



**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**

Adressez toutes vos demandes à  
Tammy.weaver@pwgsc-tpsgc.gc.ca

<b>Title - Sujet</b> Laser Cutting Machine	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21C11-211398/A	<b>Date</b> 2021-06-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21C11-21-1398	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-508-8407	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-0-54294 (508)	<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 Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-07-12</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Weaver, Tammy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin508
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 484-1809 ( )	<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> As per Annex A	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Laser Cutting Machine	21C11	21C11	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 BESOIN .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.2 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
• 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. LE SYSTÈME CONNEXION POSTEL A UNE LIMITE DE 1 GO PAR MESSAGE INDIVIDUEL AFFICHÉ ET UNE LIMITE DE 20 GO PAR CONVERSATION. ....	5
LA SOUMISSION DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE EN SECTIONS DISTINCTES COMME SUIT : .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT .....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	11
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	11
ANNEXE A .....	13
BESOIN .....	13
ANNEXE B.....	15
BASE DE PAIEMENT .....	15
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>16</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	16
ANNEXE « D » .....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C11-211398/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-21-1398

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

INFORMATION DE L'ENTREPRISE .....17

## **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.

### **1.2 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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les offres doivent être soumises uniquement à l'unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquée ci-dessous à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC:

Boîte de réception de demande postal:

[TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque: les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation epost Connect, comme indiqué dans l'instruction standard 2006, ou pour envoyer des offres via un message epost Connect si le soumissionnaire utilise son propre accord de licence pour epost Connect. "

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 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**

- 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. 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 technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences suivantes sont obligatoires et les soumissionnaires doivent démontrer dans leur proposition comment ils prévoient y répondre :

N° d'article	Description	Numéro de page dans la proposition où l'information peut être trouvée
1	La machinerie doit avoir été fabriquée dans les 15 dernières années, être en bon état de fonctionnement et être accompagnée de tous les dossiers d'entretien, guides d'utilisateur et guides techniques publiés par le fabricant.	
2	Les soumissionnaires doivent démontrer dans leur soumission comment ils prévoient répondre à toutes les exigences décrites à l'annexe A.	
3	Fabricant : _____ Modèle : _____ Date d'entrée en service : _____ Numéro de série : _____ Heures de service : _____ Emplacement actuel de l'équipement : _____	Aucun renvoi au numéro de page n'est requis.
4.	Coordonnées pour vérifier les renseignements susmentionnés	
5	Le soumissionnaire doit disposer d'une installation destinée au service après-vente et à l'entretien.	
6	Les photos de la machine doivent être incluses dans la soumission.	

#### 4.1.2 Évaluation financière

((prix du soumissionnaire conforme le plus bas/prix du soumissionnaire) x facteur de pondération de 70)  
+ ((équipement du soumissionnaire conforme ayant le nombre total d'heures le plus bas/nombre total d'heures d'utilisation de l'équipement proposé par le soumissionnaire)  
x facteur de pondération de 30) = Valeur totale

L'entrepreneur ayant la valeur totale la plus élevée sera considéré comme celui proposant le meilleur rapport qualité-prix, et sera recommandé pour recevoir une modification de contrat si l'une des options est exercée.

#### 4.1.3. Exemple de calcul de la valeur

Le tableau ci-dessous présente un exemple de la méthode de sélection du soumissionnaire selon un rapport de 70/30 pour la valeur financière et la valeur technique respectivement. Le prix évalué le plus bas de tous les soumissionnaires conformes et de 5 500 000 \$.

Dans le présent exemple, le soumissionnaire 3 serait recommandé pour l'attribution du contrat.

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Prix évalué du soumissionnaire</b>	4 500 000 \$	4 300 000 \$	3 500 000 \$
<b>Nombre total d'heures d'utilisation de l'équipement</b>	5000	5500	6000
<b>Calcul de la valeur totale</b>	$((3\ 500\ 000\ \$/4\ 500\ 00\ \$)*70) + ((5\ 000/5\ 000)*30)$	$3\ 500\ 000\ \$/4\ 300\ 00\ \$)*70) + ((5\ 000/5\ 500)*30)$	$3\ 500\ 000\ \$/3\ 500\ 00\ \$)*70) + ((5\ 000/6\ 000)*30)$
<b>Valeur totale</b>	84,44	84,5	95,00
<b>Classement général</b>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	<b>1<sup>e</sup> (meilleur rapport qualité-prix)</b>

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix-soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être jugé recevable, un soumissionnaire doit :
  - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
2. L'entrepreneur ayant la valeur totale la plus élevée sera considéré comme celui proposant le meilleur rapport qualité-prix et sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.
3. Les soumissions ne répondant pas aux critères a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant la valeur totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.

### 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 fautive, 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>).

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**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C11-211398/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-21-1398

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 31 août 2022 inclusivement

#### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (*insérer la date*).(à remplir par le soumissionnaire).

#### 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 :

Tammy Weaver  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
86 Clarence St., 2nd Floor  
Kingston, Ontario

Téléphone : 613-484-1809  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [Tammy.Weaver@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Tammy.Weaver@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 Chargé de projet (à indiquer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C11-211398/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-21-1398

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

### 6.6.2 Limitation des dépenses

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera *un (des) prix de lot ferme(s)* **OU** dans « l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane \_\_\_\_\_ *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.  
OU
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## 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 ladite 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 \_\_\_\_\_.

## 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

[B1501C \(2018-06-21\)](#) Appareillage électrique

## 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C11-211398/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-21-1398

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- (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**

#### **Besoin**

Le Service correctionnel du Canada, plus précisément CORCAN situé à l'Établissement de Warkworth à Campbellford, en Ontario, souhaite se procurer de l'équipement d'occasion suivant en parfait état de fonctionnement : une machine à découper le métal au laser en bon état et fabriquée au plus tard en 2006 et qui devra être livrée et installée à l'Établissement de Warkworth à Campbellford, en Ontario.

#### **1.1 Contexte**

Les ateliers de fabrication de CORCAN à Warkworth sont une installation de production et de formation œuvrant à titre de fournisseur certifié CWB qui offre des services aux détenus incarcérés dans les pénitenciers fédéraux qui cherchent à acquérir de l'expérience de métier dans un milieu de fabrication réel à grande échelle. CORCAN a besoin d'équipement en bon état de fonctionnement qui les aidera à améliorer leurs compétences, tout en répondant aux exigences de production d'une vaste gamme de clients et d'intervenants.

#### **1.2 Objectifs**

Atteindre nos objectifs de formation professionnelle par l'utilisation d'équipement conforme aux normes de l'industrie, tout en offrant de la formation en cours d'emploi aux délinquants qui réalisent des projets pour les clients.

#### **1.3 Spécifications**

1.3.1 DIMENSIONS DE LA TABLE : Minimum 5 pi sur 10 pi

1.3.2 PUISSANCE DE SORTIE MAXIMALE DU LASER : 3 000 W (minimum)

1.3.3 DÉPLACEMENTS (minimum) :

--AXE DES X : 120 po

--AXE DES Y : 60 po

1.3.4 VITESSE DE POSITIONNEMENT minimale :

--INDÉPENDANT : 7 000 PPM

--SIMULTANÉ (X ET Y) : 11 000 PPM

1.3.4 ÉPAISSEUR MAXIMALE DES FEUILLES :

--ACIER DOUX : 0,75 po

--ACIER INOXYDABLE : 0,38 po

--ALUMINIUM : 0,38 po

1.3.5 POIDS MAXIMAL DE LA PIÈCE À TRAVAILLER : 2 000 LB

1.3.6 COMMANDES FONCTIONNANT SOUS WINDOWS

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C11-211398/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-21-1398

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

1.3.7 RÉSONATEUR

1.3.8 ENTRAÎNEMENTS LINÉAIRES À HAUTE VITESSE

1.3.9 NAVETTE DE PALETTES AUTOMATIQUE AVEC TÊTES DE COUPE COMPATIBLES

1.3.9 GAZ DE COUPE PROGRAMMABLE

1.3.10 CONVOYEUR DE DÉCHETS

1.3.11 REFROIDISSEUR

1.3.12 COLLECTEUR DE POUSSIÈRE

1.3.13 PIÈCES DU FABRICANT D'ÉQUIPEMENT D'ORIGINE

1.3.14 COMPATIBILITÉ AVEC LES SYSTÈMES DE COMMANDE SIEMENS

1.3.15 COMPATIBILITÉ AVEC LE SYSTÈME D'EXPLOITATION WINDOWS

1.3.16 LOGICIEL D'EXPLOITATION COMPATIBLE POUR COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES MACHINES À LASER

**HEURES D'UTILISATION EN DATE DE LA LIVRAISON (J/M/A) :**

FAISCEAU ALLUMÉ : 8 000 MAX.

ALIMENTATION ALLUMÉE : 35 000 MAX.

**1.4 Produits livrables**

1.4.1. Le soumissionnaire doit expédier, installer, mettre en service et régler la machine sur place à l'établissement de Warkworth, et vérifier qu'elle est fonctionnelle.

Au besoin, CORCAN se réserve le droit d'inspecter l'équipement à l'installation du soumissionnaire avant l'attribution du contrat.

Adresse de livraison

Établissement de Warkworth

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C11-211398/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-21-1398

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

N°	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire Destination FAB
1.	Machine à découper le métal au laser (d'occasion), ce qui comprend la livraison, le réglage et la formation comme il est décrit à l'annexe A	1	Lot	_____ \$

Tarif du service après-vente : jusqu'à un an à compter de la date de livraison.

Tarif des appels de service

Technicien d'entretien pendant les heures régulières  
y compris la première heure de travail sur place      Appel de service      \_\_\_\_\_ \$

Tarif horaire :

Technicien d'entretien pendant les heures régulières  
après la première heure de travail sur place      Heure      \_\_\_\_\_ \$

Pièces à fournir au prix courant du fabricant, plus une majoration de \_\_\_\_\_% avec taxes. Les taxes seront indiquées séparément.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C11-211398/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-21-1398

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C11-211398/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-21-1398

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Annexe « D »

### INFORMATION DE L'ENTREPRISE

#### Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations, section 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes, les offrants doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

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

#### Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.