



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St./ 11 rue, Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de
l'équipement scientifique, des produits photographiques et
pharmaceutiques

L'Esplanade Laurier

140 O'Connor Street,

East Tower, 7th Floor

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Équipement de vidéo et studio Équipement de vidéo et équipement de studio	
Solicitation No. - N° de l'invitation HT399-215540/B	Date 2022-09-08
Client Reference No. - N° de référence du client HT399-215540	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-904-81386	
File No. - N° de dossier pv904.HT399-215540	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-09-26 Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Frigon, Francine	Buyer Id - Id de l'acheteur pv904
Telephone No. - N° de téléphone (819) 743-4279 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro HT399-215540/A, datée du 25 août, 2022, dont la date de clôture était le 9 septembre 17 août, 2022, à 2 :00 PM HAE.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	3
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.12 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION.....	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
ANNEXE "A"	16
ANNEXE "B"	19
ANNEXE "C"	23
ANNEXE "D"	24
ANNEXE "1" DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	25
ANNEXE "1" DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe A.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Service Connexion de la Société Canadienne des postes (SCP)

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion **de la SCP** postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) ([2020-05-28](#)) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 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, 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 le service Connexion de la Société canadienne des postes pour la clôture des soumissions au Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP. »

Aucune soumissions ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante de TPSGC.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission en conformité avec l'article 08 du document 2003, Instructions uniformisées. Le système ayant le service connexion de la SCP I a une limite de 1 Go par seul message affiché et une limite de 20GB par la 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 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 copie électronique transmise par le service Connexion de la SCP, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions sur papier (papier ou des versions électroniques sur les médias) soumises à TPSGC ne seront pas acceptées.

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 aux soumissionnaires d'utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après 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 approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](#) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique comporte les éléments suivants :

- a) **Documentation technique** : Les soumissionnaires doivent inclure des dépliants techniques ou des données techniques pour démontrer la conformité à l'exigence décrite dans l'Annexe A.
- b) **La liste de produits** : Les soumissionnaires doivent inclure une liste de produits complète indiquant : le nom du produit, le nom du fabricant, le modèle et le numéro de chaque composante qui compose le système. Les soumissionnaires doivent également indiquer le point de fabrication et d'expédition de la marchandise ou où le service sera exécuté : Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire fourni à l'Annexe «C».
- c) **La description de garantie et de soutien du soumissionnaire** : Les soumissionnaires doivent inclure une description de la garantie et des services de soutien, qui doivent être conformes à toutes les exigences décrites à l'Annexe «A». À tout le moins, les soumissionnaires devraient inclure les éléments suivants :
 - I. l'emplacement des installations de service (service après-vente et réparation). La liste des installations de service le plus près de la destination.
 - II. l'emplacement des pièces de remplacement disponible à partir de matières consommables jusqu'aux composantes principales.
 - III. le temps d'intervention pour: appels de service, et escalade (annexe, c'est-à-dire combien de jours avec aucune résolution à un problème jusqu'à ce qu'une personne plus expérimentée est appelé, et à partir de quel endroit).
 - IV. la fréquence des visites d'entretien fournis par un technicien qualifié au cours de la période de garantie, le cas échéant et inclus dans le prix.

Section II: Soumission financière

- a) **l'établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, y compris l'Annexe «B » – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) **Coûts à inclure** : La soumission financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. L'identification de tout l'équipement nécessaire (les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants requis pour satisfaire aux exigences la demande de soumissions) et les coûts connexes de ces articles sont la responsabilité du soumissionnaire.
- c) **Les prix non fournis** : On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour les items pour lequel ils n'ont pas l'intention de charger ou pour les items qui sont déjà inclus dans d'autres prix énoncés dans les tableaux. Si le soumissionnaire n'inscrit aucun prix, Canada traitera ces prix comme « 0,00 \$ » pour fins de l'évaluation et pourra demander que le soumissionnaire confirme que le prix est, en fait, 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix non fourni d'un article est \$ 0.00 sera déclarée non recevable.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » de la Partie 3 de la demande de soumissions - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la Partie 3 de la demande de soumissions - 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

Clauses du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrits dans l'Annexe « A », partie 2.1.

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du total des prix de la soumission en conformité avec les prix fournis dans l'Annexe «B» - Base de paiement.

Évaluation des prix de soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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 Certification de conformité

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit sous Annexe A.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.3.2 Attestation du fabricant original de matériel

- (i) Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de l'ensemble du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat signé par le fabricant original du matériel (et non par le soumissionnaire) attestant que le soumissionnaire est autorisé à fournir son matériel et à en assurer la maintenance. Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original du matériel proposé au Canada à moins que l'attestation du fabricant n'ait été fournie au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du formulaire d'attestation du fabricant original du matériel (FOM) présenté dans la demande de soumissions à la pièce jointe 1 à la partie 5 de la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FOM, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.
- (ii) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat distinct doit être présenté pour chacun des FOM.
- (iii) Aux fins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

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

6.2.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens qui sont décrits en détail sous 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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 ([2015-04-01](#)) Achat, location et maintenance de matériel,

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine 12 mois après l'acceptation du besoin.

6.4.2 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le 14 novembre, 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 :

Francine Frigon
Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'Approvisionnement en Produits Pharmaceutiques
140 O'Connor Street, 7th floor
L'Esplanade Laurier (LEL), East Tower
Ottawa, Ontario, K1A 0R5

Telephone: 819-743-4279
E-mail address: francine.frigon@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 Responsable technique (*À remplir seulement à l'attribution du contrat*)

Le responsable technique pour le contrat est : (*À remplir seulement à l'attribution du contrat*)

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

Téléphone : ____ ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 Comptes à payer (*À remplir seulement à l'attribution du contrat*)

Nom:
Téléphone:
Courriel:

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____

No de téléphone : _____ poste: _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

No de téléphone : _____ poste: _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Tableau 1 – Besoin initiale

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe "B" – Tableau 1, *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 Méthode de Paiement

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

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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur 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) ;

- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement)

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 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.

6.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Les factures et les confirmations de commande peuvent être envoyés par courriel à :
(À remplir seulement à l'attribution du contrat)

- d. Pour faciliter le processus de paiement, il est important que l'entrepreneur indique le numéro de contrat sur toutes les factures d'expédition et les bordereaux d'expédition. L'omission de le faire causera un retard de paiement et aura un impact sur la date utilisée pour calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires:
 - i. 4001, Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales 2010A les conditions générales - biens (complexité moyenne);

-
- d) Annexe "A", Besoin;
 - e) Annexe "C", Liste de produits;
 - f) Annexe "B", Base de paiement; et
 - g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

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

6.12 Instructions pour l'expédition

6.12.1 Instructions pour l'expédition - livraison à destination

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

Rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario selon les Incoterms® 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.12.1.2 L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

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 ».

ANNEXE "A"

Partie 1 – BESOIN

L'équipe vidéo de Santé Canada au sein de la Direction générale des communications et des affaires publiques a besoin d'équipement vidéo afin de remplir ses fonctions de soutien aux besoins d'enregistrement vidéo des ministres et des cadres supérieurs. L'équipement doit être compatible avec nos systèmes existants et doit répondre à toutes les exigences techniques obligatoires spécifiées ci-dessous. L'exigence comprend des caméras vidéo, des trépieds, des cartes mémoire, du matériel d'éclairage et des microphones.

Les articles doivent être fonctionnels en tout temps, conformément aux exigences obligatoires suivantes et aux critères d'évaluation obligatoires indiqués ci-dessous à la partie 2.1 – Critères d'évaluation techniques obligatoires.

1. L'exigence doit inclure tous les éléments suivants :

1. Doit inclure tous les équipements énumérés à la section 2 ci-dessous ;
2. Doit inclure un temps de réponse prioritaire pour les demandes d'assistance technique ;
3. Doit garantir un temps de réponse prioritaire de 2 jours ouvrables après réception d'un appel de service;
4. Doit fournir des manuels en anglais (le cas échéant); et
5. Doit inclure une garantie standard d'un (1) an, des services d'entretien et de soutien.

2. Liste de l'équipement

A) Caméra et accessoires

- 1 Connecteur de bol aktiv pour trépieds de 75 mm (V2)
- 2 Adaptateur aktiv pour le montage d'un curseur sur un trépieds de 75 mm
- 3 Plaque à chargement latéral (petite) pour têtes fluides DV 1, FSB 2, FSB 4, FSB 6, FSB8 et ACE.
- 4 Carte Extreme Pro SDXC UHS-I classe 10 U3/V30 de 256 Go, avec une vitesse de lecture de 170 Mbit/s et une vitesse d'écriture de 90 Mbit/s
- 5 Carte Extreme Pro SDXC UHS-I classe 10 U3/V30 de 128 Go, avec une vitesse de lecture de 170 Mbit/s et une vitesse d'écriture de 90 Mbit/s
- 6 Lecteur multicarte USB-C ImageMate Pro avec fonction d'écriture à une vitesse allant jusqu'à 312 Mbit/s
- 7 Téléprompteur PT3500 de 15 po monté sur tige pour tournage extérieur et en studio
- 8 Malette de transport à roulettes rigide pour téléprompteurs PT3500 et PT3700
- 9 Ensemble Mavic 3 Fly More
- 10 Ensemble professionnel de stabilisateur à cardan RS2 (gamme Ronin)
- 11 Poignée pour stabilisateur à cardan RS 2 ou RSC 2 de DJI
- 12 Plaque supérieure pour caméras C300 Mark II de Canon
- 13 Support de moniteur pivotant et inclinable avec griffe froide
- 14 Trousse de départ Action X70 (couleur vert armée)
- 15 Étui de taille moyenne pour accessoires (couleur bleu rivière)
- 16 Trousse de compartimentation
- 17 Pince Super Clamp 035
- 18 Câble HDMI vers mini-HDMI 1.3c mâle-mâle de 15 pi
- 19 Câble extensible HDMI intégral vers HDMI de 30 cm
- 20 Câble SDI extensible de 20 pi avec connecteurs BNC à angle droit

B) Équipement audio et accessoires

- 21 Perche ultralégère de 10 pi en aluminium
- 22 Support amortisseur SMR-4 rouge pour perches de microphone NTG1 ou NTG2
- 23 Support AudioBOOM pour perches audio
- 24 Microphone canon MKE600 (incluant la bonnette pare-vent et le support amortisseur)
- 25 Câble de microphone NXX Tour Series de 10 pi à connecteurs XLR femelle vers XLR mâle
- 26 Câble de microphone NXX Tour Series de 25 pi à connecteurs XLR femelle vers XLR mâle
- 27 Ensemble de microphone sans fil Wireless GO II avec deux (2) microphones omnidirectionnels Lavalier GO

C) Éclairage et accessoires

Le matériel d'éclairage comprend les éléments ci-dessous.

- 28 Projecteur à diodes électroluminescentes (DEL) bicolores LS 300X (monture en V)
- 29 Projecteur de focalisation à DEL bicolores de 60 W LS 60X
- 30 Dôme Light Dome II de 90 cm (35 po) pour les appareils de la gamme Light Storm
- 31 Dôme Light Dome Mini II
- 32 Volets de projecteur pour les appareils de la gamme Light Storm
- 33 Ensemble de montage de projecteur avec objectif de 36
- 34 Ensemble d'éclairage MC-4 à mini DEL RVBWW
- 35 Lampe annulaire Halo 16 à DEL de 29 W, avec une température chromatique de 3 200 à 5 600 K
- 36 Pile rechargeable au lithium-ion à monture en V de 14,8 V/135 Wh de Shape
- 37 Chargeur intelligent double à monture en V de Shape
- 38 Ensemble de support de type C Avenger 30 avec base amovible
- 39 Réflecteur 5 en 1 de 40 po
- 40 Rouleau de Cinefoil mat (12 po x 50 pi)
- 41 Rideau en double filet noir I750D de 24 po x 36po
- 42 Drapeau noir de 18 po x 24 po d'Avenger
- 43 Drapeau de 24 po x 36 po
- 44 Petit support compact à air comprimé en aluminium noir 1051BAC
- 45 Grand support à air comprimé en aluminium noir 1004BAC
- 46 Rallonge de mise à la terre de 10 pi avec connecteurs Hubbell (PVU-1403-10)
- 47 Rallonge de mise à la terre de 25 pi avec connecteurs Hubbell (PVU-1403-25)

D) Équipement de studio

Le matériel de studio comprend les éléments ci-dessous.

- 48 Ruban adhésif noir P-628 (48 mm x 50 m)
- 49 Papier de fond bleu ciel de 107 po x 36 pi
- 50 Papier de fond jaune orangé de 107 po x 36 pi
- 51 Papier de fond gris ardoise de 107 po x 36 pi
- 52 Papier de fond blanc arctique de 107 po x 36 pi
- 53 Papier de fond pour incrustation vert Stinger de 107 po x 36 pi

3. Date de livraison et destination.

Les articles énumérés à la section 2 ci-dessus doivent être reçus au plus tard le 14 novembre, 2022.

Destination de la livraison:

Santé Canada
70 Ancolie sèche, AL 0900B
Salle 0168 – Pâturage Tunneys
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

4. Manuels (le cas échéant)

L'entrepreneur doit fournir 1 ensemble complet de documentation, en anglais, avec les livrables. Cette documentation doit inclure toutes les publications relatives aux spécifications techniques, aux exigences d'installation et aux instructions d'utilisation.

5. Services de garantie, de maintenance et de soutien

L'entrepreneur doit fournir des services de garantie, d'entretien et de soutien des articles énumérés conformément aux conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel.

Partie 2.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les exigences suivantes sont les critères d'évaluation techniques obligatoires qui seront évalués lors de l'évaluation des soumissions. L'entrepreneur sera également tenu de satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires pendant la durée du contrat.

Les soumissionnaires doivent établir une correspondance entre les critères techniques obligatoires et leur documentation technique à l'appui de façon concise, en indiquant les numéros de page, de paragraphe et de sous-paragraphe pertinents.

ARTICLE	CRITÈRE	RENOI À LA JUSTIFICATION DANS LA SOUMISSION TECHNIQUE
CO1	<p>La liste d'équipement indiquées doivent respecter les exigences précisées à l'annexe A, Partie 1 – Besoin, Section 2 - articles 1 à 53.</p> <p>Pour prouver la conformité, le soumissionnaire doit fournir pour chaque articles les brochures ou données techniques comme documents justificatifs.</p>	Faire référence au numéro d'article, y compris le numéro de page.

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir tous les prix demandés dans les tableaux ci-dessous, conformément à l'article 6.6.1 « Base de paiement ».

Tableau 1 : Besoin initial :

Article	Description	Nombre d'unités	Unité	Prix de lot tout compris ferme (\$ CA)	Prix calculé (nombre d'unités X prix de lot tout compris ferme)
CAMÉRA ET ACCESSOIRES					
1	Connecteur de bol aktiv pour trépieds de 75 mm (V2)	1	Chaque	\$	\$
2	Adaptateur aktiv pour le montage d'un curseur sur un trépieds de 75 mm	1	Chaque	\$	\$
3	Plaque à chargement latéral (petite) pour têtes fluides DV 1, FSB 2, FSB 4, FSB 6, FSB8 et ACE.	2	Chaque	\$	\$
4	Carte Extreme Pro SDXC UHS-I classe 10 U3/V30 de 256 Go, avec une vitesse de lecture de 170 Mbit/s et une vitesse d'écriture de 90 Mbit/s	2	Chaque	\$	\$
5	Carte Extreme Pro SDXC UHS-I classe 10 U3/V30 de 128 Go, avec une vitesse de lecture de 170 Mbit/s et une vitesse d'écriture de 90 Mbit/s	2	Chaque	\$	\$
6	Lecteur multicarte USB-C ImageMate Pro avec fonction d'écriture à une vitesse allant jusqu'à 312 Mbit/s	3	Chaque	\$	\$
7	Téléprompteur PT3500 de 15 po monté sur tige pour tournage extérieur et en studio	1	Chaque	\$	\$
8	Malette de transport à roulettes rigide pour téléprompteurs PT3500 et PT3700	1	Chaque	\$	\$
9	Ensemble Mavic 3 Fly More	1	Chaque	\$	\$
10	Ensemble professionnel de stabilisateur à cardan RS2 (gamme Ronin)	1	Chaque	\$	\$
11	Poignée pour stabilisateur à cardan RS 2 ou RSC 2 de DJI	1	Chaque	\$	\$

12	Plaque supérieure pour caméras C300 Mark II de Canon	2	Chaque	\$	\$
13	Support de moniteur pivotant et inclinable avec griffe froide	2	Chaque	\$	\$
14	Trousse de départ Action X70 (couleur vert armée)	2	Chaque	\$	\$
15	Étui de taille moyenne pour accessoires (couleur bleu rivière)	2	Chaque	\$	\$
16	Trousse de compartimentation	2	Chaque	\$	\$
17	Pince Super Clamp 035	1	Chaque	\$	\$
18	Câble HDMI vers mini-HDMI 1.3c mâle-mâle de 15 pi	3	Chaque	\$	\$
19	Câble extensible HDMI intégral vers HDMI de 30 cm	2	Chaque	\$	\$
20	Câble SDI extensible de 20 pi avec connecteurs BNC à angle droit	2	Chaque	\$	\$
ÉQUIPEMENT AUDIO ET ACCESSOIRES					
21	Perche ultralégère de 10 pi en aluminium	2	Chaque	\$	\$
22	Support amortisseur SMR-4 rouge pour perches de microphone NTG1 ou NTG2	2	Chaque	\$	\$
23	Support AudioBOOM pour perches audio	2	Chaque	\$	\$
24	Microphone canon MKE600 (incluant la bonnette pare-vent et le support amortisseur)	1	Chaque	\$	\$
25	Câble de microphone NXX Tour Series de 10 pi à connecteurs XLR femelle vers XLR mâle	4	Chaque	\$	\$
26	Câble de microphone NXX Tour Series de 25 pi à connecteurs XLR femelle vers XLR mâle	2	Chaque	\$	\$
27	Ensemble de microphone sans fil Wireless GO II avec deux (2) microphones omnidirectionnels Lavalier GO	2	Chaque	\$	\$
ÉCLAIRAGE ET ACCESSOIRES					
28	Projecteur à diodes électroluminescentes (DEL) bicolores LS 300X (monture en V)	4	Chaque	\$	\$

29	Projecteur de focalisation à DEL bicolores de 60 W LS 60X	2	Chaque	\$	\$
30	Dôme Light Dome II de 90 cm (35 po) pour les appareils de la gamme Light Storm	2	Chaque	\$	\$
31	Dôme Light Dome Mini II	2	Chaque	\$	\$
32	Volets de projecteur pour les appareils de la gamme Light Storm	2	Chaque	\$	\$
33	Ensemble de montage de projecteur avec objectif de 36	1	Chaque	\$	\$
34	Ensemble d'éclairage MC-4 à mini DEL RVBWW	2	Chaque	\$	\$
35	Lampe annulaire Halo 16 à DEL de 29 W, avec une température chromatique de 3 200 à 5 600 K	1	Chaque	\$	\$
36	Pile rechargeable au lithium-ion à monture en V de 14,8 V/135 Wh de Shape	6	Chaque	\$	\$
37	Chargeur intelligent double à monture en V de Shape	2	Chaque	\$	\$
38	Ensemble de support de type C Avenger 30 avec base amovible	3	Chaque	\$	\$
39	Réflecteur 5 en 1 de 40 po	2	Chaque	\$	\$
40	Rouleau de Cinefoil mat (12 po x 50 pi)	1	Chaque	\$	\$
41	Rideau en double filet noir I750D de 24 po x 36po	2	Chaque	\$	\$
42	Drapeau noir de 18 po x 24 po d'Avenger	2	Chaque	\$	\$
43	Drapeau de 24 po x 36 po	2	Chaque	\$	\$
44	Petit support compact à air comprimé en aluminium noir 1051BAC	3	Chaque	\$	\$
45	Grand support à air comprimé en aluminium noir 1004BAC	3	Chaque	\$	\$
46	Rallonge de mise à la terre de 10 pi avec connecteurs Hubbell (PVU-1403-10)	3	Chaque	\$	\$
47	Rallonge de mise à la terre de 25 pi avec connecteurs Hubbell (PVU-1403-25)	3	Chaque	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

HT399-215540/B

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

HT399-215540

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pv904.HT399-215540

Id de l'acheteur - Buyer ID

pv904

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉQUIPEMENT DE STUDIO					
48	Ruban adhésif noir P-628 (48 mm x 50 m)	5	Chaque	\$	\$
49	Papier de fond bleu ciel de 107 po x 36 pi	1	Chaque	\$	\$
50	Papier de fond jaune orangé de 107 po x 36 pi	1	Chaque	\$	\$
51	Papier de fond gris ardoise de 107 po x 36 pi	1	Chaque	\$	\$
52	Papier de fond blanc arctique de 107 po x 36 pi	1	Chaque	\$	\$
53	Papier de fond pour incrustation vert Stinger de 107 po x 36 pi	1	Chaque	\$	\$
54	Somme des articles 1 à 53 – Prix évalué (\$ CA)				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
HT399-215540/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
HT399-215540

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
pv904.HT399-215540

Id de l'acheteur - Buyer ID
pv904
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE “C”

LISTE DES PRODUITS

Nom du produit	Modèle/no de la pièce	Nom du manufacturier		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

HT399-215540/B

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

HT399-215540

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pv904.HT399-215540

Id de l'acheteur - Buyer ID

pv904

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "D"

LISTE COMPLETE DES ADMNISTRATEURS

(Instructions, clauses et conditions uniformisées partie 2)

Nom

Position

ANNEXE "1" de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

ANNEXE "1" de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)****Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)**

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

Nom du constructeur FOM

Signature du signataire autorisé du FOM

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM

Adresse du signataire autorisé du FOM

N° de téléphone du signataire autorisé du FOM

N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM

Titre en caractères d'imprimerie

Date de signature

Numéro de la demande de soumissions

Nom du soumissionnaire