



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid

Receiving - PWGSC

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et 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

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Boîte dépôt documents	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-216091/A	Date 2020-10-06
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-216091	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCN-040-18003
File No. - N° de dossier QCN-0-43106 (040)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-10-22	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Beaupré, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn040
Telephone No. - N° de téléphone (418) 572-5246 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: EMPLOI ET DEVELOPPEMENT SOCIAL CANADA Québec 100 Highway 138 Donnacona Québec G3M1B5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir Doc.	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 MATIERES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 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	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
ANNEXE A - BESOIN	14
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	17

N° de l'invitation - Solicitation No.
G9292-216091/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-216091

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 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](#) (2020-05-28) 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 :

Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 cinq (5) 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 au Québec, 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

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

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) DESTINATION selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
G9292-216091/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-216091

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn040
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.

5.2.3 Fiche technique du produit proposé

Le soumissionnaire doit fournir une fiche technique du produit proposé, détaillant minimalement les matériaux, les dimensions et un dessin/image du produit.

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir des boîtes de dépôt de documents, conformément au besoin décrit 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) (<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 (2020-05-28), 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 de la date du contrat jusqu'à 18 semaines plus tard inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard aux dates de livraison détaillées à l'annexe A du contrat.

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 : Patrick Beaupré
Titre : Spécialiste aux approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 418-649-2817
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : patrick.beaupre@tpsgc-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 Responsable technique (sera complété à l'octroi)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique 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 responsable technique; 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 : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (sera complété à l'octroi). 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 Modalités de paiement

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

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

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 au Québec, 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;
- c) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____. (sera complété à l'octroi)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE A - BESOIN

BOITES DE DÉPÔT DE DOCUMENTS

1. INTRODUCTION

Le présent énoncé identifie un besoin de boîtes de dépôt de documents pour l'ensemble des centres de Service Canada (CSC) pour la région du Québec en lien avec la Covid-19.

2. CONTEXTE

Dans la situation de la Covid-19, nous désirons diminuer l'achalandage des clients dans nos CSC. L'utilisation des boîtes de dépôt de documents contribuera à la diminution de la propagation de la Covid-19, car les citoyens devront laisser leur documentation à l'entrée des bureaux. Aussi, cela éviterait des files d'attente des citoyens à nos bureaux, ainsi que le fait de rentrer à l'intérieur des bureaux.

3. GLOSSAIRE DES TERMES

Voici la signification des termes utilisés dans ce document :

Terme	Définition
CSC	Centre Service Canada
H	La hauteur
D	La profondeur
W	La largeur
ga	Calibre (gauge)

4. PRODUITS LIVRABLES

- 50 boîtes pour les CSC à travers le Québec (une boîte par CSC);
- 31 boîtes pour l'entrepôt régional de Montréal (rue Bel-Air).

5. EXIGENCES RELATIVES AU PRODUIT – CARACTÉRISTIQUES

Voici les détails des caractéristiques du produit :

<i>Dimensions de la boîte :</i>	20po à 24po D x 12po à 14po W x 13po à 16po H;
<i>Hauteur avec les pieds :</i>	27po à 36po H;
<i>Dimensions <u>minimales</u></i>	
<i>de l'ouverture :</i>	1po de haut par 12po de large;
<i>Épaisseur du métal :</i>	18 ga;
<i>Poids :</i>	60 lb ou moins;
<i>Matériel :</i>	acier peint en noir antirouille;
<i>Construction :</i>	La boîte doit être soudée;
<i>Verrouillage :</i>	Serrure avec clés (3 clés doivent être fournies avec la boîte);
<i>Sécurité :</i>	Il doit y avoir une cloison anti-pêche à l'intérieur pour empêcher quiconque d'essayer d'y mettre la main;
<i>Protection :</i>	Les boîtes n'ont pas besoin d'une protection contre le feu. Elles doivent être sur pieds et protégées contre les infiltrations d'eau;
<i>Ancrage :</i>	Doit être conçue pour permettre d'être vissée dans le sol. Le fournisseur doit fournir des ancrages afin de les boulonner au besoin;

6. LIVRAISON

- Délai :** - Boîtes pour les différents CSC : au plus tard **4 semaines** suite à l'octroi du contrat.
- Boîtes pour l'entrepôt de Montréal : au plus tard **6 semaines** suite à l'octroi du contrat.
- Emballage :** Chaque boîte de dépôt doit être emballée individuellement pour faciliter leur transport de l'entrepôt vers les autres bureaux.

Adresses de livraison :

Adresses des différents CSC (une boîte par CSC)		
Alma APS 100, Ave Saint-Joseph Sud, Alma, Québec, G8B 7A6	Granby APS 82, rue Robinson Sud, Granby, Québec, J2G 7L4	Sainte-Agathe-des-Monts APS 118, rue Principale Est, Sainte- Agathe-des-Monts, QC, J8C 1K1
Amos APS 502, 4e Rue Est, Amos, Québec, J9T 1Y4	Joliette APS 46, rue Gauthier Sud, Joliette, Québec, J6E 4J4	Sainte-Anne-des-Monts APS 230, 1ère ave Ouest, Sainte-Anne- des-Monts, Québec, G4V 1E2
Asbestos APS 309, rue Chassé, Asbestos, Québec, J1T 2B4	La Malbaie APS 541, rue Saint-Étienne La Malbaie, Québec, G5A 1J3	Sainte-Foy APS 3229, ch. des Quatre-Bourgeois, Sainte-Foy, Québec, G1W 0C1
Baie Comeau APS 300, boulevard La Salle, Baie-Comeau, Québec, G4Z 2K2	La Pocatière APS 708, 4e Avenue, bureau 103, La Pocatière, Québec, G0R 1Z0	Sainte-Thérèse APS 100, boul. Ducharme - Bureau 130, Sainte-Thérèse, Québec, J7E 1X2
Campbell's Bay APS 2 John Street, Campbell's Bay, Québec, J0X 1K0	La Sarre APS 319, rue Principale, La Sarre, Québec, J9Z 1Z4	Saint-Eustache APS 250, boul. Arthur-Sauvé, Saint-Eustache, Québec, J7R 2H9
Causapscal APS 8, rue Saint-Jacques Nord, Causapscal, Québec, G0J 1J0	La Tuque APS 290, Rue Saint-Joseph, La Tuque, Québec, G9X 3Z8	Saint-Léonard APS 6020, rue Jean-Talon Est, Montréal, Québec, H1S 3B1
Chandler APS 75, boulevard René-Lévesque Est, Chandler, Québec, G0C 1K0	Lac Mégantic APS 5500, rue Frontenac, Lac-Mégantic, Québec, G6B 1H5	Senneterre APS 761, 10e avenue, Senneterre, Québec, J0Y 2M0
Chateauguay APS 245, boul. Saint-Jean-Baptiste, Chateauguay, Québec, J6K 3C3	Louiseville APS 507, rue Marcel, Louiseville, Québec, J5V 1N1	Shawinigan APS 444, 5e rue de la Pointe, Shawinigan, Québec, G9N 1E6
Chibougamau APS 623, 3e Rue, Chibougamau, Québec, G8P 3A2	Magog APS 1700, Rue Sherbrooke, Magog, Québec, J1X 5B4	Sorel-Tracy APS 101, rue Augusta, Sorel, Québec, J3P 1A8
Chisasibi APS 457, Rue Wolverine, Chisasibi, Québec, J0M 1E0	Maniwaki APS 100, rue Principale Sud, Maniwaki, Québec, J9E 3L4	Terrebonne APS 835, montée Masson Terrebonne, Québec, J6W 2C7
Coaticook APS 289, rue Baldwin, Coaticook, Québec, J1A 2A2	Matane APS 750, avenue du Phare Ouest, Matane, Québec, G4W 3W8	Thetford Mines APS 350, boulevard Frontenac Ouest, Thetford-Mines, Québec, G6G 6N7
Côte-des-Neiges APS 5160, Boul. Décarie, Montréal, Québec, H3X 2H9	Mistissini APS 32, Rue Amisk, Mistissini, Québec, G0W 1C0	Valleyfield APS 63, Rue Champlain, Salaberry-de- Valleyfield, Québec, J6T 1W4
Cowansville APS 224, rue du Sud, Cowansville, Québec, J2K 2X4	Mont-Laurier APS 431, rue de la Madone, Mont-Laurier, Québec, J9L 1S1	Vaudreuil-Dorion APS 2555, rue Dutrisac, Vaudreuil-Dorion, Québec, J7V 7E6
Dolbeau APS 1400, rue Des Érables, Dolbeau- Mistassini, Québec, G8L 2W7	Montmagny APS 37, avenue Sainte-Brigitte Sud, Montmagny, Québec, G5V 2Y3	Verdun APS 4110, rue Wellington, Montréal, Québec, H4G 1V7
Donnacona APS 100, route 138, Donnacona, Québec G3M 1B5	New Richmond APS 152, boul. Perron Ouest, New Richmond, Québec, G0C 2B0	Victoriaville APS 84, boul. Labbé Sud, Victoriaville, Québec, G6S 1K4

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-216091/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-216091

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Forestville APS 25, route 138 Est, bureau 800, Forestville, Québec, G0T 1E0	Rivière-du-Loup APS 298, boul. Armand-Thériault, Rivière-du-Loup, Québec, G5R 4C2	Ville-Marie APS 69B, rue Ste-Anne, Ville-Marie, Québec, J9V 2B6
Gatineau - Hull-Aylmer 210, Rue Champlain, Gatineau, Québec, J8X 3R5	Roberval APS 755, boul. Saint-Joseph, Roberval, Québec, G8H 2L4	

Adresse de l'entrepôt de Montréal
Entrepôt Montréal 740 740, rue Bel-Air, Montréal, Québec, H4C 2K3

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G9292-216091/A

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

G9292-216091

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCN-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcn040

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

ITEM	DESCRIPTION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE FERME	COÛT DE LA LIGNE
1	Boîtes de dépôt de documents, telles que décrites à l'annexe A (incluant les frais de livraison, manutention, emballage et tous autres frais applicables)	81	\$	\$
TOTAL (CAD) (excluant les taxes applicables)				\$