



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

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

Title - Sujet Edgebander and Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C41-191050/B	Date 2019-04-05
Client Reference No. - N° de référence du client 21C41-19-1050	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-508-7782	
File No. - N° de dossier KIN-8-50117 (508)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-05-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Weaver, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin508
Telephone No. - N° de téléphone (613) 484-1809 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CORCAN Warkworth Institution 15847 County Road 29 Warkworth Ontario K0K3K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21C41-191050/A datée du 25 novembre 2018 dont la date de clôture était le 01 janvier 2019, à 2PM. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

1.1	BESOIN	2
1.2	COMPTE RENDU	2
1.3	ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....		2
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4	LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....		5
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....		6
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....		7
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		7
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2	BESOIN	8
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4	DURÉE DU CONTRAT	8
6.5	RESPONSABLES.....	8
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
ANNEXE A		12
ÉNONCÉ DES BESOINS		12
ANNEXE B		15
BASE DE PAIEMENT		15
PRIX UNITAIRE FOB DESTINATION		15
ANNEXE C.....		16
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		16

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca,

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;

- iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

« Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Acquisitions Kingston

86 rue Clarence, 2ième étage,

Kingston, Ontario, K7L 1X3

FAX pour soumissions: (613) 545-8067

Adresse de courriel pour initialiser un service de connexion

postel: TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service 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 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

- 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 (1 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

- 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.

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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

1. Le prix évalué sera établi en fonction du taux unitaire tout inclus à l'annexe B sous « Base de paiement A ».

2. Clause du *Guide des CUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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.

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 à partir de la date du contrat jusqu'au 4 mois inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____.

6.4.3 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits au paragraphe 1.7 de l'annexe A du 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 dans les 1 année de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.4 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 :

Tammy Weaver
Nom : Tammy Weaver
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L 1X3
Téléphone : 613-484-1809

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C41-191050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C41-19-1050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50117

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : tammy.weaver@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 : (à fournir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-191050/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
21C41-19-1050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50117

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Dépôt de réparation – Etablissement responsable d'exécuter les réparations au titre de la garantie. DÉPÔT DE RÉPARATION ADRESSE: _____ _____ _____ NOM DE LA PERSONNE RESSOURCE _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____		Le soumissionnaire doit donner le nom et le numéro de téléphone de la personne à joindre pour demander des réparations au titre de la garantie. DÉPÔT DE RÉPARATION ADRESSE : _____ _____ _____ NOM DE LA PERSONNE RESSOURCE _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____
--	--	--

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(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

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 :

- 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\$)

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.
OU
 - b. 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A - Besoin;
- d) l'annexe B - Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

Le Service correctionnel du Canada, plus précisément l'atelier de CORCAN à l'Établissement de Warkworth, requiert l'achat d'une plaqueuse de chants et prendra en considération les appareils neufs, usagés ou remis à neuf qui ont été fabriqués dans les deux ans suivant leur livraison au client. Les travaux comprendront ce qui suit :

1.1 Contexte

L'atelier de CORCAN à l'Établissement de Warkworth fournit une formation aux délinquants dans un environnement de fabrication. Pour faciliter l'apprentissage et le perfectionnement et remplir les commandes de production, du matériel de travail en bon état est nécessaire.

1.2 Objectifs

Fournir au programme CORCAN de l'Établissement de Warkworth une unité plaqueuse de chants aux fins de la production et de la formation des délinquants sur place.

1.3 Exigences techniques

- 1.3.1 L'épaisseur de la plaqueuse doit permettre l'utilisation de matériel de 0,5 à 3 mm;
- 1.3.2 Pièce de travail d'un diamètre minimal de 6 po (150 mm);
- 1.3.3 Pièce de travail d'un diamètre minimal de 96 po (2 438 mm);
- 1.3.4 Pièce de travail d'une épaisseur allant jusqu'à 50 mm;
- 1.3.5 Rayon extérieur minimal de 1,2 po (30 mm) permettant l'application d'un ruban de 1 mm;
- 1.3.6 La machine doit être dotée d'un orifice d'extraction pouvant se raccorder à une sortie de 4 po (800 pi³/min);
- 1.3.7 La machine doit exercer une pression d'air de 6 bar (90 lb/po²);
- 1.3.8 La machine doit être alimentée par un circuit électrique de 230 V triphasé de 10 A;
- 1.3.9 La machine doit être dotée à la fois de paramètres manuels et semi-automatiques;
- 1.3.10 La machine doit être compatible avec un éventail de cosses de fixation, notamment une cosse ronde de 6 po;
- 1.3.11 La machine doit être dotée d'un système de marquage au laser flottant;
- 1.3.12 Le poste de coupe situé sur la machine doit être compatible avec un système de bras rétractable permettant l'utilisation d'un éventail de tailles de pièces et de spécifications.

1.4 Produits livrables

- 1.4.1 L'entrepreneur doit fournir une plaqueuse de chants conformément aux spécifications énoncées à l'article 1.3;
- 1.4.2 L'unité doit être neuve ou pas plus de deux (2) ans.

Spécifications de l'appareil offert :

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans sa proposition :

Fabricant : _____

Modèle : _____

Numéro de série : _____

Nombre d'heures : _____
Année de fabrication : _____

- 1.4.3 L'entrepreneur doit effectuer l'installation de l'appareil à l'endroit indiqué à l'article 1.8;
- 1.4.4 L'entrepreneur doit préparer la machine et procéder à la mise à l'essai et à la mise au point de celle-ci au moyen d'une planche d'essai;
- 1.4.5 L'entrepreneur doit fournir la formation;
- 1.4.6 L'entrepreneur doit fournir des documents de référence et des manuels de l'utilisateur. Une copie papier et une copie électronique (format PDF) du manuel de l'utilisateur, en anglais, doivent être fournies;
- 1.4.7 **Condiditons d'exploitation** – La plaqueuse de chants doit pouvoir fonctionner sans défaillance des composants lorsqu'elle est utilisée sans interruption à sa puissance maximale ;
- 1.4.8 Tous les travaux électriques seront effectués par CORCA;
- 1.4.9 La livraison doit être effectuée 30 jours après l'attribution du contrat ou avant le 28 juin 2019.

1.5 Formation technique

L'entrepreneur doit fournir une formation technique sur l'utilisation adéquate et en toute sécurité de l'appareil à un maximum de quatre employés de CORCAN et de quatre détenus, après la livraison et l'approbation de l'appareil. Cette formation doit être coordonnée entre le responsable technique et le représentant de l'entrepreneur et doit avoir lieu dans les dix jours ouvrables suivant la livraison et l'approbation de l'appareil. La formation doit être donnée en anglais.

1.6 Entretien et garantie

- 1.6.1 L'entrepreneur doit être joignable du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h;
- 1.6.2 Un technicien de service doit pouvoir se rendre sur place dans un délai de 48 heures;
- 1.6.3 Un technicien de service doit exécuter les travaux d'entretien et de réparation sur place;
- 1.6.4 Un technicien de service agréé doit effectuer l'entretien et les réparations dans les trois jours ouvrables suivant l'envoi d'un appel/billet de service à l'entrepreneur;
- 1.6.5 Le technicien de service doit être formé en usine;
- 1.6.6 Le technicien doit fournir un rapport verbal et écrit détaillé sur les travaux exécutés au gestionnaire de projet après chaque visite;
- 1.6.7 L'entrepreneur doit être responsable de tous les travaux de réparation et d'entretien de la machine au cours de la période de garantie établie (CORCAN à l'Établissement de Warkworth reconnaît que les travaux de réparation et d'entretien relatifs aux incidents non couverts par la garantie incomberont exclusivement à CORCAN à l'Établissement de Warkworth);
- 1.6.8 Les techniciens doivent se conformer aux exigences de sécurité avant d'entrer dans l'Établissement;
- 1.6.9 Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront remboursés;

1.7 Facultatif

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-191050/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
21C41-19-1050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50117

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Entretien et réparation de la plaqueuse de chants

- 1.7.1 Fournir un service d'entretien facultatif d'un (1) an (voir la base de paiement – annexe B). Les éléments suivants, entre autres, doivent être compris :
- 1.7.2 Un service annuel d'inspection et d'entretien (nettoyage, inspection, etc.) effectué par un technicien de service agréé;
- 1.7.3 Le service d'entretien, de réparation ou de soutien technique doit être rendu dans les 72 heures suivant l'envoi d'un appel de service à l'entrepreneur du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h. Le délai exclut la fin de semaine et les jours fériés.

Plaqueuse de chants remise à neuf

Aux spécifications susmentionnées s'ajoute l'exigence suivante :

- Une garantie pièces et main-d'oeuvre d'un an

1.8 Adresse pour la livraison et la formation

Établissement de Warkworth
CORCAN
15847 County Road 29
Warkworth (Ontario) K0K 3K0

Précisions sur la livraison

L'entrepreneur doit donner un préavis de 48 heures à CORCAN avant la livraison en téléphonant au numéro 705-924-8186. La livraison doit se faire du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 15 h, heure avancée de l'Est. La plaqueuse de chants doit être bien fixée à une palette pour un transport sécuritaire et doit pouvoir être déchargée à l'aide d'un chariot élévateur à fourches.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-191050/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
21C41-19-1050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50117

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

ANNEXE B

Base de paiement

Base d'établissement des prix **A**

Description	Quantité	Prix unitaire FOB Destination
Plaqureuse de chants telle que décrit à l'annexe A 1.3 à 1.6 Marque et modèle _____ Veuillez indiquer ci-dessous: Nouveau _____ Utilisé _____ Remis à neuf _____	1	_____ \$

Base d'établissement des prix **B**

Option d'achat :

Entente en matière d'entretien au paragraphe 1.7 de l'annexe A

Frais annuels d'entretien tout inclus

Description	Quantité	Prix ferme tout inclus
Entretien préventif	1	_____ \$
Travaux tout inclus au-delà du taux d'appel de l'entente en matière d'entretien, y compris la première heure de travail	1	_____ \$
Taux horaire après la première heure de travail pour la période du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, ce qui exclut les fins de semaine et les jours fériés	1	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C41-191050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C41-19-1050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50117

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

ANNEXE C

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\$)