



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**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 Imprimante 3D à fusion Imprimante 3D à fusion à base de poudre métallique	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-227170/B	Date 2022-06-28
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-22-7170	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-207-11541	
File No. - N° de dossier HAL-1-87186 (207)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2022-07-19 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
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: Grieve, Bronwen	Buyer Id - Id de l'acheteur hal207
Telephone No. - N° de téléphone (902) 943-2394 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC RESEARCH CENTRE 9 GROVE ST DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3A 3C5 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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7707-22170/B

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **W7707-227170/A**, datée du **2022-02-10**, dont la date de clôture était le **2022-03-16**, à **14 :00 (HAA)**. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 BESOIN	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 SERVICE CONNEXION	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
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	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	15
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.14 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
ANNEX « A »	16
BESOIN	16
ANNEXE « B »	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C ».....	23
EVALUATION TECHNIQUE	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7707-22170/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1207
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
ANNEXE « E ».....	26
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 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.

1.4 Service Connexion

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :
TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

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 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Ecosse, 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

- 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 de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit 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 version papier)
Section II : Soumission financière (1 version papier)
Section III : Attestations (1 version papier)

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

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

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 version 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 versions 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; et
 - 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 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

Consultez l'annexe « C » - Évaluation technique

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7707-22170/B

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2022-01-28), 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 2023 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2023.

6.4.3 Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'**annexe « A »** du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bronwen Grieve

Titre : Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Téléphone : 902-943-2394
Courriel : bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera nommé)*

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 *(Compléter SVP)*

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 un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement Unique

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des

« [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Besoin;
- d) Annexe « B », Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Contrat de défense

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

6.12 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.

6.13 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 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique

ANNEX « A »

BESOIN

1. TITRE

Imprimante 3D à fusion sur lit de poudre métallique

2. CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN)/Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) utilisent actuellement des techniques et des équipements de fabrication traditionnels, qui ont tendance à limiter la complexité des prototypes fabriqués et de leurs pièces. RDDC a donc l'intention d'augmenter ses capacités de fabrication actuelles en introduisant la technique de fabrication additive (FA) connue sous le nom de fusion sur lit de poudre, parfois appelée impression 3D métallique. Cette technique permettra à RDDC de créer de nouveaux alliages et d'imprimer des modèles pouvant être mis à l'essai. L'organisation sera également en mesure de participer avec d'autres pays de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) à la recherche sur la stabilité structurale des pièces créées au moyen du processus de FA, ainsi qu'au développement connexe.

3. ACRONYMES

A	ampère
FA	fabrication additive
°C	degrés Celsius
CSA	Association canadienne de normalisation
MDN	ministère de la Défense nationale
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
po	pouce
lb	livre
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
AT	autorité technique
kg	kilogramme
FS	fiche signalétique
m	mètre
mm	millimètre
mm/s	millimètre par seconde
V	volt
W	watt
L x P x H	largeur x profondeur x hauteur
Yb	silice dopée à l'ytterbium

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Aucun

5. BESOINS

5.1 [BIEN DÉFINI] Imprimante 3D à fusion sur lit de poudre métallique

Quantité requise : 1

L'entrepreneur doit répondre au besoin selon les spécifications suivantes :

Spécifications	Valeur
Volume de l'appareil	Au moins 250 mm x 250 mm x 250 mm
Exposition du numériseur	Surface de 250 mm x 250 mm
Vitesse de numérisation	Au moins 6 500 mm/s
Dimensions de l'appareil	Maximum de 2,6 m x 1,5 m x 2,4 m
Poids de l'appareil	Au moins 1 300 kg
Fidélité de la position de l'axe Z	Au plus $\pm 0,005$ mm
Système de filtration à recirculation	Doit utiliser des filtres autonettoyants; le temps prévu entre les changements de filtres correspond à 1 500 heures d'impression laser.
Lame de réinduction	Doit être : Lame de réinduction fort (en acier à haute vitesse ou de lames de céramique) OU Lame de réinduction molle ou flexible (une brosse ou en silicone) Au moins vitesse d'avancement du système de réinduction : 40-500 mm/s.
Paramètres des matériaux	Tous les matériaux proposés doivent être assortis d'une FS publiée sur laquelle sont indiquées les propriétés de fabrication. Ils doivent également être appuyés par des essais effectués par un tiers.
Soutien	Le fournisseur doit disposer ingénieurs de soutien en Amérique du Nord.
Plage de puissance du laser	Laser à fibre de type Yb, 400 W-1 000 W
Alimentation électrique	Au moins 30 A, 400 V
Gaz utilisés	Azote et argon
Plateforme de fabrication chauffée	Le système doit être doté d'une plateforme à laquelle est intégré un module de chauffage dont la température varie entre 40 °C et 200 °C.
Interface utilisateur	Écran tactile
Caméra pour lit de poudre	Système de surveillance de la tâche entre les couches
Matériaux d'impression	Aluminium, acier, alliage de nickel, acier inoxydable, titane, cuivre

5.2 [BIEN DÉFINI] Dispositif de gestion de la poudre

Quantité requise : 1

L'entrepreneur doit répondre au besoin selon les spécifications suivantes, qui doivent convenir à une utilisation avec l'appareil à fournir qui est décrit à la section 5.1.

Spécifications	Valeur
Fonction	Tamisage et transport automatisés de la poudre à l'air ambiant pour une production de pièces fiables.
Dimensions du	53 po x 32 po x 84 po (maximum)

Spécifications	Valeur
dispositif (L x P x H)	
Poids du dispositif	1 200 lb (maximum)
Gaz utilisés	Argon, azote, oxygène
Principes de fonctionnement	Nettoyage par ultrasons et tamisage par vibrations
Alimentation électrique	200 – 480 V

5.3 [BIEN DÉFINI] Accessoires

L'entrepreneur doit fournir les accessoires suivants, qui sont conformes aux spécifications de l'appareil à livrer qui est décrit à la section 5.1.

5.3.1 Poudres

L'entrepreneur doit fournir suffisamment de chacun des poudres pour terminer l'installation de la poudre en fonction de la fusion des métaux imprimante 3D conformément à la section 5,1.

Coûts pour les poudres doivent être inclus dans le prix de la poudre en fonction de la fusion des métaux imprimante 3D dans l'annexe « B ».

Article	Description
5.3.1	Poudre d'acier inoxydable
5.3.2	Poudre d'acier
5.3.3	Poudre d'alliage de nickel
5.3.4	Poudre d'aluminium
5.3.5	Poudre de cuivre
5.3.6	Poudre de titane
5.3.7	Filtres pour le système de recirculation
5.3.8	Caméra interne pour lit de poudre

5.3.2 Accessoires

Article	Description	Quantité requise
5.3.7	Filtres pour le système de recirculation	3
5.3.8	Caméra interne pour lit de poudre	1

5.4 [BIEN DÉFINI] Données techniques

L'entrepreneur doit fournir des manuels techniques pour l'entretien et le fonctionnement de l'appareil.

Les manuels de fonctionnement et d'entretien (un (1) PDF et deux (2) copies papier).

5.5 [Facultatif] Accessoires

Article	Description	Quantité estimée
5.6.1	Poudre d'acier inoxydable	Jusqu'à 50 kg
5.6.2	Poudre d'acier	Jusqu'à 50 kg
5.6.3	Poudre d'alliage de nickel	Jusqu'à 50 kg

Article	Description	Quantité estimée
5.6.4	Poudre d'aluminium	Jusqu'à 50 kg
5.6.5	Poudre de cuivre	Jusqu'à 50 kg
5.6.6	Poudre de titane	Jusqu'à 50 kg
5.6.7	Filtres pour le système de recirculation	Jusqu'à 5

5.6 [Bien défini] Installation

Quantité requise : 1

L'entrepreneur doit débiller, assembler et installer le matériel de FA au lieu de livraison. Tous les accessoires doivent être installés avant que l'entrepreneur ne procède à l'opération « clé en main ». L'entrepreneur doit également s'assurer que l'appareil fonctionne selon les normes opérationnelles normales et que les modèles créés par le logiciel SolidWorks de RDDC peuvent être imprimés. L'entrepreneur doit apporter les outils et les autres fournitures nécessaires à l'installation et à la mise en marche de l'imprimante 3D. Il doit les récupérer une fois que l'installation est terminée. L'ensemble des composants et des travaux d'installation doivent être conformes aux codes de la CSA.

5.7 [Bien défini] Formation

Quantité requise : 1

L'entrepreneur doit offrir une formation sur place à propos du fonctionnement général de l'imprimante 3D à quatre (4) personnes. La formation doit traiter du fonctionnement de base de l'équipement, des instructions d'étalonnage et de la résolution de problèmes mineurs. L'entrepreneur doit consulter le manuel de l'utilisateur avec le personnel en formation et faire la démonstration du fonctionnement de l'équipement.

La formation doit être donnée au lieu de livraison, c.-à-d. dans les locaux de RDDC Atlantique, situés au 9, rue Grove, à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, entre 8 h et 16 h HNA, du lundi au vendredi.

La formation doit être offerte au moment de la livraison ou au plus un (1) mois après celle-ci. La date doit être fixée d'avance par l'entrepreneur et l'AT de RDDC.

6. PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Numéro du besoin	Description du produit livrable
6.1	5.1	[Bien défini] Imprimante 3D métallique
6.2	5.2	[Bien défini] Dispositif de tamisage de la poudre
6.3	5.4	[Bien défini] Données techniques – Manuels de l'utilisateur et d'entretien
6.4	5.3.1.1	[Bien défini] Poudre d'acier inoxydable
6.5	5.3.1.2	[Bien défini] Poudre d'acier
6.6	5.3.1.3	[Bien défini] Poudre d'alliage de nickel
6.7	5.3.1.4	[Bien défini] Poudre d'aluminium
6.8	5.3.1.5	[Bien défini] Poudre de cuivre
6.9	5.3.1.6	[Bien défini] Poudre de titane
6.10	5.3.2.1	[Bien défini] Filtres pour le système de recirculation
6.11	5.3.2.1	[Bien défini] Caméra interne pour lit de poudre
6.12	5.5.1	[Facultatif] Poudre d'acier inoxydable

Numéro	Numéro du besoin	Description du produit livrable
6.13	5.5.2	[Facultatif] Poudre d'acier
6.14	5.5.3	[Facultatif] Poudre d'alliage de nickel
6.15	5.5.4	[Facultatif] Poudre d'aluminium
6.16	5.5.5	[Facultatif] Poudre de cuivre
6.17	5.5.6	[Facultatif] Poudre de titane
6.18	5.5.7	[Facultatif] Filtres pour le système de recirculation
6.19	5.6	[Bien défini] Installation
6.20	5.7	[Bien défini] Formation

7. DATE DE LIVRAISON

Produit livrable	Date de livraison
De 6.1 à 6.11	Au plus tard le 31 mars 2023
De 6.12 à 6.18	Dans les 20 jours ouvrables suivant la date de réception de la modification du contrat.
6.19 et 6.20	Au plus tard le 31 mars 2023

8. LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés en anglais et les produits livrables doivent être fournis en anglais.

9. LIEUX DE LIVRAISON

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de l'Atlantique
Bâtiment DA-12
9, rue Grove
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3A 3C5
Canada

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter des prix unitaires fermes pour chacun des articles énumérés ci-dessous afin d'être retenus pour la suite du processus d'approvisionnement.

Tous les tableaux du besoin ferme et du besoin optionnel **doivent être** rempli. Une soumission financière qui ne traite que d'une partie du besoin sera déclarée irrecevable.

Les prix doivent être en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Les prix proposés doivent comprendre tous les coûts de livraison.

Aucuns autres frais ne seront admis.

Remarque : Dans le tableau 2, Qté = estimé pour la quantité. Ce ne sont que des estimations aux fins d'évaluation et réels pour les quantités peuvent varier en fonction des exigences opérationnelles.

TABLEAU 1: BESOIN FERME

L'annexe "A"	Description du produit livrable	Unité de mesure	Qté (A)	Prix par unité (B)	Total calculé (A x B)
5.1 and 5.3.1	Imprimante 3D métallique conformément à l'annexe « A » le point 5,1 Le prix doit comprendre tous les coûts de poudres requis pour compléter l'installation de l'imprimante 3D en métal conformément à l'annexe « A », article 5.3.1	chaque	1		
5.2	Dispositif de tamisage de la poudre	chaque	1		
5.4	Données techniques – Manuels de l'utilisateur et d'entretien (1 PDF et 2 copies papier)	lot	1		
5.4.7	Filtres pour le système de recirculation	chaque	3		
5.4.8	Camera interne pour lit de poudre	chaque	1		
5.6	Installation	lot	1		
5.7	Formation	lot	1		
Sous-total (TPS / TVH non comprises)					

TABLEAU 2 – BESOINS OPTIONNELLE

L'annexe "A"	Description du produit livrable	<u>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre de kilogrammes (kg) par package*</u>	Unité de mesure	Qté estimée (A)	Prix par unite (prix par kg) (B)	Total calculé (A x B)
5.5.1	Poudre d'acier inoxydable		kg	50		
5.5.2	Poudre d'acier		kg	50		
5.5.3	Poudre d'alliage de nickel		kg	50		
5.5.4	Poudre d'aluminium		kg	50		
5.5.5	Poudre de cuivre		kg	50		
5.5.6	Poudre de titane		kg	50		
5.5.7	Filtres pour le système de recirculation		chaque	5		
Sous-total (TPS / TVH non comprises)						

*Kilograms (kg) par la trousse sera utilisé à titre de référence lors de l'achat de biens facultatifs.

Tableau 3: Prix évalué total

Description	Total
Tableau 1 Sous-total	
Tableau 2 Sous-total	
Prix évalué total (Tableau 1+2) (TPS / TVH non comprises)	

ANNEXE « C »

EVALUATION TECHNIQUE

Instructions :

Le soumissionnaire **doit** répondre à chacun des critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit inclure, si possible, un (1) exemplaire des documents descriptifs de l'article ou des articles offerts, suffisamment exhaustifs pour démontrer clairement que le ou les articles satisfont à chacun des critères techniques obligatoires détaillés ci-dessous. Les références à des sites Internet ou les informations qui ne sont pas incluses dans l'offre ne seront pas évaluées.

Pour démontrer et étayer la conformité à chacun des critères techniques obligatoires, le soumissionnaire devrait présenter des observations, indiquer le numéro de page et mettre en évidence la spécification dans ses brochures ou ses fiches techniques.

Le soumissionnaire fournir le plus de détails possible pour justifier ses observations et ses affirmations en matière de conformité aux spécifications.

REMARQUE : L'État N'EST PAS TENU de demander des précisions sur la ou les soumissions ou sur les documents techniques justificatifs fournis. Le non-respect de l'une ou l'autre des spécifications suivantes rendra la proposition non conforme et celle-ci sera mise de côté définitivement.

	CRITÈRE	Observations du soumissionnaire ou numéro de page
01	Volume de l'appareil : au moins 250 mm X 250 mm X 250 mm	
02	Surface d'exposition du numériseur : 250 mm X 250 mm	
03	Vitesse du numériseur : au moins 6 500 mm/s	
04	Fidélité de la position de l'axe Z : au plus $\pm 0,005$ mm	
05	Système de filtration à recirculation : doit être pourvu de filtres autonettoyants; le temps prévu entre les changements de filtres correspond à 1 500 heures d'impression laser.	
06	Lame de réenduction doit être : Lame de réenduction fort (en acier à haute vitesse ou de lames de céramique) OU Lame de réenduction molle ou flexible (une brosse ou en silicone)	
07	Vitesse d'avancement du système de réenduction : minimum 40 – 500 mm/s	
08	Plage de puissance du laser : laser à fibre de type Yb, 400 W – 1 000 W	

O9	Alimentation électrique : au moins 30 A, 400 V	
O10	Gaz utilisés : azote et/ou argon	
O11	Plateforme de fabrication chauffée : chauffage intégré dont la température varie entre 40 degrés Celsius et 200 degrés Celsius	
O12	Interface utilisateur : écran tactile	
O13	Caméra pour lit de poudre : possibilité de surveiller la tâche d'impression entre les couches	
O14	Matériaux d'impression : aluminium, acier, alliage de nickel, acier inoxydable, titane, cuivre	
Dispositif de gestion de la poudre		
O15	Dimensions du dispositif (LxPxH) : 53 po x 32 po x 84 po (maximum)	
O16	Poids du dispositif : 1200 lb (maximum)	
O17	Gaz utilisés : argon, azote, oxygène	
O18	Principes de fonctionnement : Nettoyage par ultrasons et tamisage par vibrations	
O19	Alimentation électrique : 200-480 V	

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 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7707-22170/B

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « F »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS

Veillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

5. Pour un individu - le nom complet de la personne
