



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

Title - Sujet Mechanical Lock Serrure Mécanique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21401-228182/A	Date 2022-01-27
Client Reference No. - N° de référence du client 21401-22-8182	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-957-8593	
File No. - N° de dossier KIN-1-56203 (957)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-02-18 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Liu, Leona	Buyer Id - Id de l'acheteur kin957
Telephone No. - N° de téléphone (873) 354-5369 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Correctional Services of Canada, Bath / Millhaven Institution 5775 Bath Road Bath, ON K0H 1G0	

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12
6.12 ASSURANCE	13
6.13 INSTRUCTIONS D’EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION	13
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	13
ANNEXE A - BESOIN	14
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	16
COÛT TOTAL FERME _____ \$.....	16
ANNEXE C – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	17
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ELECTRONIQUE....	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

« Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable. »

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 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.oreceptiondessoumissions-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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

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.

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
 - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
 - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;

- d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
 - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité 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 démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

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 « 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.

3.1.2 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

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés aux annexes A et C. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chacun de ces critères doit être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent proposer des produits qui répondent à tous les critères techniques obligatoires et à tous les composants décrits aux annexes A et C.

Pour démontrer que les produits sont conformes à tous les critères techniques obligatoires et aux composants mentionnés aux annexes A et C, les soumissionnaires doivent présenter avec leur offre des preuves de conformité. « Preuve de conformité » est définie comme un document non modifié, tel qu'une brochure ou un document technique ou un rapport d'essai d'un tiers fourni par une installation d'essai reconnue à l'échelle nationale ou internationale ou un rapport généré par un logiciel d'un tiers reconnu à l'échelle nationale ou internationale.

Le Canada évaluera que les documents fournis avec l'offre d'un soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les références aux sites Web pour trouver des renseignements supplémentaires, ou des manuels techniques ou des brochures qui n'ont pas été présentés avec la soumission.

Le document doit fournir des renseignements détaillés sur chaque exigence ou critère de rendement.

Directives aux soumissionnaires

- 1) Dans l'avant-dernière colonne du tableau figurant à l'annexe C, les soumissionnaires doivent indiquer les critères et les composants proposés.
- 2) Dans la dernière colonne du tableau de l'annexe C, les soumissionnaires doivent indiquer où se trouvent, dans leurs documents techniques, les renseignements sur les critères et les composants proposés.
- 3) Le tableau intitulé annexe C — Critères techniques obligatoires doit être inclus dans votre offre et dûment rempli.

4.1.1.2 Produits équivalents

Les soumissionnaires qui proposent des produits de remplacement et/ou des solutions de rechange doivent fournir avec leur soumission, toute l'information requise conformément à la Partie 3, «Produits équivalents» pour que l'on tienne compte de leur soumission.

4.1.2 Évaluation financière

1. Seuls les soumissionnaires qui satisfont aux exigences minimales énoncées au point 4.1.1.1 feront l'objet d'une évaluation financière.
2. L'évaluation sera fondée sur le prix unitaire multiplié par la quantité pour le prix total. La somme du prix total sera le prix évalué.
3. Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission (*s'il y a lieu*)

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-228182/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-228182

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56203

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN957
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat; jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-228182/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-228182

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56203

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN957
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 commence à la date d'attribution du contrat et prend fin 2 mois après la livraison.

6.4.2 Date de livraison

La livraison des cinquante-huit (58) Southern Folger security locks to be delivered as follow:

- a. 25 units must be within 10 weeks from contract award, and
- b. 33 units must be within 16 weeks from contract award.

6.4.5 Points de livraison

La livraison de l'exigence sera effectuée aux points de livraison spécifiés ci-dessous:

Droits de douane payés « DDP » Bath, Ontario

Établissement de Millhaven
5775 Bath Road
Bath, Ontario
K0H 1G0

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Xin (Leona) Liu
Titre : Agente stagiaire d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Kingston, Ontario
K7L 1X3

Téléphone : 873-354-5369
Courriel : leona.liu@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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-228182/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-228182

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56203

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN957
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur [Note aux offrants : Veuillez remplir les renseignements requis.]

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 ferme précisé 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.

6.6.2 Paiements multiples

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat [Remarque à l'intention des offrants : Le Canada insérera ou supprimera le texte, conformément à l'offre (annexe E), au moment de l'attribution]

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.
 - 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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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) Annexe C, Critères Techniques Obligatoires;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) 6.12

6.11 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](#) ».

6.12 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) selon pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.14 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.

ANNEXE A - BESOIN

1.0 Besoin

Service correctionnel Canada, établissement Millhaven, a besoin de la fourniture et de la livraison de cinquante-huit (58) systèmes de verrouillage à pêne dormant de sécurité moyenne

2.0 Spécifications

Les spécifications et les composantes techniques obligatoires énumérées ci-dessous sont les exigences minimales et ne constituent pas une liste exhaustive.

Toutes spécifications et composantes techniques nécessaires au fonctionnement de l'équipement qui ne sont pas décrites ci-après font partie intégrante de cette exigence et leur coût est inclus dans le prix ferme.

Chaque serrure à pêne dormant mécanique doit satisfaire aux spécifications minimales énumérées ci-dessous :

- a. Fonctionnement mécanique – déverrouillage à l'aide d'une clé
- b. Les serrures doivent pouvoir être fabriquées selon le code de clé spécifique actuellement utilisé sur le Folger Adams 17DW ***
- c. Boîtier durable – boîtier en fonte ductile avec couvercle en acier de 1/4 po
- d. Résistance à la corrosion – mécanismes résistants à la corrosion
- e. Serrures à gorges ultrarésistantes à 5 ressorts – serrures en laiton trempé, activées par des ressorts lourds de bronze au phosphore. Doit être adapté à la clôture de verrouillage.
- f. Boulon de verrouillage solide grand format - modèle en matériau réfractaire, en acier inoxydable 1 po x 7/16 po fonctionne lorsqu'il est rétracté
- g. Course de verrou de 7/16 po
- h. Barillet de serrure, modèle en matériau réfractaire, alliage de bronze d'une pièce avec une entrée de clé paracentrique
- i. Vis de sécurité – quatre vis de sécurité à tête plate de ¼ -20 x 2 1/4 po pour supports
- j. Finition – revêtu de zinc
- k. Utilité du pêne dormant – mécanisme modifié pour agir comme un pêne dormant. Clé amovible en position verrouillée uniquement.
- l. Dimensions : 2 ¾ po de hauteur, 1 ¼ po de profondeur, 4 po de largeur
- m. Système de verrouillage de sécurité moyenne
- n. Gorges, serrures mécaniques pour petites portes battantes, à clé d'un côté seulement

2.0 b. Remarque - *** Pour des raisons de sécurité, le code d'accès sera fourni lors de l'attribution du contrat

o.

3.0 Livraison

3.1 Quantité : 58 Système de verrouillage mécanique de sécurité moyenne

3.2 Une clé maître au besoin .

3.3 Documentation

3.3.1 Les documents suivants, en format imprimé ou électronique (CD/DVD seulement) doivent être fournis en français et en anglais.

- a. Manual d'utilisation, incluant toutes les procédures de sécurité applicables ;;
- b. Manual d'entretien et de maintenance
- c. Guide de dépannage (si applicable) et
- d. Coordonnées de l'assistance technique.

3.3.2 Un certificat de conformité (CdC) qui doit identifier que l'équipement répond aux critères de performance énoncés dans les spécifications du produit, être conforme aux normes canadiennes de sécurité des produits et inclure des informations clés telles que le nom et l'adresse de l'organisation prenant responsabilité du produit.

4.0 Lieu de Livraison

4.1 Service correctionnel du Canada, Établissement de Millhaven
5775 Chemin Bath
Bath, ON K0H 1G0

4.2 Livraison par étapes

- a. 25 unités – doivent être reçues dans les 10 semaines suivant la date d'attribution,,
- b. Toutes les unités restantes doivent être reçues dans les 16 semaines suivant la date d'attribution

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-228182/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-228182

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56203

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN957
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires fermes sont en dollars canadiens, destination FAB, et comprennent les droits de douane canadiens et les taxes d'accise. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Prix unitaires fermes en dollars canadiens, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et la destination FAB. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) devrait être indiqué séparément, le cas échéant.

1. QUANTITÉ FERME

Tableau 1

Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé ferme
1	Système de verrouillage mécanique de sécurité moyenne Folger Adams 17DW (ou équivalent) Veuillez indiquer dans votre offre si le Le P/N offert est tel que demandé ou un équivalent. Numéro de pièce offert _____	58 chacun	\$	\$
2	Lieux de livraison conformément à l'annexe A. 4.2			
2.a	25 unités initiales	1 lot	\$	\$
2.b	33 unités	1 lot	\$	\$

Coût total ferme _____ \$

ANNEXE C – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires afin de prouver qu'ils se conforment à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chacun de ces critères doit être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent proposer des produits qui répondent à tous les critères techniques obligatoires et à tous les composants décrits aux annexes A 2.

Pour démontrer que les produits sont conformes à tous les critères techniques obligatoires et aux composants mentionnés aux annexes A, les soumissionnaires doivent présenter avec leur offre des preuves de conformité. « Preuve de conformité » est définie comme un document non modifié, tel qu'une brochure ou un document technique ou un rapport d'essai d'un tiers fourni par une installation d'essai reconnue à l'échelle nationale ou internationale ou un rapport généré par un logiciel d'un tiers reconnu à l'échelle nationale ou internationale.

Le Canada évaluera que les documents fournis avec l'offre d'un soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les références aux sites Web pour trouver des renseignements supplémentaires, ou des manuels techniques ou des brochures qui n'ont pas été présentés avec la soumission.

Le document doit fournir des renseignements détaillés sur chaque exigence ou critère de rendement.

Directives aux soumissionnaires

- 1) Dans l'avant-dernière colonne du tableau suivant, les soumissionnaires doivent indiquer les critères et les composants proposés.
- 2) Dans la dernière colonne du tableau suivant, les soumissionnaires doivent indiquer où se trouvent, dans leurs documents techniques, les renseignements sur les critères et les composants proposés.
- 3) Le tableau intitulé « Critères techniques obligatoires et composants » doit être inclus dans votre offre et dûment rempli.

Spécifications et composants techniques obligatoires		Spécifications et composants offertes	Titre, page ou ligne dans les documents techniques
M.1	Fonctionnement mécanique – déverrouillage à l'aide d'une clé		
M.2	Les serrures doivent pouvoir être fabriquées selon le code de clé spécifique actuellement utilisé sur le Folger Adams 17DW ***		
M.3	Boîtier durable – boîtier en fonte ductile avec couvercle en acier de ¼ po		
M.4	Résistance à la corrosion – mécanismes résistants à la corrosion		
M.5	Serrures à gorges ultrarésistantes à 5 ressorts – serrures en laiton trempé, activées par des ressorts lourds de bronze au phosphore. Doit être adapté à la clôture de verrouillage.		
M.6	Pêne solide grand format - modèle en matériau réfractaire, en acier inoxydable 1 po x 7/16 po fonctionne lorsqu'il est rétracté		

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-228182/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-228182

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56203

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN957
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

M.7	Course de verrou de 7/16 po		
M.8	Barillet de serrure, modèle en matériau réfractaire, alliage de bronze d'une pièce avec une entrée de clé paracentrique		
M.9	Vis de sécurité – quatre vis de sécurité à tête plate de $\frac{1}{4}$ -20 x 2 $\frac{1}{4}$ po pour supports		
M.10	Finition – revêtu de zinc		
M.11	Utilité du pêne dormant – mécanisme modifié pour agir comme un pêne dormant. Clé amovible en position verrouillée uniquement.		
M.12	Dimensions : 2 $\frac{3}{4}$ po de hauteur, 1 $\frac{1}{4}$ po de profondeur, 4 po de largeur		
M.13	Système de verrouillage de sécurité moyenne		
M.14	Gorges, serrures mécaniques pour petites portes battantes, à clé d'un côté seulement		

M.2 Remarque - *** Pour des raisons de sécurité, le code d'accès sera fourni lors de l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-228182/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-228182

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56203

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN957
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ELECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)