C0	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 BESOIN.....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	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 – CONNEXION POSTEL .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<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>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 BESOIN .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT.....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 ASSURANCES .....	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	15
6.15 ATTEINTE AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET REDEVANCES.....	15
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>17</b>
BESOIN.....	17
<b>ANNEXE «B ».....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT.....	21
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>23</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0113-20CS22/A

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

W0113-20-CS22

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-54081

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN535

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>24</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....	24
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>25</b>
FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE.....	25
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>26</b>
FORMULAIRES DE RÉFÉRENCE .....	26

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 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 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](#) (2020-05-28) 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

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

*Clauses du Guide des CCUA [B1000T](#) (2014-06-26) – Condition du matériel - soumission*

### **2.2 Présentation des soumissions – connexion postel**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

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

[TPSGC.oreceptiondesoffres-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.oreceptiondesoffres-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) (connexion postel à l'adresse suivante :

**Remarque** : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message. Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

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

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

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

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les soumissions transmises par télécopieur ou en version papier ne seront pas acceptés

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

#### **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

Le soumissionnaire doit répondre aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Il doit démontrer une conformité à tous les critères techniques obligatoires et fournir le matériel et la documentation nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CTO #	Exigence	Renvoi dans la soumission
1	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve, au moment de la clôture de la demande de soumissions, que le matériel de gravure au laser qu'il propose est certifié ou approuvé aux fins d'utilisation conforme, et ce, au moyen d'une photo ou de documents d'entreprise qui illustrent clairement l'un des logos de certification suivants :</p> <p>a) CSA (Association canadienne de normalisation); ou b) UL (Laboratoires des assureurs).</p>	
2	<p>L'entreprise du soumissionnaire doit avoir fourni, installé et pris en charge au moins trois (3) appareils de gravure au laser au cours des sept (7) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions, ce qui est semblable à l'exigence détaillée à l'annexe A. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur la fourniture, l'installation et la prise en charge.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit :</p> <p>a) Fournir un résumé ou une description d'au moins trois (3) ventes antérieures de gravures au laser liées à fourniture, à l'installation et à la prise en charge au cours des sept (7) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>b) Indiquer la date de livraison du matériel ou la date de prestation des services (mois et année de la date de début et de la date de fin), et les *coordonnées du client (pour chaque gravure au laser). Il se pourrait qu'on communique avec les clients du soumissionnaire pour confirmer les renseignements fournis.</p> <p>Le formulaire figurant à l'annexe F peut être utilisé pour la communication de ces renseignements demandés.</p> <p>.</p>	



## **4.1.2 Évaluation financière**

### **4.1.2.1 Critères financière obligatoires**

Toute soumission qui ne répond pas aux exigences obligatoires ci-après sera rejetée et ne sera donc pas traitée davantage.

- a) Les soumissionnaires doivent attribuer un prix unitaire fixe à tous les éléments de l'annexe « B » (modalités de paiement).
- b) Ils doivent produire et présenter une offre financière conforme aux exigences de l'annexe « B » (modalités de paiement).
- c) Les prix doivent être fixes et rendus en dollars canadiens. De plus, ils doivent exclure les taxes applicables et ne doivent pas avoir été indexés ni modifiés d'après un facteur d'accroissement.

Les soumissions seront évaluées selon les prix présentés dans les champs « Base de tarification A » et « Base de tarification B » des modalités de paiement.

Le prix utilisé aux fins d'évaluation consistera en un prix total calculé comme suit :

- a) prix unitaire calculé en multipliant la quantité par le prix unitaire fixe;
- b) prix d'évaluation total représentant la somme des prix totaux calculés.
- c) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## **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 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 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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Attestation du fabricant original de matériel**

Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de matériel (FOM) pour tous les éléments de matériel proposés dans le cadre de sa soumission doit soumettre l'annexe « E », formulaire d'attestation de l'OEM qui confirme que le soumissionnaire est autorisé à fournir et à maintenir le matériel du FOM, qui doit être signé par le FOM (non pas le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le FOM du matériel qu'il propose de fournir au Canada, à moins que l'attestation du fabricant original de matériel ait été fournie au Canada. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'attestation du fabricant original de matériel inclus avec la demande de soumissions. Bien que tout le contenu de l'attestation du fabricant original de forme soit nécessaire, en utilisant le formulaire lui-même à fournir cette information n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires / OEM qui utilisent un autre formulaire, il est au Canada, à la seule discrétion de déterminer si tous les renseignements nécessaires ont été fournis. Les modifications aux énoncés dans le formulaire de soumission pourraient être déclarées non réactives.

Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat distinct doit être présenté pour chacun des FOM.

Aux fins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

#### **5.2.3.2 Conseil d'administration**

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « D » renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

#### **5.2.3.3 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « D » renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'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.

## 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 effectuer les travaux conformément à besoin de l'annexe A.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28), 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

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

[4004](#) (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent et font partie du contrat

### 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 30 juin 2024.

#### 6.4.2 Date de livraison

1. La livraison de la machine de marquage, de découpe et de gravure au laser ainsi que d'une installation d'équipement sur place (1 jour), d'une formation sur la mise en place, de l'utilisation et de la maintenance doivent être reçues avant le 30 mars 2021.
2. Bien que la livraison est obligatoire au plus tard le 30 mars 2021, la meilleure date de livraison pouvant être offert est

\_\_\_\_\_.

### 6.4.3 Points de livraison

La livraison de l'exigence sera faite au point de livraison indiqué ci-dessous:

Ministère de la Défense nationale  
Base des Forces canadiennes Borden  
GIGPM, services techniques, maintenance de la base  
45, chemin Craftsman, bâtiment O-95  
Borden (Ont.) Canada  
L0M 1C0

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nancy Carrière  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86, rue Clarence, 2e étage  
Kingston, Ontario, K7L 1X3

Téléphone : (613)286-5423  
Courriel : [nancy.carriere@pwgsc.tpsgc.gc.ca](mailto:nancy.carriere@pwgsc.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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(À déterminer)**

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

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

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

---

**6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)****Renseignements généraux:**

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**Suivi de la livraison:**

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**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 des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) visée à l'annexe A, 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](#) (2017-08-17), Limite de prix

**6.6.3 Paiements multiples**

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

---

**6.6.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (le cas échéant)**

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

**6.6.5 Paiement anticipé (Base de tarification B - Garanties de pièces et de service étendues)**

Clause du *Guide des CCUA* [H3028C](#) (2010-01-11) Paiement anticipé

**6.6.6 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

**6.7 Instructions relatives à la facturation**

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

**6.8 Attestations et renseignements supplémentaires****6.8.1 Conformité**

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

**6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 supplémentaires [4004](#) (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- d) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Base de Paiement; and
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à insérer lors de l'attribution du contrat)

## 6.11 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## 6.13 Règlement des différends

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

## 6.14 Inspection et acceptation

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

## 6.15 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch.



J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.

3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
  - a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
  - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
  - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
  - d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
  - a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
  - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
  - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.
5. Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

---

## ANNEXE «A»

### BESOIN

#### 1. CONTEXTE

Pour soutenir la base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden), ainsi que les unités appuyées et abrités du GIGPM, les services techniques et de maintenance de la base de la BFC Borden ont pour mandat de graver diverses matières, y compris des métaux et des plastiques. À l'aide d'un graveur au laser, le personnel de maintenance de la base peut marquer diverses matières aux fins de signalisation et pour graver des numéros de série sur divers articles. Le système de gravure existant a atteint sa fin de vie utile et ne fonctionne pas adéquatement.

#### 2. BESOIN

- 2.1 Les services techniques et de maintenance de la base de la BFC Borden du ministère de la Défense nationale (MDN) doivent obtenir un (1) graveur au laser, les services de livraison, de déchargement et d'installation, ainsi que les manuels et la formation connexes, afin de pouvoir exécuter leurs travaux d'appui fondamentaux à la BFC Borden. Le système doit remplacer un graveur au laser à CO2 existant qui a atteint sa fin de vie utile et un graveur de métal qui l'a dépassée depuis longtemps.
- 2.2 Le MDN doit se procurer une unité de remplacement qui comprend un laser à CO2 d'au moins 60 W et un laser à fibre qui se prêtent à la gravure d'un vaste éventail de matières standards mesurant au plus 900 mm sur 600 mm. Le système doit être fourni avec logiciel de photographie laser, un logiciel de conception et de gravure au laser compatible avec des fichiers Corel Draw (.cdr).
- 2.3 Le système doit aussi être fourni avec un système d'échappement, et ses composants clés (lentilles, miroirs, éléments électroniques, etc.) doivent être adéquatement protégés contre la poussière, afin de réduire les délais et les coûts d'entretien.

#### 3. SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

Le laser à CO2 d'au moins 60 W doit se prêter à la **gravure** et au **coupage** des matières suivantes :

- i. acrylique;
- ii. pellicules;
- iii. mousse;
- iv. feuilles métalliques;
- v. cuir;
- vi. papier;
- vii. plastiques;
- viii. caoutchouc;
- ix. tissus;
- x. bois;
- xi. liège;
- xii. fibre de verre.

---

Il doit également se prêter à la **gravure** des matières ci-après :

- i. pierre;
- ii. céramique;
- iii. métaux peints;
- iv. verre;
- v. métaux revêtus.

Le laser à fibre d'au moins 50 W doit se prêter à la **gravure** des matières suivantes :

- i. aluminium;
- ii. bronze;
- iii. chrome;
- iv. métaux revêtus;
- v. cuivre;
- vi. or;
- vii. plastiques;
- viii. polycarbonate;
- ix. acier inoxydable;
- x. acier;
- xi. céramique;
- xii. laiton;
- xiii. titane;
- xiv. acier à outils;
- xv. fibre de carbone.

Le laser à fibre doit aussi se prêter au **coupage de minces feuilles métalliques** (passages multiples).

### 3.1 EXIGENCES ESSENTIELLES MINIMALES

#### A. Laser à CO<sub>2</sub>

- 1. Celui-ci doit être étanche, afin de prévenir toute infiltration de poussière et de contaminants.
- 2. Il doit être refroidi à l'air.
- 3. Il doit présenter une puissance minimale de 60 W, réglable de 0 à 100 %.
- 4. Il doit pouvoir être commandé par air comprimé.

#### B. Laser à fibre

- 1. Celui-ci doit être étanche, afin de prévenir toute infiltration de poussière et de contaminants.
- 2. Il doit être refroidi à l'air.
- 3. Il doit présenter une puissance minimale de 50 W, réglable de 0 à 100 %.

---

## C. Système

1. Celui-ci doit se prêter à une surface de gravure minimale de 1100 mm sur 700 mm.
2. Il doit pouvoir être commandé à l'air comprimé et être muni d'un compresseur d'air intégré;
3. Il doit présenter un système d'échappement intégré et un système de filtration intérieur à démarrage et à arrêt manuels ou automatiques.
4. Il doit se prêter à une gravure rotative effectuée à l'aide d'accessoires (rouleaux) à entraînement par galets rotatifs (diamètre max. minimum de 260 mm).
5. Il doit présenter un accès/chargement avant et une option de mode traversant qui se prêtent à des pièces surdimensionnées (travaux dans un milieu de classe 4).
6. Le logiciel de conception et de gravure au laser doit être compatible avec Windows 10, 64 bits;
7. Le système doit présenter un mode de trame, de vecteur ou de type mixte.
8. Il doit présenter une résolution minimale de 1200 dpi.
9. Il doit permettre de multiples passages, afin d'accroître la profondeur de gravure (capacité de reproduction minimale de +/- 0,0127 mm).
10. Il doit comporter des manettes à levier et/ou un écran tactile pour la manipulation manuelle.
11. Il doit comporter un support de plancher intégré.
12. Il doit pouvoir stocker jusqu'à 1 Go de multiples fichiers sans l'aide d'un ordinateur (tampon).
13. La vitesse et la puissance doivent être commandées par ordinateur selon des intervalles minimaux de 1 à 100 %.
14. Le logiciel doit assurer une cartographie couleur qui lie la vitesse, la puissance, la fréquence, la focalisation et les modes de trame/de vecteur à toute couleur de type rouge/vert/bleu.
15. Le système doit comporter un curseur qui indique où le laser entre en contact avec les pièces.
16. Il doit être doté d'une fonction d'arrêt/de sécurité intégrée et d'un bouton d'arrêt d'urgence.
17. Il s'agit de la prise d'alimentation électrique canadienne normale (Nord Américaine) 110 -120 V, 60 Hz.
18. doit avoir divers types ou un nombre illimité de Mark à point.
19. doit permettre de toutes les polices de caractères et tailles.

## 4. PRODUITS LIVRABLES

1. Au moment de la livraison, le fournisseur doit pouvoir fournir tous les manuels d'utilisation et d'entretien en anglais et, idéalement, en français.
2. Il doit fournir au moins trois (3) ans de services d'entretien.
3. Il doit pouvoir effectuer des travaux d'entretien sur place, dans les installations des services de maintenance de la BFC Borden, dans les 48 h suivant une demande de service.
4. Il doit garantir que l'équipement est exempt de défauts de fabrication et de fonctionnement pendant au moins 12 mois, à compter de la date de mise en service par le responsable de la maintenance de la base ou un délégué de celui-ci.

---

## 5. INSTALLATION ET FORMATION SUR PLACE

- a. La formation sur le matériel et le logiciel doit porter sur la préparation, l'utilisation et l'entretien de l'appareil, ainsi que sur le traitement des données, en ce qui concerne les diverses matières traitées.
- b. L'entrepreneur est responsable d'éliminer le matériel d'emballage.
- c. À compter de la date de livraison, une formation d'une journée (d'au plus 8 h) sur la préparation de l'équipement doit être donnée par un technicien qualifié sur place, à l'emplacement indiqué ci-après, à environ quatre (4) personnes.
- d. Les coûts de formation doivent comprendre toutes les dépenses de substances et de déplacement vers et depuis l'emplacement indiqué ci-après.

### Emplacement d'installation et de préparation de l'équipement et de formation

45, chemin Craftsman, bâtiment O-95  
BFC Borden, services techniques, maintenance de la base  
C.P. 1000, succursale Forces  
Borden (Ont.) Canada  
L0M 1C0

## 6. Garantie prolongée visant les pièces et l'entretien

L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien sur place, d'entretien préventif sur place, de soutien technique et d'actualisation du logiciel, pendant toute la durée du contrat visant un (1) graveur au laser.

- a. Les services d'entretien sur place doivent être fournis sur demande et viser le coût de la main-d'œuvre et des pièces de remplacement nécessaires aux réparations.
- b. Les services d'entretien préventif sur place doivent respecter le calendrier d'entretien recommandé par le fabricant et comprendre un nettoyage annuel.
- c. Les services de soutien technique doivent se pencher sur toute préoccupation relative à l'appareil et réduire tout délai causé par un problème de fonctionnement, répondre à toute question touchant l'utilisation du système ou assurer un soutien technique pendant toute la durée de la garantie et 24 h sur 24.

Le soutien technique doit être fourni selon l'un ou l'autre des moyens suivants :

- i. en ligne;
  - ii. par téléphone.
- d. Les services d'actualisation du logiciel doivent cibler le programme d'utilisation du graveur au laser et être fournis selon l'un ou l'autre des moyens suivants :
    - a. en cours d'entretien préventif, sur place;
    - b. par téléchargement en ligne;
    - c. sur un disque.

**ANNEXE «B »****BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix doivent être unitaires, globaux et fixes, être rendus en dollars canadiens, comprendre les droits de douane et les taxes d'accises canadiens préalables à la livraison à la BFC Borden, en Ontario, ainsi qu'exclure les taxes applicables, lesquelles doivent être affichées séparément sur les factures.

**Base de tarification A – Biens et services standards**

N°	Description	Unité de dist.	Qté	Prix unitaire fixe	Prix unitaire calculé
1	Graveur au laser conforme aux spécifications obligatoires de l'annexe « A » (besoin)  Marque : _____  Modèle : _____	Ch.	1	\$	\$
2	Livraison, installation sur place, démonstration, formation et orientation relative au logiciel, comme indiqué à l'annexe « A » (besoin).	Journée	1	\$	\$
				<b>Prix total calculé</b>	

**Base de tarification B – Garantie prolongée visant les pièces et les services**

Garantie prolongée de trois (3) visant les pièces et les services d'entretien sur place, d'entretien préventif sur place, de soutien technique et d'actualisation du logiciel.

**(Remarque : cette garantie entre en vigueur après la garantie standard d'un an.)**

**Année 1 : (insérer les dates lors de l'octroi du contrat)**

**Année 2 : (insérer les dates lors de l'octroi du contrat)**

**Année 3 : (insérer les dates lors de l'octroi du contrat)**

N°	Description	Période de garantie prolongée	Unité de dist.	Qté	Prix unitaire fixe	Prix unitaire calculé
1	Prolongement de la garantie ciblant les pièces et les services, y compris : a. les services d'entretien sur place (indiqués à l'annexe « A » [besoin]); b. les services d'entretien préventif sur place (indiqués à l'annexe « A » [besoin]); c. les services soutien technique (indiqués à l'annexe « A » [besoin]); d. les services d'actualisation du logiciel (indiqués à l'annexe « A » [besoin]).	Année 1	Année	1	\$	\$
2	Prolongement de la garantie ciblant les pièces et les services, y compris : a. les services d'entretien sur place (indiqués à l'annexe « A » [besoin]); b. les services d'entretien préventif sur place (indiqués à l'annexe « A » [besoin]); c. les services soutien technique (indiqués à l'annexe « A » [besoin]); d. les services d'actualisation du logiciel (indiqués à l'annexe « A » [besoin]).	Année 2	Année	1	\$	\$
3	Prolongement de la garantie ciblant les pièces et les services, y compris : a. les services d'entretien sur place (indiqués à l'annexe « A » [besoin]); b. les services d'entretien préventif sur place (indiqués à l'annexe « A » [besoin]); c. les services soutien technique (indiqués à l'annexe « A » [besoin]); d. les services d'actualisation du logiciel (indiqués à l'annexe « A » [besoin]).	Année 3	Année	1	\$	\$

---

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

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



**ANNEXE « D »****INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION****1. Conseil d'administration**

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

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

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

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

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

**ANNEXE « E »****Formulaires du soumissionnaire****Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)**

Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous :

Nom du constructeur FOM \_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Adresse du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

No de téléphone du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

No de télécopieur du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Date de signature \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions W0113-20CS22/A

Nom du soumissionnaire \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-20CS22/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-20-CS22

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54081

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « F »**

**FORMULAIRES DE RÉFÉRENCE**

**Référence n° 1**

Nom de l'entreprise du client :	
Nom du client :	
Adresse du client :	
Coordonnées du client (téléphone et télécopieur) :	Téléphone : Télécopieur :
Marque et modèle du matériel de gravure au laser fourni, installé et pris en charge.	Marque : Modèle :
Date à laquelle le matériel a été livré : (mois et année) :	
Résumé des travaux exécutés et du matériel fourni :	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-20CS22/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-20-CS22

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54081

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Référence n° 2**

Nom de l'entreprise du client :	
Nom du client :	
Adresse du client :	
Coordonnées du client (téléphone et télécopieur) :	Téléphone : Télécopieur :
Marque et modèle du matériel de gravure au laser fourni, installé et pris en charge.	Marque : Modèle :
Date à laquelle le matériel a été livré : (mois et année) :	
Résumé des travaux exécutés et du matériel fourni :	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-20CS22/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-20-CS22

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54081

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Référence n° 3**

Nom de l'entreprise du client :	
Nom du client :	
Adresse du client :	
Coordonnées du client (téléphone et télécopieur) :	Téléphone : Télécopieur :
Marque et modèle du matériel de gravure au laser fourni, installé et pris en charge.	Marque : Modèle :
Date à laquelle le matériel a été livré : (mois et année) :	
Résumé des travaux exécutés et du matériel fourni :	