



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

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

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Scie à chariot coulissant	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6856-18JC02/A	Date 2018-08-13
Client Reference No. - N° de référence du client W6856-18JC02	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-043-17455	
File No. - N° de dossier QCL-8-41043 (043)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-19	Time Zone Fuseau horaire 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: Beauchesne, Sonia	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl043
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2702 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE UNITÉ IMMOBILIÈRE DES OPÉRATIONS QC SERVICE GÉNIE, SECTION ACHAT ÉDIFICE 72, VALCARTIER CP. 1000 SUCC FORCES COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	15
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION	15
ANNEXE «A»	16
BESOIN	16
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	18
B.1 FIXATION DES PRIX	18
B.2 PÉRIODE DE GARANTIE ADDITIONNELLE	19
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
PIÈCE JOINTE 1 - LISTE DE RAPPEL	21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postal

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

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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 dans la demande de 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 indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Module de réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

Télécopieur : 418-648-2209

Connexion postel :
TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

*****Notez que vous ne pouvez pas envoyer votre proposition/soumission directement à l'adresse courriel; vous devez utiliser une [connexion Postel](#).*****

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 au Québec 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.

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 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés 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 (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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;

- 2) 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter une fiche technique du produit qu'il offre avec la soumission.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6856-18JC02

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

W6856-18JC02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL043

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4)
(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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.

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

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 une scie à chariot coulissant, conformément au besoin décrit 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](#) (2018-06-21), 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.

6.3.3 Périodes de garantie additionnelle en option

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir une ou deux année(s) additionnelles(s) de garantie sur les biens qui sont décrits dans le 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la fin de la garantie inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard quatre (4) semaines après l'octroi à l'endroit indiqué dans l'Annexe A – Besoin.

6.4.3 Date d'installation

L'installation à l'endroit indiqué dans l'Annexe A – Besoin, le démarrage et la vérification du fonctionnement doivent être effectués au plus tard une (1) semaine après la livraison.

6.4.4 Délai de formation

La formation doit être donnée au plus tard une (1) semaine après que la scie ait été installée, vérifiée et prête pour l'utilisation.

6.5 Responsables**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sonia Beauchesne
Titre : Agent interne
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
601-1550, avenue d'Estimauville
Québec, (Québec), G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2702
Télécopieur : 418-649-2209
Courriel : sonia.beauchesne@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est *(sera complété par TPSGC à l'octroi du contrat)* :

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

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le responsable technique 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 responsable technique; 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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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 de lot ferme précisé dans l'Annexe « B », selon un montant total de _____ \$ *(sera complété par TPSGC 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 Modalité de paiement

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

(sera complété par TPSGC lors de l'octroi selon l'annexe C)

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) ;

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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 4001 (2015-04-01) Conditions générales supplémentaires Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales 2010A (2018-06-21) conditions générales : biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

6.12 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) au :

Ministère de la Défense Nationale
Unité Immobilière des Opérations Québec,
Service Génie, Section achats, édifice 72, local 155 Valcartier
Courcelette, QC
G0A 4Z0

selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A »

BESOIN

Titre

Scie à chariot coulissant

1. Introduction

Le Ministère de la Défense Nationale, Détachement des opérations immobilières Valcartier a besoin d'une (1) scie à chariot coulissant pour l'atelier de menuiserie.

2. Contexte

Le besoin d'une nouvelle scie à chariot est principalement pour couper du contre-plaqué et des planches afin d'entretenir et de rénover les bâtiments de la Défense.

3. Portée

L'entrepreneur doit effectuer la livraison de la scie à Valcartier, l'installer dans le local 155 du bâtiment 72, la mettre en marche et offrir une formation.

4. Besoins

4.1 Spécifications techniques

- a. Le chariot doit être à doubles rouleaux, sans entretien
- b. Le chariot coulissant doit avoir une longueur entre 3000mm et 3200mm.
- c. Le guide d'onglet unilatéral doit avoir une longueur entre 2100mm et 2500mm.
- d. Le guide parallèle dit avoir une largeur de coupe entre 1270mm et 1300mm.
- e. Le guide transversal doit avoir la position à 90 degrés fixe et se régler à un minimum de 3200mm.
- f. Le moteur doit avoir au minimum 5.5kw (7,5 cv)
- g. Le moteur doit être au minimum à 3 vitesses 3000/4000/5000 RPM
- h. La scie doit avoir un écran digital et afficher le réglage de l'inclinaison
- i. La scie doit pouvoir recevoir des lames de 300 et de 450mm de diamètre.
- j. La scie doit posséder un réglage de l'inclinaison et de la hauteur de la lame de la scie par moteur électrique de 0 à 45 degrés minimum.
- k. La scie doit être munie d'un inciseur qui s'ajuste de façon motorisée prévenant contre la production d'éclats.
- l. Pour fonctionnement sur le 600 Volts maximum.*

*La scie à chariot doit se connecter au secteur électrique du local de Valcartier. Si un dispositif électrique (ex : transformateur) est requis pour connecter la scie au secteur électrique disponible, l'entrepreneur est responsable de le fournir.

4.2 Accessoires

Lame au carbure biseautée 300mm X 30mm X 72 dents

4.3 Livraison, installation et mise en marche

La livraison, l'installation et la mise en marche du besoin seront effectuées au point de livraison suivant :

Local 155, Bâtiment 72
Base des Forces canadiennes Valcartier

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6856-18JC02
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6856-18JC02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
QCL-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL043
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Adresse :
Ministère de la Défense Nationale
Unité Immobilière des Opérations Québec,
Service Génie, édifice 72, Valcartier
Courcellette, QC
G0A 4Z0

4.4 Formation

La formation doit être présentée en français pour 10 personnes dans les locaux de Valcartier.
La formation doit être offerte au plus tard une semaine après la livraison et la mise en marche.

5. Contraintes :

Le local dans lequel la scie doit être installé mesure 4800mm X 4800mm, donc la scie doit être utilisable dans ce espace peu importe la position du chariot. Le local a des portes de garage de 10 pi de large et aucun corridor. Il y a un quai de déchargement pour la livraison.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

B.1 Fixation des prix

Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la clause **4.1.2 Évaluation financière** où il est mentionné, entre autres, que les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans les prix.

Article	Description	Prix de lot ferme
1	Scie à chariot coulissant incluant ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> Les spécifications techniques « a » à « l » Modèle proposé : <hr/>	\$
2	Documentation <ul style="list-style-type: none"> Le manuel de l'utilisateur et manuel d'entretien doit être fourni en format papier ou électronique en français ou en anglais. 	\$
3	Frais de livraison <ul style="list-style-type: none"> Selon la clause 6.13 Instructions d'expédition – livraison à destination 	\$
4	Frais d'installation, de mise en marche et de vérification <ul style="list-style-type: none"> Frais de main-d'œuvre, d'outillage, de voyage et de subsistance inclus 	\$
5	Frais de formation <ul style="list-style-type: none"> Pour 10 personnes en français sur le site Frais de main-d'œuvre, d'outillage, de voyage et de subsistance inclus Veuillez préciser la durée de la formation en nombre de d'heures : _____ heures 	\$
6	Une (1) lame au carbure biseauté 300mm x 30mm x 72 dents	\$
Valeur du contrat		\$

B.2 Période de garantie additionnelle

Tel que précisé dans les conditions générales supplémentaires **4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel**, la période de garantie est de douze (12) mois. Cependant, le client désire se prévaloir le droit d'acheter une ou deux année(s) additionnelle(s) de période de garantie telle qu'indiquée à la clause **6.3.3 Périodes de garantie additionnelle en option**.

Veuillez compléter la dernière colonne du tableau suivant :

Description	Prix de lot ferme
Une (1) année de garantie additionnelle du matériel et logiciel : - pour un total de 24 mois incluant la période de 12 mois du contrat.	\$
Deux (2) années de garantie additionnelles du matériel et logiciel : - pour un total de 36 mois incluant la période de 12 mois du contrat.	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6856-18JC02

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

W6856-18JC02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL043

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » 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) ;

Pièce jointe 1 - Liste de rappel

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre offre. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient à l'offrant de préparer son offre conformément aux instructions contenues dans la Demande d'offre à commandes (DOC) et de fournir une offre claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC.

Pagination	
Page 1	Les offrants devraient inclure à leur offre, la première page intitulée « Demande d'offre à commandes » dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2006 mentionnées à la clause 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .
Page 4	Les offrants doivent transmettre leur offre uniquement à l'adresse indiquée à la clause 2.2 Présentation des offres par télécopieur, courrier ou par <u>connexion Postel</u> .
Page 8	Les offrants doivent apporter une attention particulière sur la manière dont les offres seront évaluées et l'offre gagnante sélectionnée. Référez-vous à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection .
Page 9	<u>Applicable seulement si une infraction a été commise</u> Les offrants doivent présenter avec leur offre, la documentation exigée à la clause 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction .
Page 9	Comme indiqué dans la clause 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée , les offrants doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste des noms des administrateurs. ➤ Référez-vous à la section « 17. Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » du site Web suivant : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html
Page 13	Les offrants devraient joindre à leur soumission, la clause 6.5.3 Représentants de l'offrant dûment complétée.
Annexe B	Les offrants doivent joindre à leur offre, l'annexe B - Base de paiement dûment complétés.
Annexe C (p.28)	Les offrants devraient joindre à leur offre, l'annexe C – Instruments de paiement électronique dûment complétée en lien avec la clause 3.1.1 Paiement par carte de crédit.