



**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**

<b>Title - Sujet</b> Composantes en verre	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21120-171202/A	<b>Date</b> 2017-05-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 2591202	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-980-72923	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq980.21120-171202	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-06-15</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dicaire, Sylvie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq980
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 743-6552 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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**

Furniture Division/Division des ameublements  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.2 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT – TABLEAU DES PRIX.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE C - DESSINS .....</b>	<b>147</b>
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION .....</b>	<b>148</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

La soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le département de Service Publics et approvisionnement Canada (SPAC), au nom CORCAN, a un besoin pour fournir, emballer et livrer 793 plaques de verre de 10 mm ayant diverses tailles qui serviront de composantes pour les étagères des armoires vitrées, et 201 plaques de verre de 6 mm ayant diverses tailles qui serviront de composantes pour les portes des armoires vitrées. Le fournisseur doit fournir les articles tel que détaillés dans l'Énoncé des Travaux à l'Annexe A.

### **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 Accords commerciaux**

CORCAN a un besoin qui implique le travail du milieu carcéral et ceux-ci ne sont pas sujets à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce et l'Accord sur le commerce intérieur.

## **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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 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.

### **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 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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-171202/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PQ980

---

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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-après pour préparer leur soumission.

- 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 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

**3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

**Section III : Attestations**

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

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.1.1.A. Critères obligations concernant les spécifications techniques	
<b>COST1</b>	<b>COST 1:</b> Le soumissionnaire doit certifier que tous les produits offerts à l'annexe B – Base de paiement sont conforme aux spécifications détaillés à l'annexe A – Exigences pour les composantes de verre.  <b>COST 2:</b> Pour faire la preuve que le COST1 est respecté, le soumissionnaire doit signer et dater la clause de certification de la conformité des produits conformément à la partie 5 – Certifications de la demande de soumission.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Évaluation financière obligatoires	
<b>EFO1</b>	<b>EFO 1.1</b>  Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes (y compris les frais de livraison et d'installation).  Les soumissions doivent soumettre leurs prix conformément à la partie 3 de la présente invitation à soumissionner soumission financière en copie papier.  Les prix doivent paraître à l'annexe B établissement des prix <i>seulement</i>

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

### 4.2 Méthode de sélection

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa 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 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](#)

---

[http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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. Conformité des produits**

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée du contrat, à l'ensemble des spécifications de l'annexe A - besoin.

---

Signature du soumissionnaire

---

Date

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

Le département de Service Publics et approvisionnement Canada (SPAC), au nom CORCAN, a un besoin pour fournir, emballer et livrer 793 plaques de verre de 10 mm ayant diverses tailles qui serviront de composantes pour les étagères des armoires vitrées, et 201 plaques de verre de 6 mm ayant diverses tailles qui serviront de composantes pour les portes des armoires vitrées. Le fournisseur doit fournir les articles tel que détaillés dans l'Énoncé des Travaux à l'Annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2013-04-25) est modifié en supprimant l'article 2 au complet :**

L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

Bien que la livraison soit demandée pour le 19 juin, 2017, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

### **6.4.5 Points de livraison**

La livraison du besoin sera au:

5755 rue Bath  
Hwy 33  
Bath, Ontario  
K0H 1G0

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sylvie Dicaire  
Spécialiste en approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada Direction générale des approvisionnements  
Division des produits de l'ameublement  
11 Laurier St, Gatineau, QC

Téléphone: (819) 743-6552  
Courriel: [sylvie.dicaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sylvie.dicaire@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 :

Nom : (à insérer au montant d'octroyer le contrat)

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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 Représentant de l'entrepreneur

Nom : (à insérer au montant d'octroyer le contrat)

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

### 6.6 Paiement

#### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement. 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 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

#### 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 :

- 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement à l'adresse suivante: Bath Institution, 5755 rue Bath, Bath, Ontario, K0H 1G0
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

---

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

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

### **6.9 Lois applicables**

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

### **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales Conditions générales-biens (complexité moyenne) 2010A (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B » base de paiement – tableau des Prix
- e) l'annexe « C » dessins
- f) l'annexe « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_ (insérer la date de soumission)\_\_\_\_\_.

### **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28) Assurances

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Document ci-joint

**ANNEXE B - base de paiement – tableau des Prix**

Document ci-joint

**Annexe C – dessins**

Document ci-joint

---

**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 A – Énoncé des travaux**

### **1. Titre :**

Commande de verre (Installations de l'École du GEMRC à Borden – MDN)

### **2. Contexte :**

CORCAN, un organisme de service spécial du gouvernement du Canada, doit entreprendre un nouveau projet de construction pour le ministère de la Défense. Ce projet vise à équiper les installations de l'École du GEMRC à la BFC Borden en Ontario. Dans le cadre de ce projet, il faut obtenir environ 120 armoires vitrées qui seront installées à divers endroits dans l'ensemble du bâtiment à deux étages. CORCAN (Établissement de Bath) a besoin de faire fabriquer les composantes en verre de ce projet afin de respecter ses exigences et dates d'échéance. Le produit final sera créé par des détenus qui résident à l'Établissement de Bath.

### **3. Objectifs :**

La portée du projet consiste à fournir 793 plaques de verre de 10 mm ayant diverses tailles qui serviront de composantes pour les étagères des armoires vitrées, et 201 plaques de verre de 6 mm ayant diverses tailles qui serviront de composantes pour les portes des armoires vitrées. Tout le verre doit être fabriqué selon les dessins ci-joints (Annexe C), y compris les dimensions globales et les trous là où ils sont requis. Tout le verre doit être trempé et tous les bords du verre doivent être polis. Le fournisseur doit fournir une date de livraison ferme et indiquer le moment où les composantes en verre seront prêtes pour la livraison. Tout le verre doit être mis dans des caisses et emballé adéquatement afin de le protéger durant le transport jusqu'à CORCAN.

#### **Adresse de livraison :**

5755 Bath Road  
Route 33  
Bath (Ontario)  
K0H 1G0

### **4. Tâches :**

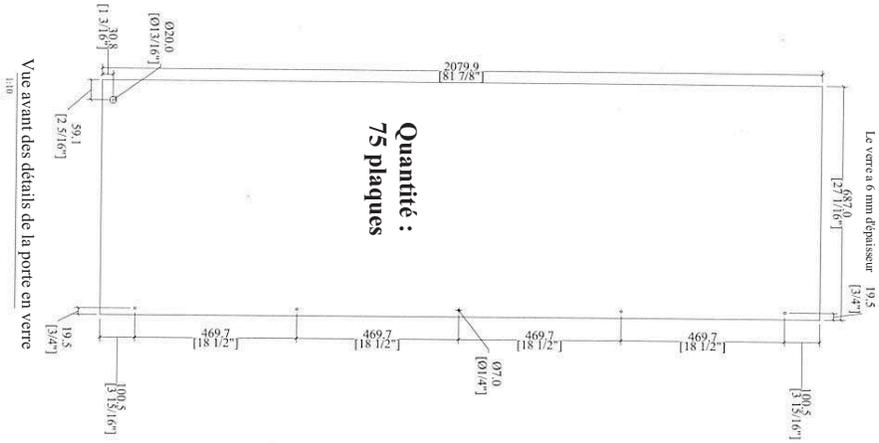
L'entrepreneur doit fournir les quantités requises de plaques de verre en respectant les spécifications appropriées qui sont précisées à l'Annexe C.

**Annexe B – Base de paiement**

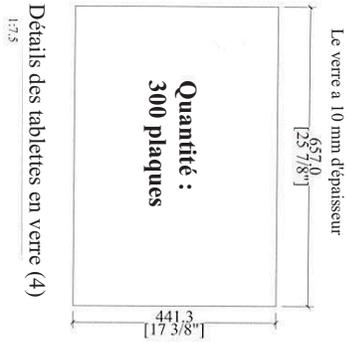
<b>Épaisseur en millimètres (mm)</b>	<b>Largeur en millimètres (mm)</b>	<b>Longueur en millimètres (mm)</b>	<b>Quantité (par taille de plaque de verre)</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix calculé</b>
6 mm	577 mm	2 079,9 mm	1		
10 mm	441,3 mm	547 mm	4		
6 mm	583 mm	2 079,9 mm	3		
10 mm	215 mm	553 mm	12		
6 mm	687 mm	2 079,9 mm	75		
10 mm	441,3 mm	657 mm	300		
6 mm	583 mm	2 079,9 mm	64		
10 mm	441,3 mm	553 mm	256		
6 mm	639 mm	2 079,9 mm	52		
10 mm	441,3 mm	609 mm	208		
				<b>Total :</b>	

## Annexe C – Spécifications relatives au verre

Schéma horodaté le 14 mars 2017 (14:34:57)



### Annexe A Article sur mesure 700 mm X 476,25 mm X 2 095,5 mm



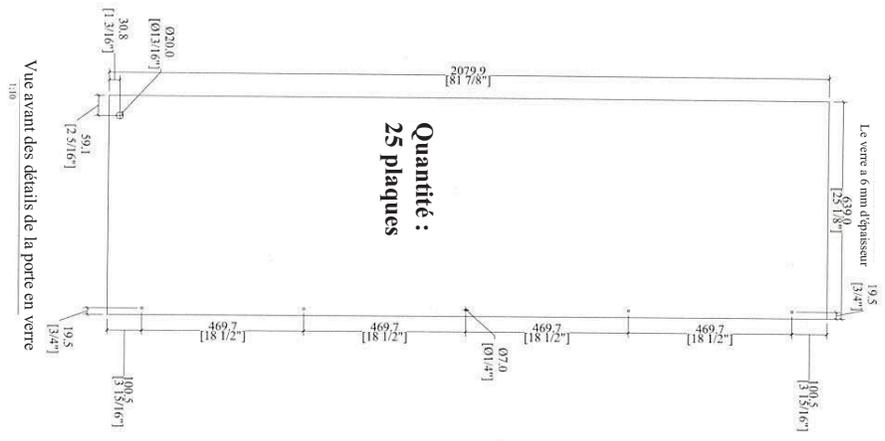
Notes

RÉVISIONS	
8	.....
7	.....
6	.....
5	.....
4	.....
3	.....
2	.....
1	.....

1. Date: 2017  
2. Révisé: .....  
3. Date: .....  
4. Révisé: .....  
5. Date: .....  
6. Révisé: .....  
7. Date: .....  
8. Révisé: .....

**Information sur le projet**  
Nom de l'client: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....  
Hébergement: .....  
Nom du projet: .....  
Nom du pays: .....  
KESLME

<b>Titre du dessin</b> Presenior 700 mm x 476,2 mm x 2095,5 mm	<b>Numéro de la feuille</b> 9 Revier 2017 (13-43-41)
<b>Numéro de la feuille</b> 14500	<b>Numéro de la table</b> A-500
<b>Détails relatifs au verre</b>	
Dessiné par: ..... Approuvé par: ..... Date: 75	



**Annexe A**  
**Article sur mesure**  
**652 mm X 476,25 mm X 2 095,5 mm**



Corcan est un fabricant canadien de produits de service professionnel du Canada et ne devrait pas être reproduit, copié ou utilisé pour la promotion commerciale sans la permission écrite de Corcan. Tous droits réservés. © 2017 Corcan Inc. Tous droits réservés.

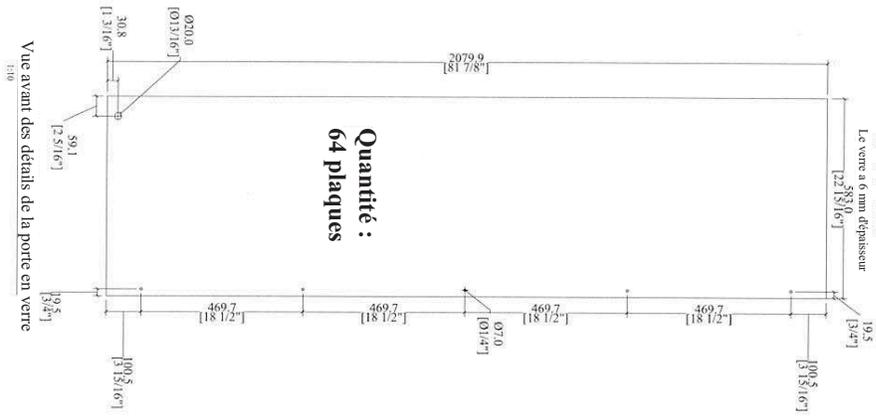
Revisions

N°	Date	Description
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

**Information sur le projet**  
 Nom du projet: RÉSINE  
 Adresse: 13900 DE LA SÉNE, DORVAL, QC H9P 2K6  
 Téléphone: 514 776 2500  
 Site Web: www.corcan.com

**Titre du dessin**  
 Présentoir 652 mm x 476,2 mm x 2095,5 mm

**Détails relatifs au verre**  
 Numéro de dessin: 4500  
 Numéro de projet: A-500  
 Date: 15 Février 2017 09:41:41  
 Dessiné par: JLB  
 Approuvé par: JLB  
 Échelle: 5:1



**Quantité :**  
64 plaques

**Annexe A**  
Article sur mesure  
596 mm X 476,25 mm X 2 095,5 mm



**Quantité :**  
256 plaques

Détails des tablettes en verre (4)  
1:7.5

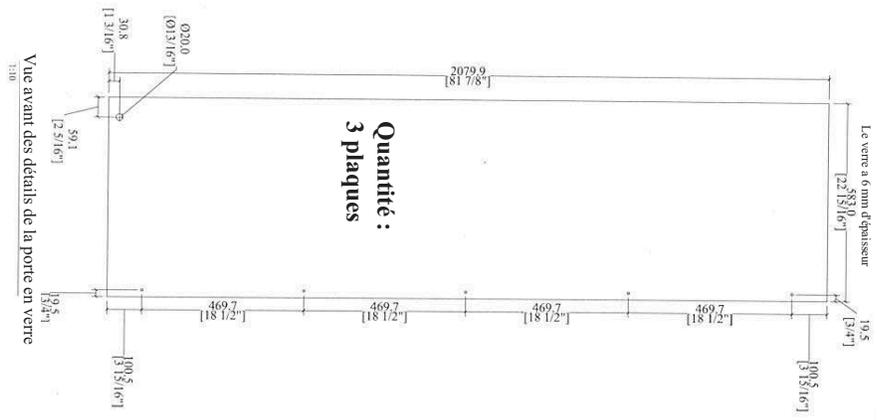


Ces dessins et spécifications sont la propriété de Service Correctionnel du Canada et ne doivent pas être reproduits, copiés, réimprimés, distribués ou utilisés sans la permission écrite de Service Correctionnel du Canada.

**Revisions**

N°	Date	Description	DR/PC
1	15/06/17	Information sur le projet	per/ky
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

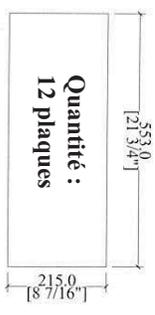
<b>Information sur le projet</b>			
Nom du client/détailleur			
1356045 RESERVE Display Unit			
Nom de l'entrepreneur			
RESUME			
Nom de projet			
RESUME			
Titre du dessin			
Présentoir 596 mm x 476,2 mm x 2095,5 mm			
Date			
15 février 2017 (01:1:44)			
Numéro au desis			
2060			
Numéro de BT			
64			
Site de la feuille			
Verre			
A-500			



**Quantité :**  
3 plaques

Vue avant des détails de la porte en verre  
1:10

**Annexe A**  
Article sur mesure  
596 mm X 250 mm X 2 095,5 mm



**Quantité :**  
12 plaques

Détails des tablettes en verre (4)  
1:7.5



Ces documents et les renseignements qu'ils contiennent sont la propriété de Service commercial du Canada et ne doivent pas être reproduits, copiés ou utilisés pour la diffusion sans la permission de Service commercial du Canada.

**Révisions**

N°	Date	Description	Intéressés
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**Information sur le projet**

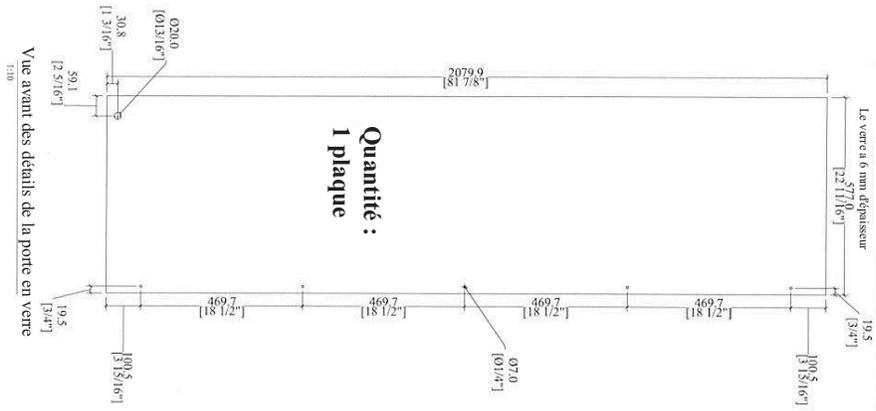
Nom du client : 1456044 RESEME Display Unit  
596mm x 250mm with New Image & Standard cap case  
Nom du projet : RESEME

**Titre du dessin**

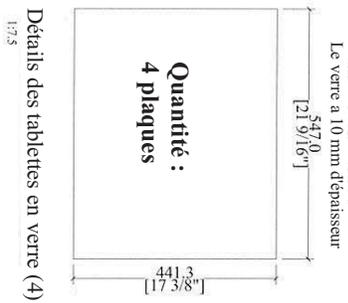
Présentoir 596 mm x 250 mm x 2095,5 mm

**Détails relatifs au verre**

Dessiné : [ ] Approuvé : [ ] Numéro de dessin : A-500  
Par : [ ] Per : [ ] Révisé : [ ]



**Annexe A**  
**Article sur mesure**  
**590 mm X 476,25 mm X 2 095,5 mm**



Ces données et spécifications sont la propriété de Service correctionnel du Canada et ne doivent pas être reproduites, copiées ou utilisées pour la fabrication de produits similaires sans la permission de Service correctionnel du Canada.

Révisions	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

**Information sur le projet**  
 Nom du fichier de dessin : 1460DM RESEME Display Unit  
 590mm x 476,25mm width View  
 Brige & Stander Clap-Long  
 Nom du projet : RESEME

**Titre du dessin**  
 Présentoir 590 mm X 476,2 mm X 2095,5 mm  
**DATE**  
 15 février 2017 (11:23:25)  
**Numéro du dessin** : 1460DM  
**Numéro de BT** :  
**Statut de la feuille**  
**Détails relatifs au verre**  
 Dessiné : [ ] Approuvé : [ ] Numéro de la feuille : A-500  
 par [ ] per [ ] PC  
 Révisé : [ ]