



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatche

S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Feed Delivery Box	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01586-180283/A	<b>Date</b> 2018-11-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01586-180283	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-201-5093	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-8-41033 (201)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-01-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marsland, Rina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-5742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD 5403 1ST AVENUE SOUTH PO BOX 3000 LETHBRIDGE Alberta T1J4B1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 BESOIN .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT.....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	13
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>14</b>
BESOIN .....	14
<b>APPENDIX A.1 .....</b>	<b>15</b>
TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES.....	15
<b>APPENDIX A.2 .....</b>	<b>23</b>
DRAWING.....	23
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>24</b>
BASE DU PAIEMENT .....	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01856-180283/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01586-180283

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41033

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>25</b>
<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>25</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article \_\_\_\_\_ 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 Accords commerciaux**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) 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 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. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale d'approvisionnement  
101, 22e Rue Ouest, pièce 110  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca) (Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées à l'article 2.1).

Facsimile: (306) 975-5397

### **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 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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
01856-180283/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01586-180283

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41033

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 Saskatchewan, 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 Meilleure date de livraison- soumission**

Bien que la livraison soit demandée pour le 2, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_. (À remplir par le soumissionnaire)

## **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. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a 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 choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

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

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.  
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-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](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) 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;
- 2) 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.

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

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

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

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

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

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

Si l'annexe « X » 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**

Voir annexe A.1., Matrice de conformité

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

---

## **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.

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

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

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

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

### **6.2 Besoin**

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

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **à déterminer à l'adjudication du contrat** inclusivement

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **à déterminer à l'adjudication du contrat**.

#### **6.4.5 Points de livraison**

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

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rina Marsland  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale de l'approvisionnement – Région de l'Ouest  
101 22<sup>nd</sup> St E, Suite 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742  
Télécopieur : 306-975-5397  
Courriel : rina.marsland@pwgsc-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.

##### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

##### **À être déterminé**

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**

(À remplir par le soumissionnaire)

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## **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 **a être détermine\$**. 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 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.6.3 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

### **6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

#### **À ETRE DETERMINE**

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

- les articles de la convention;
- les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- Annexe A, Besoin;
- Annexe B, Base du Paiement
- la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.11 Clauses du Guide des CCUA**

B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

Agriculture et Agroalimentaire Canada doit effectuer l'achat d'un distributeur d'aliments pour animaux pour le programme d'alimentation du bétail au Centre de recherche et de développement de Lethbridge (Alberta).

Le fournisseur fournira le distributeur d'aliments pour animaux selon les précisions de l'annexe A.1, Tableau de conformité.

L'installation du distributeur n'est pas comprise dans cette exigence.

Le fournisseur livrera le distributeur d'aliments pour animaux sur le site au plus tard le 29 mars 2019. Toutefois, la date de livraison sera déterminée selon la meilleure disponibilité du fournisseur retenu.

L'adresse de livraison est :

Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de recherche et de développement de Lethbridge  
5403 – 1<sup>re</sup> Avenue Sud  
Lethbridge (Alberta)

Les modalités de livraison seront établies entre le fournisseur retenu et l'autorité technique avant la livraison.

## APPENDIX A.1

### TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement obligatoires minimales figure dans le « Tableau de conformité » ci-dessous. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon claire qu'ils respectent toutes les spécifications obligatoires.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement du tableau de conformité en indiquant si le produit « respecte » ou « ne respecte pas » la spécification en question.
2. La documentation technique justificative, y compris, mais sans s'y limiter, les fiches de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission au plus tard à la date de clôture des soumissions et chaque spécification de rendement dans le tableau de conformité doit renvoyer à l'endroit dans la documentation technique où la conformité est démontrée. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.
3. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis avant la date de clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
4. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DP).
5. À défaut d'être conforme à l'une ou l'autre des spécifications de rendement, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.



## TABLEAU DE CONFORMITÉ — SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Exigence	Fabricant proposé :	Numéro de modèle offert :
Distributeur d'aliments pour animaux		

Article	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire (S) Souhaitable *	Spécification de rendement respectée? Indiquez « Oui » ou « Non »	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire doit indiquer dans cette colonne comment il se conforme aux exigences de la spécification de rendement.	Renvoi : Dans cette colonne, le soumissionnaire devrait indiquer à quel endroit dans ses documents justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
1	Le distributeur doit avoir une longueur d'au moins 120 pouces et d'au plus 144 pouces.  Voir « A » sur la figure 1, en pièce jointe	O			
2	Une longueur minimale de 24 pouces supplémentaires et maximale de 36 pouces, à l'arrière du distributeur, pour permettre l'installation d'une infrastructure de vis de déchargement et d'un pare-choc de sécurité	O			
3	Le distributeur doit avoir une largeur d'au moins 84 pouces et d'au	O			

	plus 98 pouces.  <b>Voir « B » sur la figure 2, en pièce jointe</b>				
4	La largeur de l'unité, incluant les garde-boue, doit être d'au moins 72 pouces et d'au plus 102 pouces.  <b>Voir « C » sur la figure 2, en pièce jointe</b>	O			
5	La largeur de l'ouverture supérieure du distributeur doit être d'au moins 60 pouces et d'au plus 98 pouces.	O			
6	La hauteur du distributeur doit être d'au moins 80 pouces et d'au plus 92 pouces.  <b>Voir « D » sur la figure 1, en pièce jointe</b>	O			
7	Ensemble, le distributeur et la vis de déchargement, lorsque celle-ci est en position de	O			

	transport, ne doivent pas être plus hauts que 108 pouces, en tant qu'unité individuelle. Aucune autre composante du distributeur d'aliments ne doit dépasser cette hauteur.  <b>Voir « E » sur la figure 1 et « G » sur la figure 2, en pièce jointe</b>				
8	La vis de déchargement doit pouvoir tourner au moins de 270 degrés.	O			
9	La vis de déchargement doit être entre 16 et 20 pieds de long.  <b>Voir « F » sur la figure 1, en pièce jointe</b>	O			
10	La vis de déchargement doit être une unité en hauteur qui pivote d'une vis verticale à une vis de déchargement, plutôt qu'une vis à montage latéral qui dépose les aliments à partir de la vis verticale vers la	O			

	vis de déchargement.				
11	Le distributeur doit posséder seulement deux compartiments d'alimentation.	O			
12	Chacun des deux compartiments d'alimentation du distributeur doit avoir une porte séparée au bas du distributeur qui peut être ouverte manuellement.	O			
13	Le distributeur doit, au minimum, être équipé d'une passerelle en métal d'au moins 11 pouces de largeur et d'au plus 20 pouces de largeur, qui peut comprendre tout type d'extension de passerelle (c.-à-d. pliable et rabattable) pour permettre l'accès à l'ouverture du distributeur et à la bâche en rouleau.	O			
14	Si l'unité est équipée de rails de sécurité extensibles pour la passerelle, ceux-ci ne doivent pas dépasser de plus de 15 pouces la hauteur du distributeur, en tant qu'unité individuelle, lorsqu'ils	S*			

	sont utilisés.  (Comme il s'agit d'un élément souhaitable, si le soumissionnaire l'offre, il devra répondre aux exigences obligatoires mentionnées ci-dessus et il ne fera pas partie de l'évaluation de la soumission.)				
15	Le système de la vis de déchargement doit être équipé d'une trémie de déchargement arrière.	O			
16	Le distributeur doit être fabriqué avec au moins de l'acier de calibre 12 ou de l'aluminium extrudé d'une épaisseur minimale de 1/8 po.	O			
17	Le distributeur doit être équipé d'une bêche en rouleau à manivelle manuelle qui permet de couvrir le haut du distributeur. La manivelle doit pouvoir être actionnée au niveau du sol.	O			
18	<b>Le système de la vis de déchargement doit posséder les éléments suivants :</b>				
18.a	Le transporteur à vis	O			

	en auge du distributeur d'aliments doit mesurer au moins 6 po et au plus 9 po.				
18.b	La vis transversale à l'arrière doit mesurer au moins 7 po et au plus 10 po.  (Comme il s'agit d'un élément souhaitable, si le soumissionnaire l'offre, il devra répondre aux exigences obligatoires mentionnées ci-dessus et il ne fera pas partie de l'évaluation de la soumission.)	S*			
18.c	Vis verticale d'au moins 7 po et d'au plus 10 po.	O			
18.d	Le bras-tarière doit mesurer au moins 7 po et au plus 12 po.	O			
19	Toutes les vis pour l'utilisation et le déchargement doivent fonctionner à l'aide de moteurs orbites hydrauliques.	O			
20	L'unité doit être équipée d'un réservoir d'huile hydraulique d'une capacité d'au moins 25 gallons et d'au	O			

	plus 40 gallons.				
21	Les contrôles hydrauliques doivent être situés du côté gauche, à l'avant du distributeur (ils seront près de la porte du conducteur une fois que le distributeur d'aliments pour animaux sera installé sur le camion existant).	O			
22	Le distributeur doit être équipé de garde-boue sur sa pleine longueur.	O			
23	La capacité de charge/stockage du distributeur doit être d'au moins 326 pieds cubes et d'au plus 425 pieds cubes.	O			
24	Garantie — minimum d'un an sur les pièces	O			

**\*Remarque** : Les éléments souhaitables ne feront pas partie de l'évaluation.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
01856-180283/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01586-180283

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41033

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **APPENDIX A.2**

### **DRAWING**

Voir page suivante



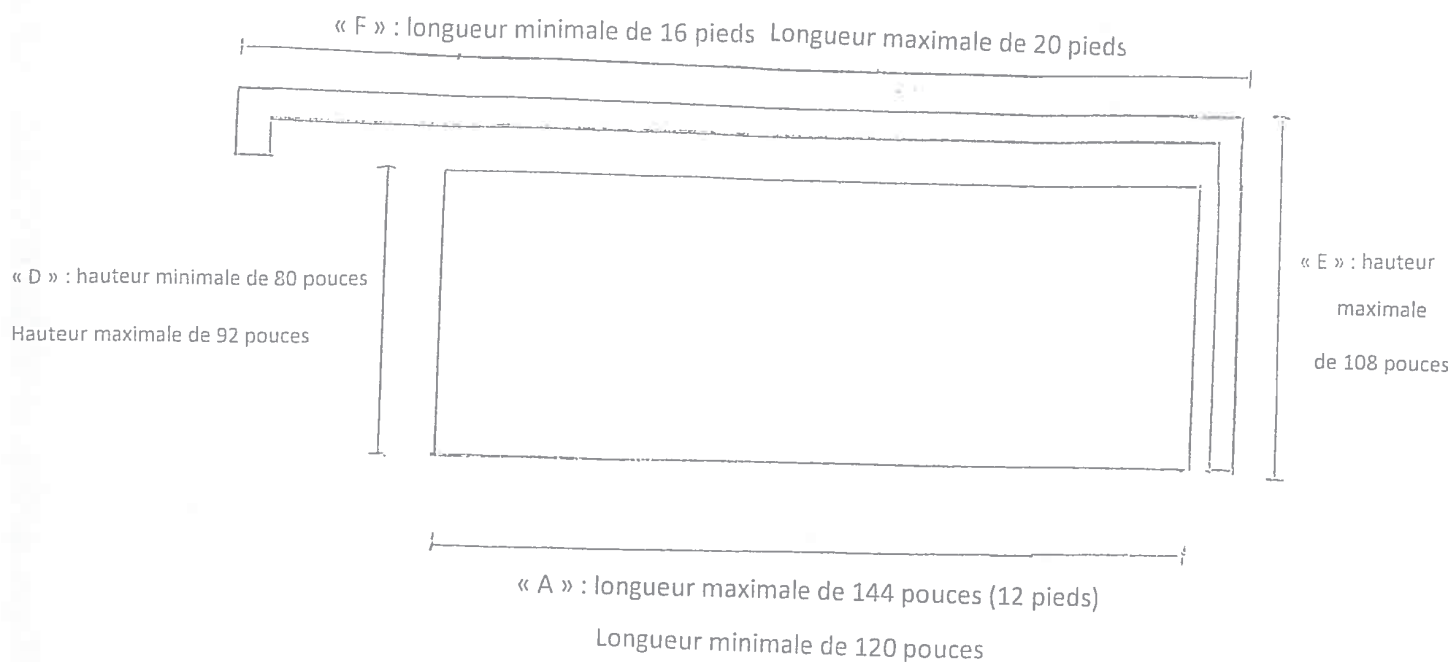


Figure 1 – PAS À L'ÉCHELLE – VUE DE CÔTÉ

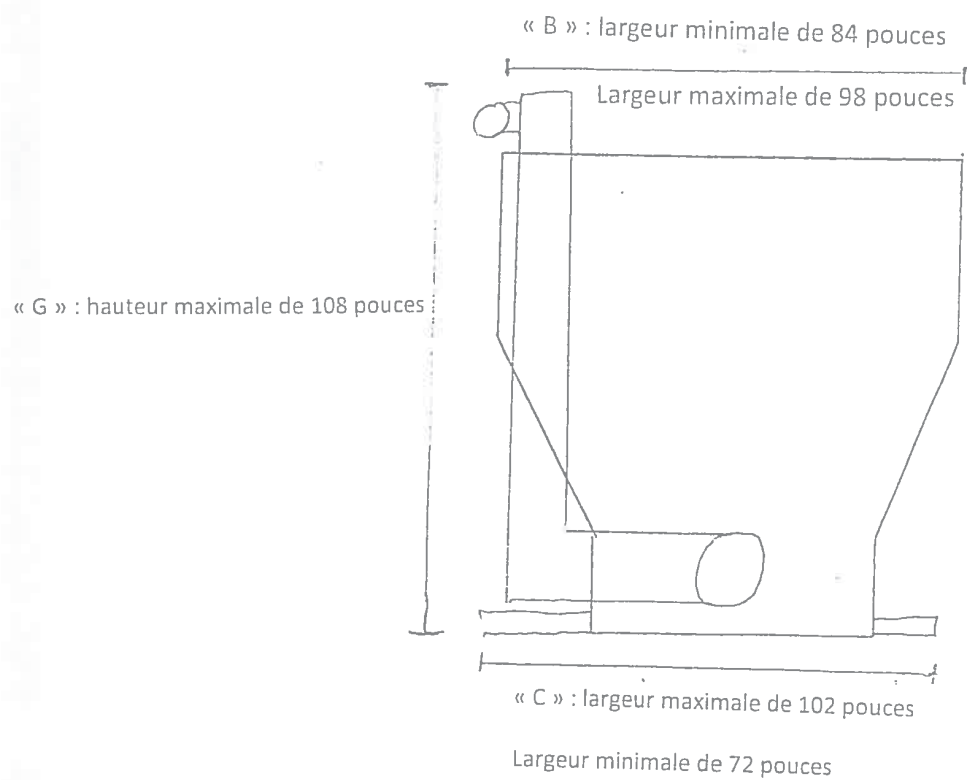


Figure 2 – PAS À L'ÉCHELLE – VUE DE L'ARRIÈRE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01856-180283/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01586-180283

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41033

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DU PAIEMENT**

1. Le prix sera un prix unitaire ferme, franco destination en port payé, incluant les coûts de livraison.
2. La taxe sur les produits et services, s'il y a lieu, n'est pas incluse dans le prix. Elle est indiquée sur une ligne séparée sur la facture subséquente et est payable par le gouvernement du Canada.

Article	Description	Quantité	Prix
1.	Distributeur d'aliments pour animaux, selon les spécifications obligatoires énoncées à l'annexe A, Exigence	1	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
01856-180283/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01586-180283

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41033

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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