



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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**

Industrial Vehicles & Machinery Products Division

LEFTD - HS Division

140, O'Connor Street/

140, rue O'Connor,

East Tower, 4th Floor/

Tour Est, 4e étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Barrières de protection	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21C40-208139/B	<b>Date</b> 2021-01-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 3628139	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HS-648-79629	
<b>File No. - N° de dossier</b> hs648.21C40-208139	<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> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-16</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<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> Pieris, Sherline	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hs648
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 296-9858 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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 21C40-208139/A, datée du 2020-11-09, dont la date de clôture était le 2020-11-25, à 14h00.

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 Sommaire .....	3
1.2 Exigences relatives à la sécurité.....	3
1.3 Compte rendu .....	3
1.4 Les exceptions relatives à la sécurité nationale.....	3
1.5 Contenu canadien .....	3
1.6 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 Demande de renseignements - en période de soumission .....	4
2.4 Lois applicables .....	4
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 .....	9
4.1 Procédures d'évaluation .....	9
4.2 Méthode de selection .....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	11
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	12
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	14
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	14

---

6.2	Besoin - contrat.....	14
6.3	Clauses et conditions uniformisées .....	15
6.4	Durée du contrat.....	15
6.5	Responsables .....	15
6.6	Paie ment.....	16
6.7	Facturation.....	17
6.8	Attestations.....	18
6.9	Lois applicables- contrat .....	18
6.10	Ordre de priorité des documents .....	18
6.11	Clauses du guide des CCUA.....	18
6.12	Préparation pour la livraison.....	18
6.13	Inspection et acceptation .....	19
6.14	Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison.....	19
6.15	Réunion suivant l'attribution du contrat .....	19
6.16	Règlement des différends .....	19
	Annexe A – Énoncé des Besoins.....	20
	Annexe B – Prix .....	22
	Annexe C – Lieu de livraison .....	23
	Annexe D – Instruments de paiement électronique.....	24
	Annexe E – Critères d'évaluation techniques obligatoires .....	25

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Sommaire**

En réponse à la pandémie COVID-19, Le Service correctionnel du Canada (CORCAN) a l'obligation d'acheter 650 des feuilles de polycarbonate pour fabriquer des barrières de protection individuelle dans l'espace de travail et les environnements de services conformément à l'annexe A - Énoncé des Besoins, Annexe B –Prix et Annexe E - Critères d'évaluation technique obligatoires.

Une option est incluse pour acheter jusqu'à 150 feuilles de polycarbonate à exercer dans les douze (12) mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.

### **1.3 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 quinze (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.

### **1.4 Les exceptions relatives à la sécurité nationale**

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

### **1.5 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

### **1.6 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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.

Le paragraphe 05.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, est modifié comme suit :

**Supprimer :** soixante (60) jours

**Insérer :** quatre-vingt-dix (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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.3 Demande 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 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.

## **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**

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 (deux (2) exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire papier)  
Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (un (1) exemplaire papier)

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.

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-après pour préparer leur soumission :

- 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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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.

#### **3.1.1 Produits équivalents**

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction, la qualité et la performance sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - (a) indique la marque et le modèle et/ou le numéro de pièce et le COF/CAGE du produit de remplacement;
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction, la qualité et la performance ne seront pas pris en considération si :
  - (a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
  - (b) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de fournir de l'information technique démontrant l'équivalence (p.e. des dessins, des spécifications, des rapports techniques et/ou des rapports d'essai) ou de démontrer, à leurs propres frais, dans un délai de trois (3) jours ouvrables (ou tout autre délai mentionné aux présentes) que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée dans les délais mentionnés, le Canada peut déclarer la soumission non-recevable.

#### **3.1.2 Échantillons**

Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transport payé d'avance et sans frais pour le Canada, dans les quatorze (14) jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de propositions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.



## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement spécifiée dans la partie 6.

Les prix doivent apparaître dans l'Annexe B - Prix» uniquement.

### **3.1.3 Prix**

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douanes et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables doivent être indiqué séparément.

### **3.1.4 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 D - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D - 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.

### **3.1.5 Clauses du guide des CCUA**

Référence des CCUA	Titre	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

### **3.1.6 Meilleure date de livraison - Quantité ferme**

Bien que la livraison soit demandée dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat, la meilleure livraison qui pourrait être offerte est \_\_\_\_\_ semaines / jours civils à compter de la date d'entrée en vigueur de l'attribution du contrat.

#### **3.1.6.1 Meilleure date de livraison - quantité optionnelle**

Bien que la livraison soit demandée dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat, la meilleure livraison qui pourrait être offerte est \_\_\_\_\_ semaines / jours civils à compter de la date d'entrée en vigueur de l'attribution du contrat.

### **3.1.7 Représentants du fournisseur**

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse les coordonnées des Représentants de l'entrepreneur à la Partie 6.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires**

- (a) Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité à toutes les exigences techniques énoncées à l'annexe E - Critères d'évaluation techniques obligatoires, en fournissant des renseignements substantiels décrivant complètement et en détail comment chaque exigence est satisfaite ou traitée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions.
- (b) Les soumissionnaires qui proposent un produit équivalent ou un produit de remplacement doivent indiquer la marque et le modèle et/ou le numéro de pièce et le COF/CAGE offert.
- (c) Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe E - Critères d'évaluation technique obligatoire pour le polycarbonate.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission tous les renseignements financiers demandés dans la demande de soumissions à l'annexe B - Prix, et conformément à la base de paiement.

##### **4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires pour la quantité ferme**

Le prix de la soumission doit être en dollars canadien, rendu droits acquittés à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables sont en sus.

#### **4.1.2.2 Critères d'évaluation financière obligatoires pour la quantité optionnelle**

Le prix de la soumission doit être en dollars canadien, rendu droits acquittés à destination (Frais d'expédition en sus), selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables sont en sus.

Les frais d'expédition ne seront pas inclus dans l'évaluation financière.

#### **4.2 Méthode de selection**

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

Un seul (1) contrat sera attribué.

---

## **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. 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 constituer 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 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

---

Date

#### **5.1.2 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 fournies 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>), 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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Attestation des caractéristiques environnementales générales**

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

- A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

Ou

- B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

#### 5.2.3.2 Conformité du produit

Le soumissionnaire certifie que tous les véhicules/équipements proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la période du contrat, à toutes les spécifications techniques de la Énoncé des besoins.

Cette certification ne soustrait pas la soumission à son obligation de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires détaillés dans la partie 4.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

## **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**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin - contrat**

Ce contrat est mis en place par le Canada dans le cadre de sa réponse à la pandémie du COVID-19.

L'entrepreneur doit fournir les articles qui sont indiqués dans la section intitulée « l'annexe A- Énoncé des Besoins et Annexe B-Prix ».

Une option est incluse pour acheter jusqu'à 150 feuilles de polycarbonate à exercer dans les douze (12) mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat.

#### **6.2.1 Changements techniques, produits de remplacement et solutions de rechange**

Tous les changements techniques, les produits de remplacement et les solutions de rechange que propose l'entrepreneur doivent être évalués aux fins d'approbation par l'autorité technique. Tous les produits de remplacement et les solutions de rechange doivent être équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents ne seront acceptables qu'une fois approuvés par l'autorité technique comme équivalents. Une modification au contrat ou le formulaire complété de modification ou modèle ou écart autorité sera émis.

Si l'autorité technique n'accepte pas le produit de remplacement ou la solution de rechange et que l'entrepreneur ne peut respecter les exigences techniques, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales stipulées dans le contrat.

#### **6.2.2 Biens et / ou services facultatifs**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux décrits aux présentes aux mêmes conditions et aux prix et / ou taux indiqués dans le contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

L'option peut être exercée à la discrétion du Canada en tout ou en partie ou à plus d'une occasion, jusqu'à concurrence de la quantité maximale indiquée aux présentes.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les douze (12) mois suivant l'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit informer le responsable technique et l'autorité contractante de toute mise à jour de conception qui pourrait avoir une incidence sur l'achat d'articles supplémentaires.

### 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 (CCUA) : (<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

#### 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 Livraison

##### Quantité ferme

Les feuilles de polycarbonate de 650 GP doivent être livrées dans les **(à insérer par TPSGC) semaines / jours civils** à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat.

##### Quantité optionnelle

Jusqu'à 150 feuilles de polycarbonate doivent être livrées dans les **(à insérer par TPSGC) semaines / jours civils** à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sherline Pieris

Spécialiste en approvisionnements

Services publics et approvisionnement Canada

Direction des acquisitions

Division des véhicules industriels, des machines et produits logistiques

Division « HS »

L'Esplanade Laurier (LEL) East Tower, 4th floor

140, O'Connor Street, Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone: 613 296-9858

Courriel: [sherline.pieris@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sherline.pieris@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.5.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

sera inséré par TPSGC

Nom : \_\_\_\_\_



---

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Facsimilé : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

L'autorité des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des besoins. Des changements à l'énoncé des besoins peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Autorité technique**

L'autorité technique pour le contrat est :

#### **sera inséré par TPSGC**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Facsimilé : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

### **6.5.4 Représentants de l'entrepreneur**

#### **Renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Suivi de la livraison**

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé comme suit:

#### **6.6.1.1 Base de paiement Type 1- Ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (frais d'expédition en sus) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables sont en sus.

#### **6.6.1.2 Base de paiement Type 2 -Optionnelle**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (frais d'expédition en sus conformément à la base de paiement type 3) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables sont en sus.

#### **6.6.1.3 Base de paiement Type 3**

L'entrepreneur se verra rembourser les frais d'expédition réels par le Canadien de l'entrepreneur. L'installation ou le point de distribution canadien de l'entrepreneur jusqu'à la destination finale sans aucune allocation pour bénéfices et / ou frais généraux administratifs, en dollars canadiens et taxes applicables supplémentaire.

#### **6.6.2 Clauses du guide des CCUA**

Référence des CCUA	Titre	Date
C6000C	Limite de prix	2017-08-17
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12

#### **6.6.3 Paiement électronique de factures - contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

#### **6.7 Facturation**

##### **6.7.1 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement;
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations**

### **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- contrat**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A - Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B - Prix;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du sera inséré par TPSGC, telle que modifiée sera inséré par TPSGC.

## **6.11 Clauses du guide des CCUA**

Référence des CCUA	Titre	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2017-08-17
G1005C	Assurances	2016-01-28

## **6.12 Préparation pour la livraison**

### **6.12.1 Exigence d'emballage**

L'entrepreneur devrait emballer tous les articles à raison de cinquante (50) feuilles par palette.

### **6.13 Inspection et acceptation**

L'autorité technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des besoins et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### **6.14 Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison**

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (... lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes applicables.
2. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit organiser les rendez-vous de livraison en communiquant avec la personne identifiée à l'annexe C- Lieu de livraison. Le destinataire peut refuser des envois si des arrangements préalables n'ont pas été pris.

### **6.15 Réunion suivant l'attribution du contrat**

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.16 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 – Énoncé des Besoins**

### **1. Exigence**

Le Service correctionnel du Canada (CORCAN) a l'obligation d'acheter 650 feuilles de polycarbonate. Ces fiches seront ultérieurement modifiées pour devenir des barrières de protection individuelle dans les espaces de travail et les environnements de service pour aider à réduire la propagation des germes susceptibles de provoquer des maladies.

#### **1.1 Portée des travaux**

En réponse à la pandémie de COVID-19, des feuilles de polycarbonate sont requises pour fabriquer des cloisons de protection personnelle à l'appui de la réouverture sécuritaire des centres d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), des centres de Service Canada et des bureaux de passeport partout au Canada. Cette exigence est essentielle à la continuité des opérations ministérielles pour soutenir les Canadiens pendant cette période difficile.

#### **1.2 Devis**

Le fournisseur doit fournir 650 nouvelles feuilles de 4'X 8' (pi) de polycarbonate.

### **Polycarbonate**

#### **Description**

- Clair, transparent, plat et lisse avec des bords coupés droits.
- Épaisseur entre un minimum de 0,220 pouces (5,58 mm) et un maximum de 0,236 pouces (6 mm).
- Les indices de propagation de la flamme du produit et de dégagement de fumée doivent être conformes au Code national du bâtiment du Canada (CNB) 2015 et au Code national de prévention des incendies du Canada (NFC) 2015.
- Test d'inflammabilité/de développement de fumée : le produit doit être/a été testé par un laboratoire d'essais et de certification accrédité au niveau national pour l'indice de propagation de la flamme et la classification de la fumée développée conformément à la norme CAN/ULCS102, « Méthode d'essai normalisée, caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et assemblages » ou Can/ULC-S102.2, « Méthode d'essai normalisée, caractéristiques de combustion superficielle des revêtements de sol et des divers matériaux de et assemblages ».
- Le fournisseur doit soumettre les feuilles coupées du fabricant indiquant clairement la cote de propagation de la flamme et la cote de dégagement de fumée du produit aux normes canadiennes.
- Un indice de propagation de la flamme d'au plus 150 et un indice de dégagement de fumée de classe B d'au plus 300 est requis lorsque le produit doit être fixé à un poste de travail et utilisé comme cloison mobile ou attaché à une cloison mobile.

1. Propriété physique
  - a. Densité 1,15-1,2 g/cm<sup>3</sup>
2. Propriété optique
  - a. Transparence (transmission de la lumière visible) 86-89 %
3. Propriété dimensionnelle
  - a. Absorption d'eau 0,1-0,2 %
4. Propriétés mécaniques
  - a. Limite de résistance à la traction 61-69 MPa
  - b. Allongement à la rupture 50-120 %
  - c. Robustesse (impact charpy à température ambiante) 80 j / m ou plus
5. Propriétés thermiques
  - a. Température de fléchissement sous charge 0,46 Mpa à 138 ° C ou température plus élevée
6. Propriétés de propagation de la flamme
  - a. Classifications de flamme UL 94 HB, Can/ULC-S102.2, ou plus

## Annexe B – Prix

L'entrepreneur doit fournir et livrer la quantité ferme conformément à la partie 6, Base de paiement, type 1.

Quantité ferme – Prix total ferme			
Lieu	Taille	Quantité	Prix total pour la quantité ferme (A)
Bath (Ontario)	4 (pi) X 8 (pi)	650	_____ \$

L'entrepreneur doit fournir et livrer la quantité ferme conformément à la partie 6, Base de paiement, type 2 et type 3.

quantité optionnelle -Prix unitaire ferme				
Lieu	Taille	Quantité	unité de distribution	Prix unitaire
Bath (Ontario)	4 (pi) X 8 (pi)	150	Chaque	_____ \$
Prix total pour la quantité de l'option (B)				_____ \$

Prix total (A)	_____ \$
Prix total (B)	_____ \$
Prix évalué agrégé	_____ \$

**Remarque:** L'épaisseur des feuilles de polycarbonate doit être comprise entre un minimum de 0,220 pouces (5,58 mm) et un maximum de 0,236 pouces (6 mm). Veuillez noter l'épaisseur offerte ci-dessous:

\_\_\_\_\_ pouces

ou

\_\_\_\_\_ mm

---

**Annexe C – Lieu de livraison**

Location	Address
Ontario	CORCAN, Bath Institution 5775, Highway 33 Bath, Ontario Canada K0H 1G0

Personne-ressource pour la livraison

Nom: sera inséré par TPSGC,

Numéro de téléphone: sera inséré par TPSGC



### **Annexe D – 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) ;

### Annexe E – Critères d'évaluation techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission tous les documents démontrant qu'il satisfait à tous les critères obligatoires, sans exception. Si le soumissionnaire ne fournit pas de documents, la soumission sera déclarée non recevable.

**Remarque:** ne remplissez qu'un seul tableau

Polycarbonate		
	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Démontré et documents justificatifs indiqués (Le soumissionnaire doit insérer les données et le numéro de page)
O1	Densité 1,15-1,2 g/cm <sup>3</sup>	
O2	Transmission de lumière – clair 86-89 %	
O3	Absorption d'eau 0,1- 0,2 %	
O4a	Résistance à la traction (rupture) 61- 69 MPa	
O4b	Allongement à la rupture 50-120 %	
O4c	Robustesse 80 j / m ou plus	
O5	Température de fléchissement sous charge 0,46 MPa à 138 °C ou température plus élevée	
O6	Classifications de flamme UL 94 HB, Can/ULC-S102.2, ou plus	