



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Tracteurs	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C41-189478/A	Date 2018-10-23
Client Reference No. - N° de référence du client 21C41-18-9478	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-510-7601	
File No. - N° de dossier KIN-8-50088 (510)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-12-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bartrop, David	Buyer Id - Id de l'acheteur kin510
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4994 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Collins Bay Institution 1455 Bath Road KINGSTON Ontario K7L4V9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte	Delivery Req. Livraison Req.	See Herein
1	Tractors	21C41	21C41	1	Each	\$					

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
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
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	6
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	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT.....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.12 ASSURANCE	11
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	12
ANNEXE « A »	13
BESOIN	13
ANNEXE « B »	16
BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-189478/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C41-18-9478

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50088

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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.

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 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section II : Attestations (1 exemplaires 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-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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-189478/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C41-18-9478

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50088

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne satisfera pas aux critères financiers obligatoires ci-après sera déclarée non conforme et aucune autre considération ne lui sera accordée.

- a) L'annexe B, Base de paiement, ne doit pas contenir de modifications autres que l'ajout de l'information sur le fabricant et le modèle de l'article et du prix ferme du soumissionnaire pour l'article. Les soumissionnaires doivent fournir l'information sur le fabricant et le modèle, ainsi que le prix de l'article figurant dans leur soumission.
- b) Aucune condition ou restriction ne doit figurer dans la soumission.
- c) Les prix doivent être fermes en devise canadienne, excluant les taxes applicables, et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

4.1.1.2 Évaluation financière

La somme des prix unitaires du soumissionnaire pour tous les articles équivaldra au prix évalué du soumissionnaire.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C41-189478/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C41-18-9478

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50088

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements effectués par carte de crédit. *[Note aux initiateurs : Cette clause sera insérée si le paiement par carte de crédit est accepté par l'initiateur, sinon elle sera supprimée.]*

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2019-05-15 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2019-03-15.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : David Barltrop
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 86, rue Clarence, 2^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Téléphone : 613-536-4994
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : david.bartrop@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Pour être remplie par le soumissionnaire)

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

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

6.6.2 Paiement unique

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

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

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante 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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) 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* D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

6.12 Assurance

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C41-189478/A

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

21C41-18-9478

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50088

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

BESOIN

1. Objectif

CORCAN du Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de machinerie agricole pour exploiter un centre d'élevage et une exploitation de polyculture.

2. Contexte

La mission de CORCAN consiste à faciliter la réintégration sécuritaire des contrevenants dans la société canadienne en offrant un emploi et une formation axées sur les compétences améliorant l'employabilité aux contrevenants incarcérés dans les pénitenciers fédéraux et après leur libération dans la communauté, incluant une formation professionnelle en cours d'emploi et une aide afin qu'ils trouvent un emploi dans la communauté.

La recherche confirme qu'un emploi stable a des répercussions directes sur le risque de récidive des contrevenants. Grâce aux efforts de CORCAN, les contrevenants se retrouvent dans des environnements prosociaux, retrouvent l'estime de soi, prennent conscience de leur identité et acquièrent des compétences et des connaissances nouvelles. Cela nous permet ainsi de rendre nos communautés plus sécuritaires.

3. Portée

L'entrepreneur doit fournir et livrer :

Premier article : Un (1) tracteur à quatre roues motrices avec cabine

Deuxième article : Un (1) tracteur à quatre roues motrices avec cabine et chargeuse frontale

4. Caractéristiques

Article n° 1

Tracteur à quatre roues motrices avec cabine

Type	Caractéristiques
Puissance du tracteur	100 – 110 HP, diesel, en ligne, 4 cylindres
Vitesse nominale	2 100 tr/min.
Filtre à air du moteur	Filtre à air avec prénettoyage
Cylindrée	4 / 4,5 litres
Boîte de vitesses	16-24 vitesses
Système électrique	Alternateur/batterie, 14 volts, 200 ampères
PDM	540/1 000
Cabine	Cabine fermée fabriquée à l'usine avec siège à suspension pneumatique, chauffage et climatisation
Barre d'attelage	Catégorie 2, capacité d'environ 1 400 kg
Attelage à 3 points	Capacité de levage de 2 500 à 3 800 kg
Réservoir de carburant diesel	Environ 195 litres
Système de refroidissement	Environ 22 litres
Empattement	Entraînement à 4 roues motrices avec pneus à l'avant et à l'arrière
Poids avant	5 000 à 5 400 kg
Pneus	Pneus avant de type 380/85R24 ou l'équivalent Pneus arrière de type 460/85R24 ou l'équivalent
Boîte manuelle	Électronique

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-189478/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C41-18-9478

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50088

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Liste de pièces	Électronique
-----------------	--------------

Article n° 2

Tracteur à quatre roues motrices avec cabine et chargeuse frontale

Type	Spécification
Puissance du tracteur	125 – 140 HP, diesel, en ligne, 4 cylindres
Vitesse nominale	Environ 2 100 tr/min.
Filtre à air du moteur	Filtre à air avec prénettoyage
Cylindrée	4 / 4,5 litres
Boîte de vitesses	Gamme de 16 à 24 vitesses 24F/12R ou l'équivalent
Système électrique	Alternateur/batterie, 14 volts, 200 ampères
PDM	540/1 000
Cabine	Cabine fermée fabriquée à l'usine avec siège à suspension pneumatique, chauffage et climatisation
Barre d'attelage	Catégorie 2, capacité d'environ 1 400 kg
Attelage à 3 points	Capacité de levage de 2 500 à 3 800 kg
Réservoir de carburant diesel	Environ 195 litres
Système de refroidissement	Environ 22 litres
Empattement	Entraînement à 4 roues motrices avec pneus à l'avant et à l'arrière Pneus avant de type 380/85R24 ou l'équivalent Pneus arrière de type 460/85R24 ou l'équivalent
Poids	Poids moyen total avec poids avant de 5 000 à 5 400 kg
Chargeuse	Le tracteur doit être prêt pour installer la chargeuse et celle-ci doit être compatible avec le tracteur
Boîte manuelle	Électronique
Liste de pièces	Électronique

5. Lieu de livraison

L'entrepreneur doit livrer la machinerie agricole à l'endroit suivant :

Établissement de Collins Bay
1455, chemin Bath
Kingston (Ontario) K7L 4V9

6. Service après-vente

L'entrepreneur doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de son concessionnaire et/ou son agent autorisés à fournir des services après-vente, à effectuer l'entretien et les réparations couvertes par la garantie et une gamme complète de pièces de réparation pour le véhicule/l'équipement offert. Le soumissionnaire doit indiquer la distance entre l'endroit de livraison et le concessionnaire autorisé et/ou l'agent. Cette distance ne devrait pas dépasser 120 kilomètres.

Le concessionnaire autorisé doit répondre aux appels de service dans les 24 heures.

7. Préparation pour la livraison

L'équipement doit être entretenu, réglé et livré dans un état qui en permettra l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le véhicule quitte l'usine et soit remis au responsable de l'inspection ou au consignataire sur le lieu de livraison final.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-189478/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C41-18-9478

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50088

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8. Instructions d'expédition – livraison à destination

L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendus droits acquittés à destination. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire de la façon la plus économique possible. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

L'entrepreneur doit livrer la marchandise sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la personne dont le nom est inscrit à l'annexe B – Base de paiement. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-189478/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C41-18-9478

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50088

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Note aux soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent fournir l'information sur le fabricant et le modèle ainsi que le prix unitaire de l'article figurant dans leur soumission. Ce texte ne sera pas inclus dans le contrat subséquent.

Les prix indiqués dans la présente constituent des prix fermes tout compris, en devise canadienne, DDP - rendu droits acquittés, et comprennent les taxes d'accise et droits de douane canadiens, hormis la TVH. La TVH n'est pas comprise dans les prix ci-dessous et sera indiquée sur une ligne distincte sur chaque facture.

1. Besoin ferme

N° d'article	Description	Qté	Prix unitaire ferme
1	Pour la fourniture et la livraison d'un tracteur à 4 roues motrices avec cabine conforme aux caractéristiques obligatoires présentées à l'annexe A - Besoin. Fabricant : _____ Modèle : _____	1	_____ \$
2	Pour la fourniture et la livraison d'un tracteur à 4 roues motrices avec cabine et chargeuse frontale conformes aux caractéristiques obligatoires présentées à l'annexe A - Besoin. Fabricant : _____ Modèle : _____	1	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ			_____ \$

Personne-ressource pour la livraison de l'article n° 1 : Inscrire le nom lors de l'adjudication du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-189478/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C41-18-9478

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50088

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Personne-ressource pour la livraison de l'article n° 2 : *Inscrire le nom lors de l'adjudication du contrat.*

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C41-189478/A

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

21C41-18-9478

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50088

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

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) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)