



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Fuel & Construction Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7A2, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

| | |
|---|--|
| Title - Sujet CARBURANT JET A-1 À CFB NORTH BAY | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W6890-140681/A | Date 2018-04-04 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W6890-140681 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HL-636-74689 | |
| File No. - N° de dossier hl636.W6890-140681 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-15 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| 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: Lacelle, Ann | Buyer Id - Id de l'acheteur hl636 |
| Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3350 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | 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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 2 |
| 1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN – SOUMISSION | 2 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 2 |
| 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX | 2 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 3 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 3 |
| 2.2 OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA - NORMES | 6 |
| 2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 6 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 6 |
| 2.6 MEILLEURE DATE DE LIVRAISON - SOUMISSION..... | 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 | 10 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 10 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 11 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 14 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 14 |
| 6.2 ÉNONCÉ DU BESOIN - CONTRAT | 14 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 14 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 14 |
| 6.5 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION..... | 15 |
| 6.6 RESPONSABLES..... | 16 |
| 6.7 PAIEMENT..... | 17 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 19 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 20 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 20 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 20 |
| 6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA..... | 20 |

ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DU BESOIN

ANNEXE «B» - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé du Besoin – Soumission

Pour fournir en vrac le carburant d'aviation Jet A-1, comme indiqué à l'annexe « A », pour une utilisation par le ministère de la Défense nationale dans la région de North Bay, Ontario.

Plus d'un contrat pourrait être attribué suite à cette demande de soumissions.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

Le service Connexion postal étant offert, les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

1. L'article 05, **Présentation des soumissions**, est modifié comme suit :

- a. Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
- b. L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
- c. L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »

2. L'article 06, **Soumissions déposées en retard**, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant :

- a. « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »

3. L'article 07, **Soumissions retardées**, est modifié comme suit :

- a. Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

4. L'article 8, **Transmission par télécopieur**, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :

a. « **Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal**

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_conne ct_send_a).
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou

- ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est :
TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.

Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2.2 Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire des normes dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du:

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur: (819) 956-5740
Courriel: ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

2.3 Présentation des soumissions

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (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.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Meilleure date de livraison - soumission

Bien que la livraison soit demandée aussitôt que possible, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie **électronique**, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal à la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission **sur papier**, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- (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 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 :

- (a) 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;
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

3.1.1 Section I : Soumission technique

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

3.1.2 Section II : Soumission financière

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

Le soumissionnaire est responsable de remplir les tirets des articles ci-dessous, si applicables. Cette information devrait être rempli et fourni avec la soumission mais il peut être fourni plus tard.

a. Prix unitaires

Les prix unitaires fermes doivent être indiqués en dollars canadiens par litre et doivent comporter au plus quatre décimales.

Tous les frais de livraison applicables doivent être inclus dans les prix unitaires par litre.

b. Rajustement des prix unitaires

Les prix unitaires fermes figurant à l'Annexe "A" seront rajustés à la hausse ou à la baisse, tel que détaillé à la Base de paiement.

c. Prix de référence

Les prix unitaires pour le Carburéacteur d'aviation Jet A-1 indiqués à l'Annexe "A" feront l'objet de rajustements selon les prix de référence « NYHB ».

d. 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 « B » - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « B » - 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.

e. Fluctuation du taux de change

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes :

| Référence de CCUA | Section | Date |
|-------------------|-------------------------------|------------|
| C3011T | Fluctuation du taux de change | 2013-11-06 |

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6890-140681/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-140681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HL636.W6890-140681

Id de l'acheteur - Buyer ID
HL636
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

f. Paiements progressifs

Les paiements progressifs ne seront pas considérés à moins d'être spécifiquement offerts par le Canada dans le présent document

3.1.3 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

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

a. Critères techniques obligatoires

- (i) Conformité technique (en accord avec l'Annexe "A");

4.1.2 Évaluation financière

a. Critères financiers obligatoires

- (i) Le soumissionnaire doit offrir des prix unitaire(s) ferme(s) en devises canadiennes, les taxes applicables exclus, DDP rendu droits acquittés à destination(s) Incoterms 2000, les droits de douane inclus pour chaque article offert; et
- (ii) La proposition financière du soumissionnaire doit respecter les modalités de paiement.

4.1.2.1 Prix évalué

Le prix évalué correspondra au coût total de l'ensemble des exigences. Le coût total sera déterminé en multipliant le prix unitaire offert par litre par le nombre de litres.

4.2 Méthode de sélection

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.

Un seul contrat sera émis suite à cet appel d'offre.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé

dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

a. Attestation des caractéristiques environnementales générales

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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire Date

ou

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

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

| Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires | Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté |
|---|---|
| Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes. | |
| Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client. | |
| Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts. | |

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6890-140681/A

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

W6890-140681

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HL636.W6890-140681

Id de l'acheteur - Buyer ID

HL636

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | |
|---|--|
| Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes. | |
| Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local. | |
| Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco énergétique. | |

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

b. Certifications des produits *À compléter par le soumissionnaire*

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes aux spécifications à l'Annexe "A".

Signature

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé du besoin - Contrat

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

6.2.1 Norme du produit

Les produits livrés par l'entrepreneur doivent être conforme à la dernière édition de la norme de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) indiquée dans la description du produit correspondant à chacun des besoins à l'Annexe "A".

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Livraison totale

L'entrepreneur doit avoir terminé la livraison totale dans les _____ jours civils à partir de la date d'attribution du contrat.

6.4.2 Respect des délais de livraison

L'entrepreneur est prié d'aviser l'Autorité contractante dans les plus brefs délais de son incapacité de respecter les délais de livraison fixés et de demander, par la même occasion, une prolongation du délai et de proposer un calendrier de livraison révisé tout en offrant avec sa demande une considération pour cette révision. Le ministère se réserve le droit, conformément aux conditions générales, **de résilier le contrat, en totalité ou en partie, pour motif d'inexécution**, le jour ouvrable suivant la date de livraison établie dans le contrat.

6.5 Livraison, inspection et acceptation

6.5.1 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5.1.1 Instructions de livraison additionnelles

À partir de North Bay, dirigez-vous vers l'autoroute 17 Ouest envers Nipissing Ouest. Approximativement 15km après avoir passé l'hôpital de North Bay il y aura une affiche montrant une route de gravelle appelé Mooz Miikan sur la droite (approximativement 5 km après Mukwa Miikan, une autre route de gravelle). Tournez à droite sur Mooz Miikan et conduisez tout droit environ 7km avant d'arriver à destination.

6.5.1.2 Contraintes de livraison

6.5.1.2.1 Heures de livraison

La livraison du carburant doit avoir lieu entre 09h00 et 16h00, du lundi au vendredi.

6.5.1.2.2 Restrictions de poids livraison

La route menant au site est une route de gravier avec un pont étroit (3.5 mètres d'une bordure à l'autre) ayant les restrictions de poids suivantes:

| | |
|----------------------------|--------------|
| 8 tonnes pour un niveau 3 | (3 essieux) |
| 17 tonnes pour un niveau 2 | (4 essieux) |
| 25 tonnes pour un niveau 1 | (>5 essieux) |

6.5.2 Vérification à la livraison

L'entrepreneur présentera soit des tickets de compteur volumétrique, soit des bons de livraison ordinaire, selon le cas.

6.5.3 Volume ajusté à 15°C

Quand les carburants d'avions sont livrés en vrac, la quantité utilisée pour les facturations doit être réajustée à 15°C conformément à la Norme ASTM D1250 "Petroleum Measurement Tables: Table 54B" (dernière édition) pour les carburants d'avions (à base de kérosène) et carburants à haut point d'ignition (ou point d'éclair).

6.5.4 Certificat d'Analyse (CdA) et Document Sommaire (pour la MDN)

L'entrepreneur doit :

- (1) compléter un Certificat d'analyse (CdA) traçable au numéro de lot livré et :
 - (a) fournir une copie du CdA au destinataire au point de livraison pour tous les lots livrés aux installations du MDN ou aux moyens de transport du MDN, et

(b) envoyer une copie à l'autorité technique du MDN par courriel au AvPOLCBA@forces.gc.ca.

(2) maintenir un document sommaire, indiquant à tout le moins :

- (a) le numéro du contrat;
- (b) la quantité de carburant livrée;
- (c) la conductivité;
- (d) le numéro de la fiche de compteur (faisant renvoi aux numéros de lot); et
- (e) la date de livraison

et le fournir au responsable de l'assurance de la qualité du MDN chargé de l'entrepreneur conformément au CUA D5510C.

6.5.5 Inspection et acceptation

Les biens livrés doivent être soumis à l'inspection et l'acceptation par le destinataire au point de destination.

6.5.6 Instructions d'expédition – DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat: Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) à la destination spécifiée à l'Annexe "A".

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ann Lacelle

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers

Division des produits de construction et pétroliers - Division HL

Place du Portage III 7A2, 11 rue Laurier,

Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone: 873-469-3350 Télécopieur: (819) 956-5227

Courriel: ann.lacelle@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.

6.6.2 Représentant de l'entrepreneur *À compléter par le soumissionnaire*

Requêtes générales

Livraison/Suivi

Nom :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-140681/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-140681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HL636.W6890-140681

Id de l'acheteur - Buyer ID
HL636
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | |
|----------------|-------|-------|
| Titre : | _____ | _____ |
| Organisation : | _____ | _____ |
| Téléphone : | _____ | _____ |
| Télécopieur : | _____ | _____ |
| Courriel : | _____ | _____ |

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s), DDP rendu droits acquittés à destinations, précisés dans l'annexe « A », et assujetti à un rajustement tel que mentionné ci-dessous. 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.

Pour la facturation, les prix unitaires fermes par litre à l'annexe « A », en vigueur à la date de livraison s'appliqueront.

a. Carburant d'aviation (Jet A-1)

L'entrepreneur sera payé sur une base de prix unitaire ferme \pm un ajustement selon les fluctuations dans le Platts Oilgram moyenne hebdomadaire « NYHB » pour le carburéacteur d'aviation.

6.7.2 Prix unitaires/Taxes

Les prix unitaires figurant à l'Annexe "A" excluent toutes les taxes et tous les prélèvements qui s'appliquent ou pourraient s'appliquer à la vente des produits pétroliers en vertu de toute loi ou de tout règlement fédéral ou provincial ou ordonnance territoriale. Toutefois, lorsque l'offrant doit percevoir en vertu d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial ou d'une ordonnance territoriale auprès du Canada, au moment de la vente des produits à cette dernière, à moins de dispositions contraires dans le contrat, le Canada remboursera à l'entrepreneur un montant équivalent à toute taxe ou prélèvement, si applicable et justifié par une facture.

6.7.3 Méthodologie d'ajustement - Platt's Oilgram

Formule et calcul pour déterminer l'ajustement des prix unitaires fermes pour le carburéacteur d'aviation (grade Jet A-1):

a. Les prix de référence est:

NYHB - Moyenne hebdomadaire des évaluations du « Platt's Oilgram Price Report » pour le carburéacteur livré par barge du port de New York (NYH). Les moyennes hebdomadaire sont calculées à partir du prix le plus élevé et du prix le plus bas; elles sont compilées

3) 2) moins 1) = augmentation de 0,0092\$ le litre »

b. Révision du prix de référence

Dans l'éventualité où :

- I. le prix de référence applicable est abandonné, ou
- II. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada constate que le prix de référence accuse un écart par rapport à la conjoncture du marché, les parties s'entendront sur un nouveau prix de référence pertinent et comparable et on modifiera alors le Contrat de façon à correspondre au nouveau prix de référence à une date convenue par les deux parties.

6.7.4 Termes de paiement

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes :

| Référence de CCUA | Titre | Date |
|-------------------|-----------------------|------------|
| H1001C | Paielements multiples | 2008-05-12 |

6.7.5 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) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. Factures et renseignements connexes

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.

De plus, toutes les factures doivent comprendre les renseignements suivants:

- a. numéro de série du contrat;
- b. nom du Ministère client;
- c. point de livraison (incluant les numéros d'édifices selon le cas);
- d. identification du produit, quantité et le prix par litre;
- e. taxes et/ou prélèvements, selon le cas, et inscrits séparément. Si le fournisseur inclut une taxe et/ou un prélèvement dans le prix unitaire, le montant par litre de chaque taxe ou prélèvement doit être indiqué séparément sur la facture;
- f. Barils, quantité et prix unitaire;
- g. l'adresse où le paiement doit être remis.

2. Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Les factures seront accompagnées de l'original et d'une (1) copie du bordereau de livraison signé par le destinataire. C'est la responsabilité de l'entrepreneur d'assurer que les renseignements sur les bons de livraison sont lisibles.

Si l'information mentionnée au-dessus est incomplète, la facture ne sera pas payée jusqu'à ce que l'entrepreneur fournisse tous les détails requis.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 conventions;
- (b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A », Énoncé du Besoin;
- (d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Clauses du Guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes :

| Référence de CCUA | Section | Date |
|-------------------|--|------------|
| D3010C | Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux | 2016-01-28 |

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6890-140681/A

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

W6890-140681

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HL636.W6890-140681

Id de l'acheteur - Buyer ID

HL636

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | |
|--------|--|------------|
| D3015C | Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage | 2014-09-25 |
| B1505C | Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux | 2016-01-28 |
| G1005C | Assurances – aucune exigence particulière | 2016-01-28 |

ANNEX "A" STATEMENT OF REQUIREMENT
ANNEXE "A" ÉNONCÉ DU BESOIN
PWGSC FILE NUMBER / NUMÉRO DE DOSSIER TPSCG: **W6890-140681/A**

| ITEM | DESCRIPTION OF CONTRACT ITEMS DÉSIGNATION DES ARTICLES FAISANT L'OBJET DU CONTRAT | DELIVERY METHOD MÉTHODE DE LIVRAISON | CONSIGNEE CONSIGNATAIRE INVOICING INSTRUCTIONS INSTRUCTIONS DE FACTURATION | STORAGE CAPACITY CAPACITÉ DU RÉSERVOIR | QUANTITY QUANTITÉ | UNIT PRICE PRIX UNITAIRE | TOTAL TOTAL |
|------|---|---|---|---|----------------------|-----------------------------|----------------|
| 1 | <p>Carburéacteur d'aviation (Jet A-1), Norme CAN/CGSB-3.23-2016 (dernière édition).</p> <p>Consignee Code: W6890</p> | Camion Citerne (CC) | <p>Livré rendu droits acquittés à :</p> <p>RPOU (Ontario) North Bay CFB North Bay / 22 Wing Little Sturgeon Rd Crystal Falls, ON P0H 1L0</p> <p><u>Instructions de livraison additionnelles</u> À partir de North Bay, dirigez-vous vers l'autoroute 17 Ouest envers Nipissing Ouest. Approximativement 15km après avoir passé l'hôpital de North Bay il y aura une affiche montrant une route de gravelle appelé Mooz Miikan sur la droite (approximativement 5 km après Mukwa Miikan, une autre route de gravelle). Tournez à droite sur Mooz Miikan et conduisez tout droit environ 7km avant d'arriver à destination.</p> <p><u>Restrictions de poids livraison</u> La route menant au site est une route de gravier avec un pont étroit (3.5 mètres d'une bordure à l'autre) ayant les restrictions de poids suivantes: 8 tonnes pour un niveau 3 (3 essieux) 17 tonnes pour un niveau 2 (4 essieux) 25 tonnes pour un niveau 1 (>5 essieux)</p> <p><u>Heures de livraison</u> 0900-1600 heures, Lundi au Vendredi</p> <p><u>INVOICING/FACTURES</u> À fournir lors de l'attribution du contrat.</p> | 1 x 50,000 Litres | 25,000 Litres | \$ | \$ |

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6890-140681/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-140681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HL636.W6890-140681

Id de l'acheteur - Buyer ID
HL636
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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) ;