



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/  
Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission  
NA  
Ontario

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Matériau système de tunnels	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6448-21C086/B	<b>Date</b> 2021-02-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6448-21-C086	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-940-8346	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-0-54217 (940)	<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 2021-03-03</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> Davis, Renee	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin940
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 550-7805 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CFB Petawawa Petawawa, ON	

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 W6448-21C086/A, datée du 2021/02/03, dont la date de clôture était le 2021/02/19, à 14h00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	13
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	14
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>15</b>
BESOIN	15
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>18</b>
BASE DE PAIEMENT	18

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-21C086/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-21-C086

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54217

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin940  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>20</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, et les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de matériel pour construire un système de tunnels.

La livraison doit être effectuée au plus tard le 31 Mars 2021.

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

### **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 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 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions a besoin 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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 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 de l'Ontario 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.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion 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.

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 deux (2) 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 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**

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel 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 technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

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

#### **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 Annexe B, base de paiement.

##### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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

## **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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipement proposé satisfait ou dépasse les critères d'évaluation technique obligatoires (CT) suivants. Pour chaque spécification énumérée, le soumissionnaire doit inclure une référence aux documents techniques à l'appui inclus dans sa soumission, tels que la documentation, les brochures ou les spécifications de l'équipement proposé, lorsqu'il est clairement démontré que ce dernier répond aux spécifications. S'il manque une partie de la spécification de l'équipement dans la documentation technique à l'appui, le soumissionnaire doit alors fournir un exposé narratif pour démontrer comment l'équipement répond à cette spécification particulière.

<b>Nbre</b>	<b>CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)</b>	<b>N° DE PAGE DE LA SOUMISSION démontrant le CTO</b>
<b>CTO.1</b>	Le ponceau à section rectangulaire doit avoir des dimensions minimales de : 10 pieds de large, 5 pieds de haut (du sol fini à la hauteur du plafond), 24 pieds de long (Annexe « A », point 2.2.1).	
<b>CTO.2</b>	Le conduit de ponceau en PEHD doit comprendre 1 intersection en T compatible avec le conduit de ponceau en PEHD, toutes les parties qui se croisent étant de même diamètre que le conduit fourni (annexe « A », point 2.3.2).	
<b>CTO.3</b>	Les conduits emboîtables à profil ondulé doivent avoir au minimum : 9,75 m de long par 2,8 mm d'épaisseur (annexe « A », point 2.4.2).	

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Toute soumission qui ne respecte pas les critères financiers obligatoires suivants sera jugée non recevable, et sera mise de côté définitivement:

- a) Les soumissions ne doivent pas contenir de modifications à l'annexe B – Base de paiement,



autres que les informations portant sur le modèle et le fabricant de l'articles, et le prix de unité ferme du soumissionnaire pour l'articles. Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission les informations portant sur le modèle et le fabricant, et le prix de unité ferme, de l'articles.

b) Les soumissions ne doivent pas contenir de conditions ou des restrictions.

c) Les prix doivent être fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

d) Les prix doivent être indiqués pour tous les articles tels qu'ils figurent dans la base de tarification. Si le soumissionnaire laisse un prix en blanc, le Canada considérera qu'il a inscrit « 0,00 \$ » à des fins de l'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est, en fait, de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article laissé en blanc est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.

#### **4.1.2.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Pour chaque article, le prix unitaire du soumissionnaire doit être multiplié par la quantité requise pour obtenir le prix calculé. La somme des prix calculés pour tous les articles équivaldra au prix évalué du soumissionnaire.

## **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-21C086/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-21-C086

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54217

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin940  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

---

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (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 à partir de la date du contrat jusqu'au 2021-04-30.

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

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 2021-03-31.

##### **6.4.2.1 Instructions d'expédition – rendu droits acquittés**

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat : Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) BFC Petawawa.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Renee Davis

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ontario

Des Acquisitions Kingston

Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-21C086/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-21-C086

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54217

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin940  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Téléphone: 343-550-7805

Courriel: [renee.davis@pwgsc.gc.ca](mailto:renee.davis@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

Le chargé de projet pour le contrat est : *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]*

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 *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez fournir les renseignements demandés.]*

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

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement: \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B selon un montant total de \_\_\_\_\_\$ *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera le montant à l'attribution du contrat.]* Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.6.3 Paiement unique

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

**6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat** [Note aux soumissionnaires: le Canada insérera l'information à date d'attribution du contrat]

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

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

**6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

**6.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

**6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Besoin;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]

**6.11 Clauses du Guide des CCUA**

---

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière  
Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
Clause du *Guide des CCUA* D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

## **6.12 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet 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 travaux 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.

## **6.13 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

#### 1. PORTÉE

- 1.1. Objectif. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de matériel pour construire un système de tunnels afin de développer la formation, les techniques et les pratiques (FTP) d'évacuation de tunnels. Cela permettra d'améliorer la capacité et l'effet du MDN lors des opérations actuelles et futures d'évacuation de tunnels.
- 1.2. Contexte. Le MDN a utilisé par le passé un système de tunnels de qualité inférieure appartenant au régiment du génie de combat (RGC). Le système de tunnel est actuellement condamné, ne prévoit aucune maintenance future et offre une valeur de formation limitée. Le lieu de formation actuel n'est pas adapté aux besoins opérationnels du MDN.

#### 2. BESOINS

- 2.1. Besoins techniques. Le système de tunnels comprendra les éléments suivants : Ponceau à section rectangulaire, conduit de ponceau en HDPE, conduit emboîtable à profil ondulé. Chaque matériau spécifié doit répondre à ces exigences minimales :
- 2.2. Ponceau à section rectangulaire
  - 2.2.1. Doit avoir les dimensions minimales suivantes : 10 pieds de large, 5 pieds de haut (du sol fini à la hauteur du plafond), 24 pieds de long;
  - 2.2.2. Doit être capable de supporter une profondeur d'enterrement allant jusqu'à 4 pieds;
  - 2.2.3. Doit pouvoir supporter la circulation de véhicules légers sur le dessus de la structure (poids minimum de 1000 lb);
  - 2.2.4. Doit inclure un dessin par courriel avec des détails concernant les exigences de préparation du sol et le placement de la structure sur un sol sableux. Le dessin par courriel doit être fourni à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit fournir ce courriel dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante;
  - 2.2.5. Doit avoir 1 x point d'accès sur le dessus, sous la forme d'une porte ou d'une ouverture, dont le diamètre n'est pas inférieur à 36 pouces;
  - 2.2.6. Doit comprendre tous les éléments d'assemblage. Doit comprendre des semelles précoulées s'étendant sur toute la longueur des deux côtés;



2.2.7. Le style doit être : Ponceau de type C, rectangulaire fermé, ou rectangulaire à fond ouvert avec des semelles précoulées, avec un ensemble par section couvrant toute la longueur de la section;

2.2.8. Le fournisseur est responsable de la livraison et du déchargement à l'endroit indiqué dans la BFC Petawawa.

2.3. Conduit de ponceau en PEHD

2.3.1. Doit avoir au minimum : 36 pouces de diamètre avec tous les joints d'extrémité fournis, sur une longueur de 30 pieds;

2.3.2. Doit inclure 1 x intersection en T compatible avec le conduit de ponceau en PEHD, toutes les parties qui se croisent étant de même diamètre que le conduit fourni;

2.3.3. Doit inclure 3 x raccords compatibles avec le conduit de ponceau;

2.3.4. Doit être capable de supporter une profondeur d'enfouissement totale d'au moins 4 à 6 pouces en plus de la hauteur du conduit et capable de supporter une circulation piétonne légère d'au moins 300 lb;

2.3.5. Peut être un conduit lisse ou nervuré;

2.3.6. Le fournisseur est responsable de la livraison à l'endroit spécifié de la BFC Petawawa.

2.4. Conduit emboîtable à profil ondulé de 68 mm x 13 mm

2.4.1. Doit être un ponceau emboîtable en demi-arche d'une portée de 1600 mm x 800 mm de hauteur;

2.4.2. Doit avoir au minimum : 9,75 m de long par 2,8 mm d'épaisseur;

2.4.3. Doit inclure tout le matériel et les ancrages nécessaires à l'installation;

2.4.4. Doit fournir un dessin/des instructions d'assemblage estampillés de conception approuvée par le Canada et les exigences d'embase facilitant la construction. Ces informations doivent être fournies à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit fournir ce dessin/ces instructions dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante. Au minimum, cela doit inclure :

- 
- 2.4.4.1 Les travaux de préparation nécessaires pour éviter que le conduit ne s'enfonce dans le sable;
    - 2.4.4.2 Le type ou le niveau de remblai requis;
    - 2.4.4.3 La largeur et la profondeur du remblai à placer;
    - 5.4.4.4 Combien de fois le remblai devra-t-il être compacté pour être placé sur un sol sableux.
  - 2.4.5. Le fournisseur est responsable de la livraison et du déchargement à l'endroit indiqué dans la BFC Petawawa.
  - 2.5. Dessin technique. Voir la [Pièce jointe électronique – Pièce jointe 1 à l'annexe « A »](#), [Dessins techniques](#) comprenant des dessins techniques pour le matériel du système de tunnels.
  - 2.6. Le MDN organisera et coordonnera le placement et l'installation des matériaux depuis le lieu de déchargement jusqu'à la zone d'assemblage final, sans que le fournisseur n'ait à intervenir au-delà du point de déchargement.
3. PRODUITS LIVRABLES
- 3.1. La livraison des matériaux du système de tunnels doit être terminée au plus tard le 31 mars 2021.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Note aux soumissionnaires :** Les soumissionnaires doivent fournir l'information sur le fabricant et le modèle ainsi que le prix unitaire ferme des articles figurant dans leur soumission. Ce texte ne figurera pas dans le contrat subséquent.

**Prix :**

Les prix indiqués dans le présent document sont fermes et tout compris en dollars canadiens, rendus droits acquittés (DDP) des Incoterms 2000 (BFC Petawawa), y compris la livraison, le déchargement, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise, à l'exclusion de la TVH. La TVH n'est pas comprise dans la tarification ci-dessous et sera indiquée comme un élément distinct sur toutes les factures.

N° d'article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme
1	<p>Ponceau à section rectangulaire conformément à l'annexe « A » – Besoin</p> <p>Fabricant : _____</p> <p>Modèle : _____</p>	24 pieds	_____ \$/pied
2	<p>Conduit de ponceau en PEHD, conformément à l'Annexe « A » – Besoin</p> <p>Fabricant : _____</p> <p>Modèle : _____</p>	30 pieds	_____ \$/pied

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-21C086/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-21-C086

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54217

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin940  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<hr/>		
3	<p>Conduit emboîtable à profil ondulé, conformément à l'Annexe « A » – Besoin</p> <p>Fabricant :</p> <hr/> <p>Modèle :</p> <hr/>	10 mètres	<hr/> \$/mètre

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-21C086/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-21-C086

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54217

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin940  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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).