

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions → TPSGC
10th Floor, 4900 Yonge Street /
10e étage, 4900 rue Yonge
Toronto
Ontario
M2N 6A6

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 Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Capot de caisse, F-250 Supe		
Solicitation No. - N° de l'invitation W3027-205028/A		Date 2019-08-13
Client Reference No. - N° de référence du client W3027-205028		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-201-7806		
File No. - N° de dossier TOR-9-42037 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-23		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ramnarine, Vashti		Buyer Id - Id de l'acheteur tor201
Telephone No. - N° de téléphone (289) 772-7284 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 134 701 OXFORD ST E. LONDON Ontario N5Y4T7 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

Titre : Capot de caisse, F-250 Super Duty à cabine double

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
1.2	COMPTE RENDU
1.3	ACCORDS COMMERCIAUX
1.4	SERVICE CONNEXION POSTEL

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION
2.5	LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
-----	--

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
6.4	DURÉE DU CONTRAT
6.5	RESPONSABLES
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
6.7	PAIEMENT
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
6.10	LOIS APPLICABLES
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
6.12	SACC

ANNEXE « A

BESOIN

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE "C"

CRITÈRES D'ÉVALUATION

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits 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 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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Messagerie/poste : Messagerie/poste : La Région de l'Ontario - Bureau d'appel d'offres
12e étage, 4900 rue Yonge,
Toronto, Ontario
M2N 6A6

Service postal : TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Télécopieur : 416-952-1256

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

-
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 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.

2.5 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)
Section II : Soumission financière (1)
Section III : Attestations (1)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - 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 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont détaillés à l'annexe «A» - Exigence.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

Prix de lot fermes, tout compris, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP). Tous les prix incluent les droits de douane et taxes d'accise canadiens applicables et les taxes en sus.

Financement maximal – A0210T (2013-04-25)

Le financement maximal disponible pour le contrat découlant de la demande de soumissions est de 88 850,00 \$ (taxes applicables en sus). Les soumissions d'une valeur supérieure à ce montant seront considérées comme irrecevables. Cette divulgation n'engage pas le Canada à verser le financement maximal disponible.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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>).

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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au besoin figurant à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010 A (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 _____ inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard huit (8) semaines (installation incluse) après la réception du bon de commande.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vashti Ramnarine
Titre : Officier d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga, Ontario. L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2419
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : vashti.ramnarine@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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3027-205028
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le chargé de projet pour le contrat est : **à indiquer au moment de l'attribution du 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

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – des prix de lot fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de **à indiquer 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.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2018-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

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

6.7.4 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) ;

6.8 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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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), biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ 2019 **À remplir au moment de l'attribution du contrat**

6.12 Clauses du Guide des CCUA

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

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

ANNEXE A

Besoin

Capot de caisse, F-250 Super Duty à cabine double

Le ministère de la Défense nationale (MDN) – BFC, lance actuellement un appel d'offres pour l'achat et l'installation de cinq (5) capots de caisse sur des camionnettes Ford Super Duty F-250 2018 à cabine double fournies par le client.

Seuls les produits neufs de l'année en cours qui répondent aux spécifications ci-dessous seront considérés pour cette demande. Les modèles d'occasion et/ou de démonstration ne seront pas pris en compte/acceptés.

Livraison et installation

Le délai de livraison est de huit (8) semaines (y compris l'installation) après réception du contrat.

Le fournisseur doit être en mesure d'exécuter les travaux dans un rayon de **250 km** des BFC London, Hamilton et Windsor.

Contexte

Le MDN – Réserve de l'Armée utilise plusieurs véhicules civils pour effectuer des manœuvres sur le terrain lors d'exercices et en garnison aux fins d'instruction propre au groupe professionnel militaire. Le 31^e Bataillon des services (Bon Svc), et plus précisément les installations de maintenance à London, à Hamilton et à Windsor, a des véhicules à cabine double disponibles sur le marché qui sont utilisés par l'équipe de maintenance et de réparation (EMR) qui nécessitent des ajouts particuliers pour jouer leur rôle.

Types de véhicules

Le type de véhicules qui sera équipé de ces accessoires est la camionnette Ford Super Duty F-250 2018 à cabine double. La plate-forme du camion mesure 98,1 po de longueur.

Document pertinent

L'entrepreneur doit se référer aux documents suivants afin d'établir une soumission finale :

- (1) RIB-PC Specification Sheet (feuille de spécification)

Spécifications

Fourniture d'un capot et d'un camion qui doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Plate-forme d'une longueur de 98,1 pouces;
- 29 pouces de hauteur ;
- Couleur : blanc;
- Intérieur : aucun revêtement;
- Fenêtre avant : aucune;
- Porte arrière : portes doubles;
- Options latérales : portes doubles côté conducteur et passager;
- Étagère : ensemble plombier (côté conducteur);
- Étagère : côté passager (3 tiroirs pour l'outillage);
- Portes latérales : cordon lumineux rouge/blanc;

-
- Porte arrière : cordon lumineux rouge/blanc et feu auxiliaire ;
 - Interrupteurs d'accessoires sur les portes latérales et arrière ;
 - Éclairage de sécurité Rival : six (6) stroboscopes jaunes minces (2 de chaque côté et à l'arrière du capot) et une (1) balise jaune (centrée sur la partie supérieure avant du capot) ;
 - Onduleur de 2000 watts installé avec le câblage, la quincaillerie et les fils associés ;
 - Deuxième batterie, câblage, quincaillerie, fils, installation ;
 - Attelage avant et installation ;
 - Fabrication de câbles d'appoint de 30 pieds de long : pinces crocodile à une extrémité et un adaptateur de connexion/déconnexion rapide à l'autre extrémité ;
 - Treuil de 10 000 lb avec commande montée dans le cadre qui s'accroche à l'attelage de remorque monté sur le camion avec raccord de connexion/déconnexion rapide;
 - Connexion/déconnexion électrique rapide et alimentation 12 V à l'avant et à l'arrière du camion pour brancher les câbles du treuil ou les câbles d'appoint ;
 - Étau mécanique de 4 pouces avec deux (2) bases (non installé) pour un montage à glissement rapide;
 - Chaînes antidérapantes ou trousse pouvant être posée pour dégager un véhicule coincé;
- L'entrepreneur doit fournir :
- Un (1) exemplaire du manuel d'utilisation pour tout l'équipement installé;
 - Deux (2) exemplaires du Manuel d'entretien ;
 - Deux (2) exemplaires du manuel des pièces ;
 - Une (1) copie de la garantie du fabricant pour tout l'équipement installé.

Instructions de livraison et acceptation

Les capots de camion et l'équipement doivent être complètement assemblés (à l'exception de l'étau de 4 pouces) et être fonctionnels au moment de la cueillette. Les camions seront livrés un à la fois par le MDN et seront échangés à raison d'un pour un jusqu'à ce que les cinq (5) camions aient tous été modifiés. **Il faut communiquer** avec le personnel du MDN pour effectuer l'inspection d'acceptation afin de s'assurer que toutes les exigences mentionnées ont été respectées.

Annexe B
Base de paiement

Tous les prix unitaires doivent être fermes en dollars canadiens. Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, et tous les droits de douane et taxes d'accise applicables inclus.

N° de l'article	Description de l'article	Qté	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Pour la fourniture et l'installation de cinq (5) capots de camion tel que spécifié à l'annexe A – Exigences.	5	_____ \$	_____ \$
	Marque(s) et modèle(s) proposés : _____			_____ \$
	Prix total : (Taxes en sus)			_____ \$

ANNEXE C
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Instructions :

Les soumissionnaires doivent indiquer si leur produit est conforme aux critères techniques obligatoires pertinents en fournissant deux (2) exemplaires d'au moins un document descriptif montrant clairement la conformité des capots à chaque exigence décrite dans les critères.

Les soumissionnaires **doivent** faire référence au numéro de page et mettre en évidence les spécifications dans leurs fiches techniques ou leurs brochures pour démontrer et appuyer leur conformité à chacun des critères techniques obligatoires.

Camionnette Ford Super Duty F-250 2018 à cabine double

L'EXTÉRIEUR DU CAPOT DOIT RÉPONDRE AUX CRITÈRES OBLIGATOIRES SUIVANTS

ARTICLE	SPÉCIFICATION		Numéro de page
1.	LE CAPOT DOIT S'ADAPTER AU FORD F250 2018		
2.	LA CONSTRUCTION DOIT ÊTRE EN ALUMINIUM LE PRODUIT FINI DOIT ÊTRE DE COULEUR BLANCHE		
3.	LA LONGUEUR POUR UNE PLATE-FORME DE CAMION DE 98,1 PO EST 98,1. LE CAPOT NE DOIT PAS S'ÉTENDRE SUR LE VÉHICULE		
4.	LE CAPOT DOIT MESURER 29 POUCES DE HAUTEUR		
5.	DOIT ÊTRE MUNI DE DOUBLES PORTES PLEINES À L'ARRIÈRE		
6,	DOIT ÊTRE MUNI DE PORTES D'ACCÈS LATÉRALES DOUBLES (DES DEUX CÔTÉS) SUR TOUTE LA LONGUEUR QUI PIVOTENT VERS LE HAUT		
7.	DOIVENT ÊTRE DES SERRURES DE PORTE À COMPRESSION EN ACIER INOXYDABLE – SUR TOUTES LES PORTES DOIT ÊTRE VERROUILLÉ OU SÉCURISÉ PAR UN CADENAS		
8.	ÉCLAIRAGE DE SÉCURITÉ – SIX (6) STROBOSCOPES MINCES JAUNES 2 À GAUCHE DU CAPOT 2 À DROITE DU CAPOT 2 À L'ARRIÈRE DU CAPOT		
9.	ÉCLAIRAGE – PHARE JAUNE INSTALLÉ sur le dessus DU CAPOT		
10.	PAS DE FENÊTRES SUR LE CAPOT		

CRITÈRES RELATIFS À L'INTÉRIEUR DU CAPOT

ARTICLE	SPÉCIFICATION		
1.	PAS DE REVÊTEMENT À L'INTÉRIEUR		

2.	<p>ÉTAGÈRES LATÉRALES STYLE PLOMBIER CÔTÉ CONDUCTEUR COMPARTIMENTS AMOVIBLES</p> <p>RÉF. PHOTO JOINTE. DEUX (2) ÉTAGÈRES</p> 			
3.	ARMOIRE D'OUTILS À 2 TIROIRS doit être INSTALLÉE SUR LA CÔTÉ PASSAGER			
4.	COMPARTIMENT D'OUTILS DOIT ÊTRE INSTALLÉ SUR LE CÔTÉ PASSAGER			
5.	PORTES D'ACCÈS LATÉRALES (DES DEUX CÔTÉS) AVEC CORDON LUMINEUX ROUGE/BLANC L'INTERRUPTEUR D'ACCESSOIRES doit être INSTALLÉ SUR LES PORTES LATÉRALES			
6.	PORTES D'ACCÈS ARRIÈRE ÉCLAIRAGE PAR CORDON LUMINEUX ROUGE/BLANC ET FEU AUXILIAIRE BLANC L'INTERRUPTEUR D'ACCESSOIRES doit être INSTALLÉ SUR LA PORTE ARRIÈRE			
7.	CORDON LUMINEUX AU CENTRE DU CAPOT L'INTERRUPTEUR D'ACCESSOIRES doit être INSTALLÉ SUR LA PORTE ARRIÈRE			
8.	Doit être muni d'un ÉTABLI COULISSANT			

MODIFICATIONS APPORTÉES AUX VÉHICULES ET AUTRES EXIGENCES

ARTICLE	SPÉCIFICATION			
1.	L'onduteur 2000 WATTS doit être INSTALLÉ AVEC LE CÂBLAGE, LA QUICAILLERIE ET LES FILS ASSOCIÉS			
2.	La BATTERIE SECONDAIRE doit être INSTALLÉE AVEC LE CÂBLAGE, LA QUICAILLERIE ET LES FILS ASSOCIÉS. ELLE DOIT SE CHARGER PENDANT QUE LE CAMION EST EN MARCHE			
3.	L'ATTELAGE AVANT doit être INSTALLÉ SUR LE VÉHICULE			
4.	UN TREUIL DE 10 000 LB doit être INSTALLÉ. LA COMMANDE doit être câblée AU TREUIL ET LE TREUIL doit pouvoir être branché à l'avant ou à l'arrière du camion à l'aide des FILS D'ALIMENTATION À BRANCHEMENT/DÉBRANCHEMENT RAPIDE			
5.	SUPPORT DU TREUIL			
6.	PLAQUE DU TREUIL			

7.	FILS D'ALIMENTATION À BRANCHEMENT/DÉBRANCHEMENT RAPIDE DE 12 V À L'AVANT ET À L'ARRIÈRE DU CAMION POUR BRANCHER LES CÂBLES DU TREUIL OU LES CÂBLES D'APPOINT			
8.	CÂBLES D'APPOINT DE 30 PIEDS FABRIQUÉS AVEC DES PINCES CROCODILES À UNE EXTRÉMITÉ ET UN ADAPTATEUR DE CONNEXION/DÉCONNEXION RAPIDE À L'AUTRE			
9.	ÉTAU MÉCANIQUE DE 4 POUCES AVEC 2 BASES NE PAS INSTALLER. NÉCESSAIRE POUR LE MONTAGE À GLISSEMENT			

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;