



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1ère étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

**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

Title - Sujet Graveur laser	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-220093/A	Date 2022-02-02
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-220093	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-032-6147	
File No. - N° de dossier MCT-1-44160 (032)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2022-02-17 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Savoie (MCT), Ginette	Buyer Id - Id de l'acheteur mct032
Telephone No. - N° de téléphone (506) 381-2680 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE TACTICS SCHOOL BLDG J7, BAY DOOR 56 946 CHAMPLAIN AVE. OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Bruns
E1C 1H1

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 CONTENU CANADIEN	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.14 PÉRIODE DE GARANTIE	16
Annexe A.....	17
Annexe B.....	21
Annexe C.....	22
Annexe D.....	26
Annexe E.....	27
Annexe F.....	28
Annexe G.....	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin - soumission

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

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 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

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.

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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 : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
B3000T	Produits équivalents	2006/06/16
C9000T	Prix	2010/08/16

2.2 Présentation des soumissions

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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions
1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** 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.

2.6 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

- 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. Le système Connexion postel 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

- 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)**

- 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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a) 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;
 - b) 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020/07/01), Définition du contenu canadien

5.1.2.1.2 Clause du *Guide des CCUA* [A3061T](#) (2018/12/06), Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à

l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

5.1.2.3 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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>), 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>).

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 contenu canadien

- 5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020/07/01) Définition du contenu canadien

5.2.3.3 Attestation des taux ou du prix

Attestation des prix – fournisseurs étrangers

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

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 Énoncé des Besoins

Besoin - contrat

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](#) (2021/12/02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-220093/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-220093

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2022.

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 : Ginette Savoie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506)381-2680
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : ginette.savoie@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 :

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-220093/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-220093

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017/08/17), Limite de prix

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C0100C	Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux	2010/01/11

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-220093/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-220093

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 (2021/12/02), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
B1501C	Appareillage électrique	2018/06/21
B6800C	Liste du matériel et des matériaux non consommables	2007/11/30
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances - aucune exigence particulière	2016/01/28

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 ».

Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a) rendu droits acquittés (DDP) Base de Gagetown, Oromocto, Nouveau Brunswick, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W2037-220093/A

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

W2037-220093

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-1-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.14 Période de garantie

L'article 09 des conditions générales 2010A est modifié en remplaçant la période de 12 mois par 24 mois.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

Annexe A

ÉNONCÉ DU BESOIN

1. Introduction

L'École de la tactique a besoin de remplacer son graveur laser, qui arrive en fin de vie utile. Outre les capacités du graveur existant, le nouveau modèle sera un grand bond en avant en puissance, en fonctions logicielles et surtout en surface de travail, car il permettra de travailler sur de gros objets de forme irrégulière et des objets cylindriques, et de graver des photos.

2. Contexte :

Remplacer l'appareil existant par un modèle plus récent permettra à l'École de la tactique de non seulement mener à bien ses tâches de gravure habituelles, mais de faire bien plus, comme graver des objets de forme irrégulière, des cylindres et des photos. Les logiciels permettant d'exploiter le graveur sont installés sur un poste autonome.

3. Spécifications :

3.1. Après l'étude de diverses options, l'École de la tactique a décidé que l'appareil répondant le mieux aux besoins de ses clients respecte les critères suivants :

- a. Zone de travail : 48 po sur 36 po (+/- 0,05 po)
- b. Profondeur maximale, axe Z : 12,25 po
- c. Alimentation électrique : 220/240 V à 56/60 Hz, monophasé
- d. Résolution : Souple, de 75 à 1200 points/pouce
- e. Mémoire : au moins 1 Go
- f. Lasers :
 - o Puissance des tubes :
 - CO₂ : 50, 60, 75 ou 120 W, tube-guide d'ondes métallique refroidi à l'air de 10,6 micromètres (+/- 0,6 micromètre)
 - Fibre : 30 ou 50 W, refroidi à l'air, collimateur compris, 1065 nm; qualité du faisceau : M2 < 1,1
 - o Sécurité :
 - Produit laser de classe 2 – ondes continues de 1 mW au plus, 600 - 700 nm
 - o Tube-guide d'ondes laser refroidi à l'air en aluminium/céramique :
 - 10,6 micromètres, muni d'un objectif de 2 po – CO₂
 - o Commande tactile
 - o Système de mouvement intégré
 - o Pointeur à diode rouge
 - o Mise au point automatique
- g. Interface d'impression : Ethernet 10Base-T, USB, ou sans-fil Compatible avec Windows 7, 8 ou 10
- h. Système de positionnement par caméras
 - o Résolution : 75 à 1200 points par pouce
 - o Position de retour programmable
 - o Objectif à distance focale de 2 po (+/- 0,25 po)

- i. Dimensions maximales de l'appareil (L x P x H) : 70,6 x 51,3 x 42,75 po, socle compris
- j. Orifices d'échappement : deux ports de 4 po (+/- 0,5 po)
- k. Port d'aspirateur de la table : port supplémentaire de 4 po (+/- 0,5 po) pour évacuation séparée par la table
- l. Modes de fonctionnement :
 - o Balayage optimisé (lignes de balayage parallèles suivies par un faisceau d'électrons sur un écran de télévision ou un moniteur).
 - o Vecteurs (valeur ayant un sens et une quantité, particulièrement utile pour établir la position d'un point dans l'espace par rapport à un autre).
 - o Modes combinés – Balayage et vecteurs
- m. Logiciel :
 - o Logiciel de tableau de bord laser :
 - Pilote d'impression du tableau de bord
 - Logiciel de mise en correspondance des couleurs
 - Logiciel 3D
 - o Logiciel de gestion des tâches
 - Positionnement des tâches (où que l'objet soit placé dans l'espace de gravure, le laser doit s'aligner correctement dans l'espace de travail)
- n. L'appareil doit pouvoir graver et couper les matériaux précisés dans l'appendice 1 de l'annexe A : Compatibilité avec les matériaux

3.2. De plus, si les accessoires compatibles suivants ne sont pas livrés avec l'appareil, l'entrepreneur doit les fournir :

- a. Table de découpe pour balayage et vecteurs de 47 x 35 po (+/- 1 po)
- b. Pompe et compresseur commandés par air comprimé
- c. Mandrin à mâchoires rotatif, qui permet de faire tourner des cylindres ou des objets de forme irrégulière
- d. Trousse de nettoyage d'objectif
- e. Logiciel de gravure de photos, pour graver des photos sur tout type de matériau
- f. Système à plusieurs stades d'extraction des microfumées produites par le laser, y compris :
 - o système modulaire (brancher et utiliser)
 - o 2 souffleurs sans entretien
 - o Filtre HEPA à très haute capacité (filtrage des 99,999 % des particules de 0,3 micron et plus)
 - o Préfiltre et collecte omnidirectionnelle des débris
 - o 2 filtres à gaz distincts
 - o filtres à gaz et HEPA distincts
 - o Contrôle dynamique de l'écoulement d'air
 - o Commandes d'écoulement simples
 - o Capteur de débit (standard)
 - o Capteur de composés organiques volatils
 - o Fonctionnement peu bruyant : 56 dB au plus
 - o Dimensions maximales : 50 po de hauteur x 29 po de largeur x 32 po de profondeur
 - o Tension : 230 V.
 - o Fréquence : 50/60 Hz
 - o Puissance : 3,3 kW (+/- 0,1 kW)

4. Garantie

Le fabricant ou le fournisseur doit fournir une garantie de 24 mois sur place (pièces et main-d'œuvre).

5. Installation et formation

Le soumissionnaire retenu doit inclure l'installation au lieu de livraison et un programme de formation sur place ou virtuel. Celle-ci se déroulera en anglais et sera offerte pour une ou deux personnes. Elle doit comprendre au moins une introduction de base à l'équipement – mise en marche et arrêt, maintenance de base et courte introduction au logiciel.

6. Contraintes

6.1. Date de livraison : Tous les produits et le matériel doivent être reçus par l'École de la tactique au plus tard le 31 mars 2022. L'installation et la formation doivent être achevées dans les 6 semaines suivant cette livraison.

6.2. Emballage et livraison : Le conditionnement et la livraison de tous les produits et des matières sont la responsabilité du fabricant ou du fournisseur et doivent être conformes à la réglementation relative au transport et aux normes canadiennes. Il incombe au fabricant/fournisseur de s'assurer que les produits sont bien protégés contre les dommages et bien fixés pendant la manutention et le transport.

Appendice 1 à l'annexe A

COMPATIBILITÉ AVEC LES MATÉRIAUX

	Gravure	Découpe
Bois	X	X
Acrylique	X	X
Tissu	X	X
Verre	X	
Métaux revêtus	X	
Céramique	X	
Delrin	X	X
Vêtements	X	X
Cuir	X	X
Marbre	X	
Carton mat	X	X
Mélamine	X	X
Papier	X	X
Pellicule de mylar	X	X
Panneaux en bois pressé	X	X
Caoutchouc	X	X
Placage sur bois	X	X
Fibre de verre	X	X
Métaux peints	X	
Carrelage	X	
Plastique	X	X
Liège	X	X
Corian	X	X
Aluminium anodisé	X	
Acier inoxydable	*	
Laiton	*	
Titane	*	
Métaux	*	

* Les lasers au CO₂ peuvent graver le métal s'il est enduit d'une solution de gravure.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Article N°	Description	Unité de dist.	Quantité	Prix calculé
1	Approvisionnement et livraison d'un système laser, conformément aux critères de la rubrique 3.1 de l'annexe A.	Chacun	1	
2	Approvisionnement et livraison d'une table de découpe, conformément aux critères de la rubrique 3.2.a. de l'annexe A.	Chacun	1	
3	Approvisionnement et livraison d'une pompe et d'un compresseur commandés par air comprimé, conformément aux critères de la rubrique 3.2.b. de l'annexe A.	Chacun	1	
4	Approvisionnement et livraison d'un mandrin à mâchoires rotatif, conformément aux critères de la rubrique 3.2.c. de l'annexe A.	Chacun	1	
6	Approvisionnement et livraison d'une trousse de nettoyage d'objectif, conformément aux critères de la rubrique 3.2.d. de l'annexe A.	Chacun	1	
7	Approvisionnement et livraison d'un logiciel de gravure de photos, conformément aux critères de la rubrique 3.2.e. de l'annexe A.	Chacun	1	
8	Approvisionnement et livraison d'un système à plusieurs stades d'extraction de micro-fumées produites par le laser, conformément aux critères de la rubrique 3.2.f. de l'annexe A.	Chacun	1	
9	Installation et formation	Ensemble	1	
10	Transport	Ensemble	1	
TOTAL				\$ _____
Taxes applicables en sus				

Annexe C

Critères d'évaluation techniques

EXIGENCES OBLIGATOIRES

L'équipement proposé par le soumissionnaire doit satisfaire aux spécifications techniques indiquées à l'annexe A. Les propositions doivent être fondées sur les documents pertinents pour appuyer chaque exigence obligatoire. Les propositions qui ne satisfont pas à la totalité des exigences obligatoires ne seront pas étudiées plus avant.

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir des documents techniques à l'appui, comme des spécifications, documents ou brochures techniques, ou d'autres documents similaires, qui démontrent clairement que l'équipement proposé satisfait à chaque critère des spécifications indiquées à l'annexe A. Ces renseignements serviront à vérifier la conformité à cette annexe. Si une spécification visant un équipement ne figure pas dans les documents techniques du soumissionnaire, ce dernier doit préciser, séparément, dans sa proposition, comment il satisfait aux exigences applicables connexes.

		RESPECTÉ/NON RESPECTÉ	REMARQUES
O1	Graveur laser		
1.1	Zone de travail : 48 po sur 36 po (+/- 0,05 po)		
1.2	Profondeur maximale, axe Z : 12,25 po		
1.3	Alimentation électrique : 220/240 V à 56/60 Hz, monophasé		
1.4	Résolution : Souple, de 75 à 1200 points/pouce		
1.5	Mémoire : au moins 1 Go		

1.6	<p>Lasers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puissance des tubes : <ul style="list-style-type: none"> ○ CO₂ : 50, 60, 75 ou 120 W, tube-guide d'ondes métallique refroidi à l'air de 10,6 micromètres (+/- 0,6 micromètre) ○ Fibre : 30 ou 50 W, refroidi à l'air, collimateur compris, 1065 nm; qualité du faisceau : M2 < 1,1 • Sûreté : <ul style="list-style-type: none"> ○ Produit laser de classe 2 – ondes continues de 1 mW au plus, 600 - 700 nm • Tube-guide d'ondes laser refroidi à l'air en aluminium/céramique : <ul style="list-style-type: none"> ○ 10,6 micromètres, muni d'un objectif de 2 po – CO₂ • Commande tactile • Système de mouvement intégré • Pointeur à diode rouge • Mise au point automatique 		
1.7	Interface d'impression : Ethernet 10Base-T, USB, ou sans-fil Compatible avec Windows 7, 8 ou 10		
1.8	<p>Système de positionnement par caméras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résolution : 75 à 1200 points par pouce • Position de retour programmable • Objectif à distance focale de 2 po (+/- 0,25 po) 		
1.9	Dimensions maximales de l'appareil (L x P x H) : 70,6 x 51,3 x 42,75 po, socle compris		
1.10	Orifices d'échappement : deux ports de 4 po (+/- 0,5 po)		
1.11	Port d'aspirateur de la table : port supplémentaire de 4 po (+/- 0,5 po) pour évacuation séparée par la table		
1.12	<p>Modes de fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balayage optimisé (lignes de balayage parallèles suivies par un faisceau d'électrons sur un écran de télévision ou un moniteur). • Vecteurs (valeur ayant un sens et une quantité, particulièrement utile pour établir la position d'un point dans l'espace par rapport à un autre). • Modes combinés – Balayage et vecteurs 		

1.13	<p>Logiciel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logiciel de tableau de bord laser : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pilote d'impression du tableau de bord ○ Logiciel de mise en correspondance des couleurs ○ Logiciel 3D • Logiciel de gestion des tâches <ul style="list-style-type: none"> ○ Positionnement des tâches (où que l'objet soit placé dans l'espace de gravure, le laser doit s'aligner correctement dans l'espace de travail) 		
1.14	L'appareil doit pouvoir graver et couper les matériaux précisés dans l'appendice 1 de l'annexe A : Compatibilité avec les matériaux		
O2	Accessoires compatibles		
2.1	Table de découpe pour balayage et vecteurs de 47 x 35 po (+/- 1 po)		
2.2	Pompe et compresseur commandés par air comprimé		
2.3	Mandrin à mâchoires rotatif, qui permet de faire tourner des cylindres ou des objets de forme irrégulière		
2.4	Trousse de nettoyage d'objectif		
2.5	Logiciel de gravure de photos, pour graver des photos sur tout type de matériau		

2.6	<p>Système à plusieurs stades d'extraction des microfumées produites par le laser, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • système modulaire (brancher et utiliser) • 2 souffleurs sans entretien • Filtre HEPA à très haute capacité (filtrage des 99,999 % des particules de 0,3 micron et plus) • Préfiltre et collecte omnidirectionnelle des débris • 2 filtres à gaz distincts • filtres à gaz et HEPA distincts • Contrôle dynamique de l'écoulement d'air • Commandes d'écoulement simples • Capteur de débit (standard) • Capteur de composés organiques volatils • Fonctionnement peu bruyant : 56 dB au plus • Dimensions maximales : 50 po de hauteur x 29 po de largeur x 32 po de profondeur • Tension : 230 V. • Fréquence : 50/60 Hz • Puissance : 3,3 kW (+/- 0,1 kW) 		
O3	Garantie		
3.1	Le fabricant ou le fournisseur doit fournir une garantie de 24 mois sur place (pièces et main-d'œuvre).		
O4	Date de livraison		
4.1	Tous les produits et le matériel doivent être reçus par l'École de la tactique au plus tard le 31 mars 2022.		

ANNEXE « D » 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 « E »

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

ANNEXE « F » DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19

Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services au Canada à partir du 6 octobre 2021)

Le membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu les deux doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021) : le vaccin Pfizer-Bio Tech Comirnaty, COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19.
- Reçu les séries de vaccination à doses mixtes qui sont acceptées à condition qu'elle soient conformes aux recommandations du Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) sur l'utilisation des vaccins contre la COVID-19.
- Reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu'une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir du 16 septembre 2021) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
- Pour les personnes résidant actuellement au Québec seulement, avoir eu une infection au virus de la COVID-19 confirmée en laboratoire, suivie d'au moins 1 dose d'un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services à l'extérieur du Canada à partir du 6 octobre 2021)

Les membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu 1 dose supplémentaire d'un vaccin à ARNm au moins 28 jours après une série complète ou incomplète d'un vaccin non autorisé par Santé Canada.
- Ont répondu à la définition de personne entièrement vaccinée dans la région où ils résident actuellement.
- Ont reçu 3 doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu'il s'agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

Partiellement vacciné

Aux fins de la présente Politique, le terme 'partiellement vacciné' se réfère aux membres du personnel des fournisseurs qui ont reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada, mais qui n'ont pas encore reçu la série de vaccination complète, et qui ne répondent pas à la définition de 'entièrement vacciné'.

Personnel

Toute personne qui est employée par le fournisseur ou qui exécute du travail pour le fournisseur ou au nom du fournisseur, y compris mais sans s'y limiter, les sous-traitants, les employés des sous-traitants, les consultants et les agents.

Fournisseur

Aux fins de la présente politique, le terme 'fournisseur' comprend les soumissionnaires, les entrepreneurs, les offrants et les fournisseurs (dans le contexte des arrangements en matière d'approvisionnement).

Vaccination

La vaccination est le terme utilisé pour le fait de recevoir un vaccin, généralement au moyen d'une injection.

Vaccin

Un vaccin est une substance utilisée pour stimuler le système immunitaire et conférer une immunité contre une ou plusieurs maladies. Cette substance est préparée à partir de l'agent causal d'une maladie, de ses produits ou d'un substitut synthétique, puis traité pour agir comme un antigène sans provoquer la maladie.

Lieu de travail

Signifie un lieu de travail dont le gouvernement du Canada est propriétaire ou qui est opéré par ce dernier, et où les employés du gouvernement du Canada exécutent un travail au nom du gouvernement du Canada.

ANNEXE « G » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Attestation

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de
_____ (nom de l'entreprise) conformément au contrat
_____ (numéro du contrat), garantis et atteste que, à compter du
15 novembre 2021, tout le personnel que _____ (nom de
l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement
fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19 ; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion
ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la
personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au
gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la
COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (nom de l'entreprise) ont été
informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la
vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____
(nom de l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils
demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au
gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également
que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il
découvre qu'une attestation est fausse pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un
acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements
supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée
par le gouvernement du Canada constitueront un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre
entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences
en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation
de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel
des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée
conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous
avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que
vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie
privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à
toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui
doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec
des fonctionnaires.