



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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> Excavator	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21C41-189302/A	<b>Date</b> 2018-11-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21C41-189302	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-015-7635	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41083 (015)	<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 2018-12-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Abela, Aaron	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2061 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> 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 Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<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 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT.....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
6.9 LOIS APPLICABLES .....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	10
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>11</b>
BESOIN .....	11
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>13</b>
BASE DE PAIEMENT .....	13
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>14</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	14
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>15</b>
ATTESTATIONS ADDITIONELLE.....	15

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 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>) 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.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C41-189302/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C41-189302

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 :

Messagerie/poste :        Unité de réception des soumissions – TPSGC Région de l'Ontario 33,  
promenade City Centre, pièce 480C Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Service postal :            [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
**(Aucune soumission transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.)**

Télécopieur : 905-615-2095

### **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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

## **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 postal 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  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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. »

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>). 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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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 financière**

- i. Les soumissionnaires doivent présenter l'établissement des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, avec leur soumission à la date de clôture;
- ii. Le prix total évalué sera la somme du prix ferme indiqué à l'annexe B, Base de paiement;
- iii. Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* A0069T (207-05-25), Méthode de sélection

## **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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

## **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>) 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.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du l'attribution du contrat au \_\_\_\_\_ inclusivement. (*Date insérer a l'attribution du contrat*).

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 29 mars 2019.

#### **6.4.5 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 : Aaron Abela  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, ON L5B 2N5



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C41-189302/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C41-189302

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : 905-615-2061  
Courriel : [aaron.abela@tps qc.gc.ca](mailto:aaron.abela@tps qc.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 :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*À remplir par le soumissionnaire*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

## 6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

## 6.6.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

## 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

### 6.8.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

## 6.9 Lois applicables

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

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C41-189302/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C41-189302

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 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 \_\_\_\_\_.

#### **6.11 Assurance – aucune exigence particulière**

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

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. Objectif

CORCAN du Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin d'une excavatrice pour appuyer ses activités de construction à Kingston, en Ontario.

#### 2. Contexte

La mission de CORCAN consiste à faciliter la réintégration sécuritaire des délinquants dans la société canadienne en offrant un emploi et une formation axées sur les compétences améliorant l'employabilité aux délinquants 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. L'excavatrice vise à accroître l'employabilité des délinquants en leur permettant d'acquérir de l'expérience dans la conduite d'équipement lourd et dans le domaine de la construction civile. L'excavatrice sera utilisée pour de nombreux projets différents, tels que l'excavation de fossés, le nivelage, l'excavation pour la mise en place des semelles de fondation, l'installation d'égouts sanitaires et pluviaux, etc.

#### 3. Portée

L'entrepreneur doit fournir et livrer une excavatrice qui respecte ou dépasse chacune des caractéristiques suivantes :

Point	Type	Caractéristiques
1	Excavatrice	L'excavatrice doit avoir une puissance nette minimale de 42 kW 57-65 hp
2	Masse opérationnelle	La masse opérationnelle ne doit pas dépasser 8 874 kg/19 564 lb
3	Portée maximale de creusage	La portée maximale de creusage ne doit pas être inférieure à 7,7 m/25 pi 3 po
4	Profondeur de creusage maximale	La profondeur maximale de creusage ne doit pas être inférieure à 4,51 m/ 14 pi 10 po
5	Chenilles en caoutchouc	L'excavatrice doit avoir des chenilles en caoutchouc
6	Lame avant	L'excavatrice doit avoir une lame avant
7	Fixation rapide	L'excavatrice doit être aplombée et son godet doit être raccordé par des vérins hydrauliques
8	Godet lisse avec un mécanisme basculant à poignée ou motorisé	L'excavatrice doit avoir un godet lisse d'une largeur de 3 à 3,5 pieds avec un mécanisme basculant à poignée ou motorisé
9	Godet à dents	L'excavatrice doit avoir un godet à dents d'une largeur de 2 à 2,5 pieds
10	Dessoucheuse avec grappin de retenue	L'excavatrice doit avoir une dessoucheuse avec grappin de retenue
11	Tarière à poteaux	L'excavatrice doit avoir une tarière de poteaux d'un minimum de 12 po pouvant creuser jusqu'à 4 pieds de profondeur
12	Manuel	2 copies papier et en format électronique
13	Liste des pièces	En format électronique

#### 4. Adresse de livraison

L'entrepreneur doit livrer l'excavatrice à l'endroit suivant :

**Établissement de Collins Bay**  
1455, chemin Bath  
Kingston (Ontario) Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C41-189302/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C41-189302

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

K7L 4V9

## **5. Service après-vente**

L'entrepreneur doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du concessionnaire ou de l'agent autorisé à fournir des services après-vente, à effectuer l'entretien et les réparations couvertes par la garantie et une gamme complète de pièces de remplacement pour le véhicule ou l'équipement offert. Le concessionnaire autorisé doit fournir un soutien technique qui répond aux critères suivants :

Un appel téléphonique ou une intervention de soutien technique dans les quatre heures suivant le premier avis par le chargé de projet ou le représentant désigné pendant les heures normales de travail, c'est-à-dire de 9 h à 17 h (HNE/HAE). Si le problème ne peut être réglé par téléphone, l'entrepreneur doit effectuer l'entretien sur place dans les 24 heures du premier jour ouvrable suivant l'appel de service. Les appels de services seront effectués par le SCC 50 heures avant l'entretien prévu.

## **6. Préparation pour la livraison**

Au moment de la livraison, l'excavatrice doit être entretenue, réglée et livrée dans un état qui en permettra l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que l'excavatrice quitte l'usine et soit remise au responsable de l'inspection ou du consignataire sur le lieu de livraison final.

## **7. Livraison et déchargement**

Le camion de livraison de l'entrepreneur doit être muni d'un dispositif de déchargement qui permet d'effectuer le déchargement dans un endroit dépourvu d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C41-189302/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C41-189302

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Prix ferme tout compris en dollars canadiens. Les droits de douane du Canada, la taxe d'accise, la destination FAB et les frais de livraison. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

1. <b>Besoin Ferme</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix ferme</b>
Fourniture et livraison d'une (1) excavatrice, conformément à l'annexe A, Besoin.	1	_____ \$
	<b>Taxes applicables</b>	_____ \$
	<b>Totale</b>	_____ \$

**Remarque :** La TVH ou les taxes applicables seront indiquées au moment de l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C41-189302/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C41-189302

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « 1 » 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C41-189302/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C41-189302

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41083

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « C »

### ATTESTATIONS ADDITIONELLE

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission 2003 (2018-05-22) instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, Les soumissionnaires doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs.

Nom de l'administrateur - _____	Position - _____
Nom de l'administrateur - _____	Position - _____
Nom de l'administrateur - _____	Position - _____
Nom de l'administrateur - _____	Position - _____
Nom de l'administrateur - _____	Position - _____
Nom de l'administrateur - _____	Position - _____
Nom de l'administrateur - _____	Position - _____
Nom de l'administrateur - _____	Position - _____
Nom de l'administrateur - _____	Position - _____

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.