



## 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

<b>Title - Sujet</b> Plieuse de feuilles hydraulique	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-19WR10/C	<b>Date</b> 2019-06-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-19-WR10	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-555-7815	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-8-50134 (555)	<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 2019-07-15</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Webster, Sean	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin555
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8843 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 429 Transport Squadron CF 64 Northstar Drive, Bldg 606 Attn: Capt Holst ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0125-19WR10/B, datée du 2019-03-21, dont la date de clôture était le 2019-05-13, à 2:00 EDST. Un compte rendu ou une 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**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 BESOIN .....	4
1.2 COMPTE RENDU .....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
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 CCUA</i> .....	15
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>16</b>
BESOIN .....	16
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>19</b>
BASE DE PAIEMENT .....	19
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>20</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-19WR10/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-19-WR10

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50134

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

---

**ANNEXE D.....21**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à 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 de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.4 Service Connexion postal**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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**

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 :

Public Works and Government Services  
Kingston Procurement  
86 Clarence Street, 2<sup>nd</sup> Floor  
Kingston, Ontario, K7L 1X3  
Fax: (613) 545-8067

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

### **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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-19WR10/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-19-WR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50134

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

---

## **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 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 exemplaires papier)

Section II : 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

### Section III : Attestations

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



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation financière**

##### **4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

- (a) Le soumissionnaire doit fournir dans la base de paiement à l'annexe « B », la marque et le numéro de modèle de l'équipement.
- (b) Le soumissionnaire doit remplir l'annexe « B » – Modalités de paiement, en fonds canadiens, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés (DDP), Astra ON, Incoterms 2010, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

##### **4.1.2.2 Évaluation financière**

Le prix de lot ferme du soumissionnaire pour l'article 1 sera le prix évalué du soumissionnaire.

### **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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-19WR10/C

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

W0125-19-WR10

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN555

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **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 15 avril 2020.

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 janvier 2020.

Alors que la livraison est obligatoire au 15 janvier 2020, la meilleure livraison qui pourrait être offerte est \_\_\_\_\_.

#### **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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-19WR10/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-19-WR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50134

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction general des approvisionnements  
Adresse: 86 Clarence St. 2<sup>ème</sup> étage  
Kingston, ON  
Téléphone: 613-545-8843  
Télécopieur: 613-545-8067  
Courriel: [sean.webster@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sean.webster@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ([à compléter lors de l'attribution de contrat](#))

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 ([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 de lot 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 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.
  - 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-19WR10/C

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

W0125-19-WR10

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN555

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 \_\_\_\_\_ (*insert date of bid*)

#### **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

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

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

#### **1.0 Titre**

Plieuse de feuilles hydraulique

#### **2.0 Objectif**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'une plieuse de feuilles hydraulique et de la formation connexe pour le 429<sup>e</sup> Escadron de transport à la Base des Forces canadiennes Trenton.

#### **3.0 Contexte**

Le 429<sup>e</sup> Escadron de transport situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton à Trenton en Ontario est le plus important escadron de transport de l'ARC. Au cours des 10 dernières années, nous nous avons utilisé les ateliers de structure d'aéronef du 8 EMA pour fournir les outils, l'équipement et l'espace nécessaires pour effectuer la métallerie et les réparations de finition sur le C17. L'escadron a déménagé en décembre 2016 de notre hangar temporaire à notre nouvelle installation de 6 hangars. Avec le début de ce déménagement, on nous a fourni de l'espace dans le hangar pour effectuer des réparations et pour abriter notre équipement. Pour poursuivre la réalisation de cet atelier, nous avons besoin de cette plieuse de feuilles hydraulique ou électrique pour que nos techniciens d'ateliers de structure d'aéronef soient autonomes pendant qu'ils réparent le C17.

#### **4.0 Exigence**

##### **4.1 Plieuse hydraulique ou électrique**

L'entrepreneur doit fournir une plieuse de feuilles hydraulique ayant les spécifications suivantes :

##### **Spécifications**

- Plieuse hydraulique ou électrique
- Capacité (acier doux): minimum 1/4 po [6,3 mm]
- Capacité (acier inoxydable 304): minimum calibre 10 (0,135 po)
- Capacité aluminium doux): minimum 3/8 po [9,5 mm]
- Longueur du coulisseau et du banc : 42 - 96 pouces
- Distance entre les carter : 45 pouces minimum
- Profondeur du col de cygne : 12 pouces minimum
- Course : 6 pouces minimum
- Calibre arrière (portée): 18 – 30 po
- Axes de calibre arrière: minimum de 2 axes

##### **Équipement standard**

- Construction soudée en acier
- Unité hydraulique autonome ou moteur électrique
- Indicateur de tonnage avec commande de charge réglable.
- Porte-matrice
- Barres de fixation en sections fixées sur le coulisseau.
- Compensateur de déflexion réglable construit dans la partie supérieure du coulisseau.
- Réglable – interrupteur de ralentissement/interrupteur de haut de course.
- Bas de la temporisation de la course (réglable).
- Contrôle numérique sur deux axes.



- Réglable du contrôle de la profondeur
- Contrôle par interrupteur au pied avec câble souple et console mobile à deux boutons coup de poing.

#### **Commande numérique programmable**

- Programme : Profondeur du coulisseau, position de traverse de calibre arrière, retrait de calibre arrière
- Montage rapide pour travaux de type mono-forme.
- Opération programmable pour travaux de formage de séquences à rebord variable/multi-angle.
- Lecture en pouces/millimètres.

#### **4.2 Équipement supplémentaire**

##### **Matrices de formage de métal correspondant à la plieuse hydraulique ou électrique demandée :**

- ¼ po mâle
- ¼ po femelle
  
- 3/8 po mâle
- 3/8 po femelle
  
- ½ po mâle
- ½ po femelle

**Équipement électrique :** Un (1) moteur à usage général d'au moins 3 HP à pompe hydraulique fonctionnant à l'aide d'un courant de 220 ou 440 volts (choisir la tension), de 3 phases et de 60 Hz. Le branchement est prévu sur un circuit de contrôle de 110 volts. La plieuse de feuilles électrique doit fonctionner de la même manière que la plieuse de feuilles hydraulique et respecter la présente exigence.

**a) Exigences en matière de branchement électrique :** Le moteur hydraulique doit pouvoir se brancher à un circuit de bâtiment standard de 220 ou 440 volts, 3 phases et 60 Hz. Le panneau de commande doit pouvoir se brancher à un circuit de 110 volts standard. La plieuse de feuilles électrique doit fonctionner de la même manière que la plieuse de feuilles hydraulique et respecter la présente exigence.

#### **4.3 Approbation de l'Association canadienne de normalisation (CSA)**

L'unité doit respecter les normes CSA en matière de pièces mécaniques et électriques. Elle doit aussi respecter les normes de sécurité canadiennes par le biais d'exigences en matière de protection personnelle et de blindage adéquates. L'appareil doit être approuvé et étiqueté par la CSA au moment de la livraison.

#### **5.0 Essai de rendement**

L'entrepreneur doit effectuer un essai de rendement pré-livraison sur la plieuse hydraulique ou électrique pour s'assurer que les spécifications ont été respectées.

#### **6.0 Pose**

Pour la plieuse de feuilles hydraulique : Elle doit être effectuée par la 8e Escadre.

Pour la plieuse de feuilles électrique : L'installation doit être effectuée par l'entrepreneur. Toutes les dépenses liées à l'installation, comme la main-d'œuvre, les déplacements, le logement, la nourriture, etc. seront couvertes par l'entrepreneur.

#### **7.0 Garantie**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-19WR10/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-19-WR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50134

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

Les pièces défectueuses doivent être remplacées pendant un an, frais de livraison et de main-d'œuvre connexes inclus.

## **8.0 Entretien et pièces disponibles**

Il doit être facile de faire faire l'entretien et les pièces doivent être faciles d'accès pour assurer une interférence limitée avec la capacité d'entretien ainsi qu'un temps d'immobilisation réduit.

## **9.0 Manuels**

L'entrepreneur doit fournir des manuels de programmation et d'utilisation de machine sous la forme d'au moins un manuel en anglais et un manuel en français, et sous un format électronique en anglais et en français (compatible avec Microsoft). Nos techniciens qui utiliseront cet équipement ont utilisé et ont été formés sur de l'équipement semblable à un atelier de structure d'aéronef du 8 EMA et effectueront de la formation en cours d'emploi pour l'utilisation de l'équipement. Les manuels fournis donneront de l'information sur les procédures d'utilisation et de montage.

## **10.0 Formation**

Pour la plieuse de feuilles hydraulique : Aucune formation n'est nécessaire.

Pour la plieuse de feuilles électrique : Une formation sur l'utilisation, l'entretien et les procédures de sécurité de la plieuse de feuilles électrique est requise pour huit (8) personnes. Toutes les dépenses liées à la formation, comme la main-d'œuvre, les déplacements, le logement, la nourriture, etc. seront couvertes par l'entrepreneur.

## **11.0 Livraison**

On doit recevoir le produit au plus tard le 15 janvier 2020.

La livraison du produit sera effectuée au lieu de livraison spécifié ci-dessous :

### **Incoterms 2010 « DDP rendu droits acquittés »**

429<sup>e</sup> Escadron de transport, Forces canadiennes  
64, Northstar Drive, bâtiment 606  
Astra (Ontario)  
K0K 3W0  
Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-19WR10/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-19-WR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50134

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

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

*Note aux soumissionnaires: Les soumissionnaires doivent fournir l'information sur le modèle et le fabricant. Texte en italique sera supprimé lors de l'attribution du contrat.*

**Le prix doit être établi en fonds canadiens, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés (DDP), Astra ON, Incoterms 2010, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.**

Article	Description	Quantité	Prix de lot ferme
1.0	<p><b>Plieuse de feuilles hydraulique</b> et ses principales composantes, tel qu'indiqué dans les exigences techniques, manuels et documentation ainsi que services d'entretien, de garantie et de soutien technique pendant un an à partir de la date de livraison, et, au besoin, l'installation et la formation conformément à l'annexe A.</p> <p><b>Les soumissionnaires doivent fournir:</b></p> <p><b>Marque:</b> _____</p> <p><b>Modèle:</b> _____</p>	1	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0125-19WR10/C

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

W0125-19-WR10

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50134

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.  
W0125-19WR10/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-19-WR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50134

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 : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

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.