



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 Remorque à essieu simple de 40 pi	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C41-198643/A	Date 2019-06-04
Client Reference No. - N° de référence du client 21C41-19-8643	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-555-7814	
File No. - N° de dossier KIN-8-50254 (555)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Webster, Sean	Buyer Id - Id de l'acheteur kin555
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8843 ()	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 1484 Centennial Drive KINGSTON Ontario K7L4V2 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT.....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	15
ANNEXE A	16
BESOIN	16
ANNEXE B	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22
ANNEXE D.....	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A 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'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

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

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel 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 postel 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 postel, 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 postel 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 postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel 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 postel. La conversation du service Connexion postel 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 postel 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 postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, 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 postal 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 postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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 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 :

Adresse:
Public Works and Government Services

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C41-198643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1C41-19-9643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Kingston Procurement
86 Clarence Street, 2nd Floor
Kingston, Ontario, K7L 1X3

Numéro de télécopieur : (613) 545-8067

Courriel pour epost:

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette 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 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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (1 copies papier)
Section II : Attestations (1 copies 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-198643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1C41-19-9643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 II : 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

Le soumissionnaire doit fournir un prix de lot ferme en dollars canadiens pour tous les articles inclus dans l'annexe B – Base de paiement.

Les offres seront évaluées en dollars canadiens, Incoterms 2000 « RDA rendus droits acquittés », taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise, en fonction des prix de lot fermes indiqués à l'annexe B – Base de paiement. Le prix évalué sera le prix total du lot.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), 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 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.
21C41-198643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1C41-19-9643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
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.

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 **2019-12-30** inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **2019-09-30**.

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: Sean Webster
Titre: Trainee Supply Officer
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction general des approvisionnements
Adresse: 86 Clarence St. 2^{ème} étage
Kingston, ON
Téléphone: 613-545-8843
Télécopieur: 613-545-8067

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-198643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1C41-19-9643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel: sean.webster@pwgsc-tps.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 : (à compléter lors de l'attribution de le contrat)

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

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (A compléter par l'entrepreneur)

Name: _____
Title: _____
Telephone: ____ - ____ - ____
Facsimile: ____ - ____ - ____
E-mail address: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé(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 Limite de prix

Clause du Guide des CUA [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

Clause du Guide des CUA [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) ;

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.
 - 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 _____ (*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*)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-198643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1C41-19-9643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

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

ANNEXE A

BESOIN

1. Titre

Remorque à essieu simple de 40 pi

2. Besoin

L'entrepôt national de CORCAN entend combler un besoin par l'achat et la livraison d'une remorque à essieu simple de 40 pi avec hayon élévateur. Cette remorque est destinée à faire partie d'un parc de remorques similaires, et ses pièces doivent être interchangeables avec toutes ces remorques.

3. Remorque à essieu simple de 40 p – spécifications

- a. Les dimensions de la remorque doivent être les suivantes :
 - i. Longueur – 40 pi
 - ii. Largeur – 102 3/8 po
 - iii. Hauteur – 13 pi 6 3/16 po
 - iv. Hauteur du coupleur – 47 po
- b. Train roulant/châssis
 - i. Cheville d'attelage
 1. Doit être située à 36 po de l'avant de la remorque.
 2. Doit avoir une plaque d'approche et d'accouplement d'une seule pièce.
 - ii. Plaque d'approche
 1. Doit être renforcée avec des plaques d'acier en « G » inversé.
 2. Doit être dotée, au minimum, d'un déflecteur avant intégré.
 3. Doit avoir une épaisseur de ¼ po (80W).
 - iii. Plaque d'accouplement
 1. Doit pouvoir se déployer jusqu'à 14 po derrière la cheville d'attelage.
 2. Doit avoir une capacité minimale de 17 500 kg.
 3. Doit avoir une épaisseur de ¼ po (80W).
 - iv. Béquille
 1. Doit être dotée d'une plaque d'assemblage.
 2. Les sabots doivent mesurer 10 po par 11 ½ po avec des essieux rigides.
 - v. Manivelle – doit être située du côté gauche (côté route).
 - vi. Traverse – doit être en acier galvanisé formé de 3/16 de po.
 - vii. Bogie – doit être fixe, pour une suspension pneumatique à essieu unique.
 - viii. Châssis
 1. Doit être métallique.
 2. Doit répondre aux normes de l'Association canadienne de normalisation.
 - ix. Ressorts – Nécessitent l'utilisation de ressorts pneumatiques.
 - x. Essieux – Doivent avoir une capacité d'au moins 23 000 lb.
 - xi. Pare-poussière
 1. Doivent être en acier.
 2. Doivent être fixés au moyen d'une bride.
 - xii. Freins – Doivent être des freins standards de 16 ½ po.

-
- xiii. Régleurs de jeu
 - 1. Doivent être automatiques.
 - 2. Doivent comporter 28 cannelures.
 - xiv. Moyeux et tambours
 - 1. Il doit y avoir 10 moyeux à bagues munis de goujons.
 - 2. Il doit y avoir un support extérieur.
 - 3. Doivent être pour roues en acier jumelées ou simples.
 - xv. Jantes
 - 1. Doivent être des jantes à 10 trous de 22,5 x 8,25 po.
 - 2. Doivent avoir des écrous à bride simple.
 - 3. Doivent avoir 2 trous de main.
 - xvi. Pneus – Doivent être des 11 R 22.4 14 plis (41,2 po).
 - xvii. Bavettes garde-boue
 - 1. Doivent être en caoutchouc.
 - 2. Doivent comporter des rainures verticales pour réduire les éclaboussures.
 - xviii. Finition
 - 1. Le train roulant doit être recouvert d'une couche intermédiaire.
 - 2. Les moyeux doivent être noirs.
 - 3. Les roues ou jantes doivent être blanches.
 - c. Plancher de la remorque
 - i. Le plancher de la remorque doit être en bois dur.
 - ii. Le plancher de la remorque doit avoir une épaisseur minimale de 1 3/8 po.
 - iii. Le plancher doit commencer après la plaque d'accouplement.
 - iv. Le sous-plancher doit être recouvert d'une couche de produit de protection.
 - v. Un revêtement résistant à l'eau doit être appliquée sur au moins les 8 premiers pieds du plancher à partir de la porte arrière.
 - vi. Seuil arrière
 - 1. Doit mesurer au moins 24 po de longueur sur toute la largeur de la remorque.
 - 2. Doit être enduit d'une couche d'apprêt.
 - 3. Des tuyaux en plastique doivent passer à travers le coupleur et les premières traverses pour raccorder le câblage du hayon élévateur.
 - d. Carrosserie de la remorque
 - i. Paroi avant – Doit avoir des coins arrondis métalliques.
 - ii. Panneaux de carrosserie – Les panneaux de la remorque doivent être en métal blanc repeint.
 - iii. Cloison avant – Doit être en acier galvanisé lisse.
 - iv. Doublure de revêtement intérieur
 - 1. La doublure intérieure doit être en plastique ou en contreplaqué.
 - 2. Les dispositifs de fixation de la doublure intérieure doivent être affleurants.
 - v. Coins avant – Les coins avant de la carrosserie de la remorque doivent être des profilés métalliques.
 - vi. Seuil avant – Le seuil avant de la carrosserie de la remorque doit être un profilé métallique.
 - vii. Parois latérales – Les parois latérales doivent être en métal.
 - viii. Montants

1. Doivent être des montants anti-éraillures logistiques.
 2. Les montants doivent comporter des rainures en forme de « A » pour le contrôle du fret.
 3. Les montants doivent être espacés tous les 24 po le long des deux parois intérieures.
 4. Deux barres porteuses doivent être incluses.
- ix. Garde-pieds
1. Toutes les parois intérieures de la remorque doivent être munies de garde-pieds.
 2. Le garde-pieds doit avoir une hauteur minimale de 12 po à partir du plancher de la remorque.
 3. Le garde-pieds doit être fixé à la paroi à l'aide de dispositifs de fixation encastrés en métal.
- x. Longérons supérieurs – doivent être en métal.
- xi. Longérons inférieurs – doivent être en métal.
- xii. Toit
1. Le toit doit être d'une seule pièce de métal d'une épaisseur minimale de 1 mm.
 2. Le toit doit être fixé avec des dispositifs de fixation mécaniques.
 3. Les arcs du toit doivent être en forme de chapeau et, au minimum, en acier galvanisé collé au toit.
- xiii. Cadre de porte – Le cadre de porte doit être en acier galvanisé.
- xiv. Porte(s)
1. La porte doit être de type à rideau avec des galets de 2 po de diamètre et des rails de 6 po de rayon.
 2. La porte doit être en acier galvanisé.
 3. Les panneaux intérieurs et extérieurs de la porte doivent être prépeints en blanc.
 4. La porte doit se verrouiller en bas à l'aide d'un crochet dans le seuil de la porte.
 5. Les panneaux de la porte doivent être reliés par des charnières.
- xv. Linteau – Le linteau au-dessus de la porte doit être en acier profilé peu profond avec une gouttière.
- xvi. Butoir – Le seuil de la porte doit être au même niveau que le cadre de la porte.
- xvii. Protecteurs de rail de porte – Doit être seulement au bas de la porte à rideau.
- e. Électricité
- i. Connecteur avant supplémentaire
 1. Le connecteur avant supplémentaire doit être à 2 voies pour permettre le raccordement du hayon.
 - ii. Circuit électrique – Les feux et dispositifs d'éclairage doivent être à l'épreuve des chocs et munis de lentilles en polycarbonate.
 - iii. Circuit principal :
 1. Les feux arrière scellés à DEL doivent être installés dans les montants du cadre de la porte arrière.
 2. Des feux de position à DEL scellés, des feux de gabarit et un dispositif d'éclairage de la plaque d'immatriculation doivent être fournis.
 - iv. Clignotants – Un feu DEL jaune scellé comprenant le feu de position latéral et le feu clignotant doit être placé au centre de la remorque des deux côtés.

- v. Feux de position supplémentaires – Des feux de position à DEL scellés doivent être placés des deux côtés sur le dessus du cadre de la porte arrière.
- f. Mécanique
 - i. Têtes d'accouplement – Les têtes d'accouplement doivent être fixées à l'aide de boulons.
 - ii. Purgeurs d'air – Le système ABS doit être fourni avec 2 capteurs et 1 modulateur.
 - iii. Soupape – Une soupape de purge automatique doit être incluse.
 - iv. Porte-plaque d'immatriculation – Le porte-plaque d'immatriculation doit être en plastique ou l'équivalent.
 - v. Ruban rétroréfléchissant :
 - 1. Des bandes à grande visibilité conformes à la norme NSVAC 108 doivent être incluses.
 - 2. Les bandes doivent être grises et rouges.
 - 3. Des segments de 2 pi doivent longer le bas de chaque paroi latérale extérieure.
 - 4. La bande rétroréfléchissante doit recouvrir entièrement le bas de la porte arrière et la barre de protection horizontale anti-encastrement, avec 2 segments de bande grise à chaque coin supérieur.
- g. Hayon escamotable à commande électrique
 - i. La remorque doit être livrée avec un hayon élévateur escamotable à commande électrique installé et fonctionnel.
 - ii. Le hayon élévateur doit pouvoir soulever un minimum de 3300 lb.
 - iii. La plate-forme doit mesurer 67 po de long sur 91 po de largeur.

4. Garantie

L'entrepreneur doit fournir une garantie sur toutes les pièces et sur la main-d'œuvre pour une période de deux ans suivant la date d'acceptation. Pendant toute la durée de cette période, l'entrepreneur doit fournir un soutien technique dans les 24 heures suivant la réception d'un avis de problème.

5. Formation

L'entrepreneur doit offrir une formation pour permettre au SCC (CORCAN) d'utiliser l'équipement en toute sécurité. Le SCC (CORCAN) fournira les installations et l'espace requis. L'entrepreneur est responsable de ses propres frais de déplacement, d'hébergement et autres dépenses liées à la formation. La formation doit se dérouler en anglais.

6. Manuels et documents techniques

L'entrepreneur devra fournir des documents et des manuels d'utilisation complets et à jour. L'entrepreneur devra également fournir tous les manuels de référence techniques généralement fournis par l'entrepreneur ou le fabricant de l'équipement au moment de la livraison, de même que tout autre manuel technique. Les manuels doivent être fournis en format papier en anglais.

7. Livraison

L'entrepreneur doit livrer l'équipement avec toutes les pièces installées et en bon état de fonctionnement au lieu de livraison.

La livraison de la remorque s'effectuera au point de livraison précisé ci-dessous :

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C41-198643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1C41-19-9643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Service correctionnel du Canada – (CORCAN)
1484, promenade Centennial
Kingston (Ontario)
K7L 4V2
Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-198643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1C41-19-9643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir un prix de lot ferme pour tous les articles en dollars canadiens, Incoterms 2000 « RDA rendus droits acquittés », taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise.

Élément	Description	Quantité	Prix de lot ferme
1.0	Remorque à essieu simple de 40 pi, y compris ses principaux composants, conformément aux spécifications techniques minimales figurant à l'annexe A, et les manuels et les documents, l'entretien, la garantie et les services de soutien pendant une période de deux ans à compter de l'acceptation de la livraison, conformément à l'annexe A.	1	_____ \$
1.1	Une formation sur place d'un maximum d'une journée (1 journée = 7,5 heures) pour un maximum de 4 personnes, sur le fonctionnement, les procédures de sécurité et l'entretien préventif du hayon élévateur escamotable à commande électrique. Il incombe à l'entrepreneur de fournir la main-d'œuvre et d'assumer ses frais de déplacement.	1	_____ \$
Prix de lot total			_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C41-198643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1C41-19-9643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C 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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-198643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1C41-19-9643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les offrants doivent fournir une liste de leur Conseil d'administration avant l'émission d'offre à commandes. Les Offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, les offrants doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une délivrance à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Les offrants ne possèdent pas de 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 offrants le plus près.