



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**1550 D'Estimauville Avenue
1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7**

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

**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 Pré-filtre en polyéthylène (PEHD)	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE519-180136/A	Date 2017-05-09
Client Reference No. - N° de référence du client EE519-180136	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-001-17109	
File No. - N° de dossier BAP-7-40018 (001)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-05-23	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Tremblay, Marial	Buyer Id - Id de l'acheteur bal001
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4159)	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Lieu de Livraison / Delivery Site : Port de Québec 150, rue Dalhousie, Québec (Québec) G1R 4M8 Canada	

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

TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 62, local 112
Building 62, Room 112
Alouette
Québec
G0V1A0

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

PRÉ-FILTRE EN POLYÉTHYLÈNE HAUTE DENSITÉ (PEHD)

TABLE DES MATIÈRES (applicable seulement pour le « Document 2 de 2 »)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 Introduction.....	3
1.2 Sommaire	4
1.3 Compte rendu	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2 Présentation des soumissions.....	5
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	5
2.4 Lois applicables	6
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 Procédures d'évaluation.....	9
4.1.1 Évaluation financière.....	9
4.2 Méthode de sélection.....	9
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	10
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction	10
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	10
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée	10
5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission.....	11
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
6.1 Besoin	12
6.2 Clauses et conditions uniformisées	12
6.2.1 Conditions générales.....	12

EE519-180136/A

bal001

EE519-180136

BAP-7-40018

6.3	Durée du contrat	12
6.3.1	Période du contrat.....	12
6.3.2	Délai de livraison.....	12
6.4	Responsables.....	13
6.4.1	Autorité contractante	13
6.4.2	Autorité technique	13
6.4.3	Représentants de l'entrepreneur	14
6.5	Paiement	14
6.5.1	Base de paiement – prix de lot fermes.....	14
6.5.2	Clauses du Guide des CCUA	14
6.6	Instructions relatives à la facturation.....	15
6.7	Attestations et renseignements supplémentaires.....	15
6.7.1	Conformité	15
6.8	Lois applicables	15
6.9	Ordre de priorité des documents	15
6.10	Instructions d'expédition - livraison à destination	16
6.11	Déchargement	16
	ANNEXE A - BESOIN.....	17
A.1	Annexe A.....	17
	ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	18
B.1	Fixation des prix.....	18
	ANNEXE C - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION.....	19
C.1	Liste de rappel (check-list)	19

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties 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; et

Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin et la Base de paiement.

1.2 Sommaire

a) Besoin :

Fabriquer et livrer un pré-filtre en polyéthylène haute densité (PEHD) conformément au besoin décrit à l'annexe A.

b) Client :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'Institut Maurice-Lamontagne de Pêches et Océans Canada.

c) Urgence :

Le 9 avril 2017, une section d'un des deux systèmes de filtration de l'eau de mer, situés à 2 km au large de l'Institut Maurice-Lamontagne situé à Mont-Joli, au Québec, s'est détachée et a rendu ce système inopérant. Depuis cet événement, l'approvisionnement en eau salée alimentant les bassins expérimentaux des programmes de recherche de l'Institut, est insuffisante pour répondre aux besoins du ministère et de ses différents collaborateurs externes. Les conséquences de ce bris majeur mettent en péril la réalisation des mandats et priorités de recherche en science du Ministère, principalement pour la région du Québec. Les secteurs touchés par ce bris sont, entre autres, les programmes de recherche sur les écosystèmes, de réglementation en aquaculture et celui sur les changements climatiques.

d) Délai de livraison :

Étant donné l'urgence, le pré-filtre doit être livré dans un délai maximal de trente (30) jours civils après l'octroi du contrat.

e) Lieu de livraison :

Port de Québec
150, rue Dalhousie, Québec (Québec) G1R 4M8
Canada

f) Accords de commerce :

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et des Accords de commerce avec le Canada et le Chili, la Colombie, le Honduras, la Corée, le Panama et le Pérou.

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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions et à l'adresse suivante :

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au no.: 418-648-2209 ou par la poste à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

EE519-180136/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EE519-180136

BAP-7-40018

Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA : C3010T (2014-11-27), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

Le prix total de chaque soumission sera évalué comme suit :

- a) Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues. Aux fins d'évaluation, les soumissions reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre les prix rendus droits acquittés (DDP) destination.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa 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 la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fabriquer et livrer un pré-filtre en polyéthylène haute densité (PEHD), conformément au besoin décrit à l'annexe A.

6.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la fin de la période de la garantie inclusivement.

6.3.2 Délai de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard dans les trente (30) jours civils après l'octroi du contrat.

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marial Tremblay
 Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
 Téléphone : 418-677-4000, poste 4159
 Courriel : Marial.Tremblay@tpsgc.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.

6.4.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
 Titre : _____
 No de téléphone : _____
 No de télécopieur : _____
 Courriel : _____

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

6.4.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

a) Gestionnaire du contrat :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

b) Suivi de la livraison :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement – prix de lot fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisés 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.

6.5.2 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
H1000C	2008-05-12	Paiement unique

6.6 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 :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.7 Attestations et renseignements supplémentaires

6.7.1 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.

6.8 Lois applicables

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

6.9 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Besoin;
- d) l'Annexe B, Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, modifiée le _____ (à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EE519-180136/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

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

EE519-180136

BAP-7-40018

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.10 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) Port de Québec, 150, rue Dalhousie, Québec (Québec) G1R 4M8, Canada, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.11 Déchargement

L'entrepreneur est responsable du déchargement des biens livrés une fois rendu au Port de Québec.

EE519-180136/A

bal001

EE519-180136

BAP-7-40018

ANNEXE A - BESOIN**A.1 Annexe A**

L'annexe A ci-annexée doit être insérée ici et fait partie du présent document.

- Prendre note que l'annexe A inclus un croquis sur la structure latérale exigée et le dessin no QU-99199-M intitulé "DEUX NOUVEAUX PRE-FILTRES / TWO NEW PREFILTERS".
 - Le format du dessin est de grandeur plan (blue print);
 - même si c'est indiqué deux nouveaux pré-filtres sur le dessin, nous voulons obtenir un (1) seul pré-filtre; et
 - le dessin a une seule feuille ou page identifiée "C 2 / 2".

<i>drawing</i>		<i>dessin</i>	
DEUX NOUVEAUX PRE-FILTRES TWO NEW PRE-FILTERS			
<i>designed</i>		<i>conçu</i>	
DENIS GILBERT			
<i>date</i>			
<i>drawn</i>		<i>dessiné</i>	
GAETAN COTE			
<i>date</i>			
<i>approved</i>		<i>approuvé</i>	
GUY TURGEON, ing. Ms. A.			
<i>date</i>			
<i>Tender</i>		<i>Soumission</i>	
MARCEL VALOIS, ing.			
<i>PWC Project Manager</i>		<i>Administrateur de projets TPC</i>	
<i>drawing number</i>		<i>no. du projet</i>	
202486			
<i>drawing no.</i>	<i>no. de dessin</i>	<i>sheet no.</i>	<i>feuille no.</i>
QU-99199-M		C 2	2

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**B.1 Fixation des prix**

- a) Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la clause **6.5 Paiement** où il est mentionné, entre autres, que les taxes applicables ne sont pas incluses dans les prix.
- b) Veuillez compléter la dernière colonne du tableau suivant :

Art.	Description	Quantité	Unité	Prix de lot ferme
1	Pré-filtre en polyéthylène haute densité (PEHD) <ul style="list-style-type: none"> selon l'annexe A. 	1	lot	\$
2	Livraison à destination <ul style="list-style-type: none"> Selon la clause 6.10 Instructions d'expédition - livraison à destination de ce document. 	1	lot	\$
3	Déchargement <ul style="list-style-type: none"> Selon la clause 6.11 Déchargement de ce document. 	1	lot	\$
Valeur totale du contrat :				\$

ANNEXE C - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION

C.1 Liste de rappel (check-list)

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient aux soumissionnaires de préparer leur soumission conformément aux instructions contenues dans la Demande de proposition (DDP) et de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DDP.

Pagination du <u>Document 1 de 2</u> (document d'une seule page)	
Page 1 de 1 	Les soumissionnaires devraient inclure à leur soumission, la première page intitulée « Demande de proposition » dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2003 mentionnées à la clause 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .
Pagination du <u>Document 2 de 2</u> (document de 19 pages)	
Page 5 	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse indiquée à la clause 2.2 Présentation des soumissions .
Page 9	Les soumissionnaires doivent apporter une attention particulière sur la manière dont les soumissions seront évaluées et la soumission gagnante sélectionnée. Référez-vous à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection
Page 10	<u>Applicable seulement si une infraction a été commise</u> Les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, la documentation exigée à la clause 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction .
Page 10	Comme indiqué dans la clause 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée , les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste des noms . ➤ Référez-vous à la section « 17. Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » du site Web suivant : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html
Page 14	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause 6.4.3 Représentants de l'entrepreneur dûment complétée.
Page 18	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, l'Annexe B - Base de paiement dûment complétée.