



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

Title - Sujet Breathing Air Compressor	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P412-180774/A	Date 2018-12-05
Client Reference No. - N° de référence du client 5P412-180774	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-203-5098	
File No. - N° de dossier STN-8-41054 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-15	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: McDonald, Shannon M.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn203
Telephone No. - N° de téléphone (306) 251-2684 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA 100 MAIN ST P.O.BOX 100 WASKESIU Saskatchewan S0J2Y0 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

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

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 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
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.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 INSPECTION ET ACCEPTATION	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
ANNEXE «A» - BESOIN.....	14
ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....	15
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	16
ANNEXE « D » TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) 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.

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 :

Adresse postale :
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Immeuble du Gouvernement du Canada
101 – 22nd Street East, Bureau 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

Courriel :
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 postal, conformément aux instructions uniformisées.**

Numéro de télécopieur
306 975-5397

2.2.1 Meilleure date de livraison – soumission

Bien que la livraison soit demandée pour le 29 mars 2019, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P412-180774/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-180774

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41054

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

discretion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

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
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires 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.

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.

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Selon Annexe D – Spécification de Rendement Obligatoires Minimales

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P412-180774/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-180774

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41054

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____. *À insérer à l'attribution du contrat*

6.4.2 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 :

Nom : Shannon McDonald
Titre : Agente d'approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
Adresse : 101, 22^e Rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Téléphone : 306-251-2684
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : Shannon.mcdonald@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P412-180774/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-180774

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41054

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 insérer à l'attribution du contrat**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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 des prix fermes précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 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.

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30) - Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

À insérer à l'attribution du contrat

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
Parc national de Prince Albert
Parcs Canada
C.P. 100
Waskesui Lake (Saskatchewan) S0J 2Y0
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P412-180774/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-180774

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41054

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21) biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P412-180774/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-180774

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41054

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «A» - BESOIN

Le parc national de Prince Albert de Parcs Canada désire acheter, se faire livrer et se faire poser un (1) poste de remplissage/compresseur d'air de respiration, et faire donner la formation portant sur ce poste/compresseur.

Le poste de remplissage/compresseur d'air de respiration est utilisé par le Waskesiu Fire Department pour emplir les bouteilles de l'appareil de protection respiratoire autonome (APRA). Les bouteilles d'air contiennent de l'air respirable utilisé par les pompiers pendant les opérations de lutte contre les incendies. L'air respirable comprimé est nécessaire pour une partie importante des activités de lutte contre les incendies de structures et est très important pour la santé et la sécurité du personnel de lutte contre les incendies.

Spécifications obligatoires concernant le produit

[À insérer au moment de l'attribution du contrat à partir de l'annexe D – Matrice de conformité]

Livraison

Parc national de Prince Albert
Waskesiu Fire Hall
1300, Montreal Drive
Waskesiu Lake (Saskatchewan)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P412-180774/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-180774

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41054

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B» - Base de Paiement

Numéro de ligne	Description d'article	Quantité	Prix
1	Poste de remplissage/compresseur d'air de respiration (fourniture, livraison, pose et formation)	1	_____ \$

Fabricant : _____

Numéro de modèle : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P412-180774/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-180774

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41054

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
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 :

() Dépôt direct (national et international) ;

ANNEXE « D » TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement minimales obligatoires est fournie ci-dessous dans le Tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectées.

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 « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils respectent chaque spécification en matière de rendement en consignat cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte de la matrice de conformité.
3. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le Tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
4. Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
5. 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).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de performance obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Besoin :	Fabricant proposé :	Numéro du modèle offert :
Poste de remplissage et compresseur d'air de respiration		

No	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire	Spécification respectée? Indiquer oui ou non	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignand cette information dans la présente colonne	Renvoi : Les soumissionnaires doivent indiquer dans cette colonne à quel endroit dans leurs documents justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
1	Il doit y avoir un poste de remplissage et un compresseur	O			
2	Les dimensions ne doivent pas dépasser 135 cm (haut.) x 85 cm (prof.) x 85 cm (larg.). À cause de la taille limitée de la pièce, le compresseur d'air ne doit pas dépasser ces dimensions.	O			
3	La garantie du compresseur et du poste de remplissage doit être d'au moins 2 ans	O			
4	Le compresseur et le poste de remplissage doivent respecter les normes National Fire Protection Association (NFPA) 1901 et Association canadienne de normalisation (CSA) Z180	O			
5	Le compresseur doit être vertical avec une armoire fermée pour les bouteilles de l'APRA conformément à NFPA 1901	O			
6	230 volts à phase unique	O			

	pour accommoder les fils de la caserne d'incendie.				
7	Le compresseur doit être à phase unique.	<input type="radio"/>			
8	Le compresseur est alimenté par un moteur de 7,5-10,0 HP	<input type="radio"/>			
9	Le compresseur doit avoir un débit variant entre 9,0 et 11,0 pi ³ /min standard	<input type="radio"/>			
10	La capacité de purification d'air du compresseur doit être d'au moins 28 000 pi ³	<input type="radio"/>			
11	Le compresseur doit avoir un cadre ouvert compact.	<input type="radio"/>			
12	Le compresseur doit avoir une capacité d'au moins 6 000 lb/po ²	<input type="radio"/>			
13	Le compresseur d'air doit avoir un horamètre facile d'accès pour l'utilisateur.	<input type="radio"/>			
14	La plomberie doit être une tubulure en acier inoxydable conformément aux normes CSA B31 et B51	<input type="radio"/>			
15	Le cadre du compresseur doit être poudré pour en prolonger la durée de vie. On doit expliquer pour le cadre non poudré n'est pas poudré.	<input type="radio"/>			
16	L'isolation des vibrations du compresseur et du moteur doit être identifiée pour l'utilisateur.	<input type="radio"/>			
17	Les soupapes de décharge doivent comprendre l'étape finale et l'étape intermédiaire du	<input type="radio"/>			

	compresseur				
18	Il doit y avoir des tours de séparation et de purification ayant un numéro d'enregistrement canadien (NEC)	<input type="radio"/>			
19	Les filtres du compresseur et les contenants ayant un NEC doivent respecter les normes Association canadienne de normalisation (CSA) Z180	<input type="radio"/>			
20	Le compresseur d'huile/séparateur d'eau doit inclure une étape intermédiaire et une étape finale	<input type="radio"/>			
21	Le compresseur doit avoir un mode d'arrêt automatique et un mode d'arrêt manuel	<input type="radio"/>			
22	Le compresseur doit avoir une capacité d'arrêt après un fonctionnement en continu de 5 heures	<input type="radio"/>			
23	Le compresseur doit avoir des clapets de non-retour et de maintien de pression	<input type="radio"/>			
24	Le compresseur doit avoir un panneau où l'on trouve un manomètre de décharge et d'étape individuelle.	<input type="radio"/>			
25	Le compresseur doit avoir des indicateurs de défaillance sonores et visuels	<input type="radio"/>			
26	La commande PLC (parameter logic control) du compresseur ou une autre commande doit être identifiée par le fournisseur.	<input type="radio"/>			
27	Le compresseur doit avoir un drain à condensat automatique avec un	<input type="radio"/>			

	réservoir de collecte silencieux				
28	Le compresseur doit avoir une alarme de température d'air élevée avec dispositif d'arrêt	<input type="radio"/>			
29	Le compresseur doit avoir une alarme de pression/de niveau d'huile bas, et s'arrêter automatiquement	<input type="radio"/>			
30	Les panneaux sur le carter du compresseur doivent être isolés pour réduire le bruit ou le fournisseur doit en identifier d'autres	<input type="radio"/>			
31	Le compresseur doit avoir des moniteurs d'humidité ou de dioxyde de carbone	<input type="radio"/>			
32	Le compresseur doit avoir un raccord de basse pression	<input type="radio"/>			
33	Le poste de remplissage doit être tout en acier et respecter les normes CSA Z180	<input type="radio"/>			
34	Les tubes de projection d'air doivent être verticaux pour éloigner l'air et les débris de l'utilisateur	<input type="radio"/>			
35	Capacité du poste de remplissage de 2 bouteilles pour l'appareil de protection respiratoire autonome (APRA)	<input type="radio"/>			
36	Tubes de poste de remplissage conçus pour s'adapter aux bouteilles de l'APRA	<input type="radio"/>			

37	Revêtements dans les tubes du poste de remplissage pour minimiser l'usure et les dommages causés aux bouteilles de l'APRA. Le fournisseur doit identifier le revêtement.	<input type="radio"/>			
38	Le poste de remplissage sera muni de robinets d'isolation pour chaque bouteille.	<input type="radio"/>			
39	Le poste de remplissage sera muni d'une soupape de sécurité pour chaque pression de remplissage.	<input type="radio"/>			
40	Le poste de remplissage doit avoir un robinet d'isolation pour chaque pression de remplissage	<input type="radio"/>			
41	Le poste de remplissage doit être muni d'un robinet de coupure d'alimentation principal	<input type="radio"/>			
42	Des étiquettes associées à un code de couleurs pour chaque poste de remplissage, position de remplissage et pression de remplissage.	<input type="radio"/>			
43	Des lignes de remplissage associées à un code de couleurs pour chaque position de remplissage et chaque pression de remplissage	<input type="radio"/>			
44	Un régulateur à mise à l'air libre automatique réglable avec jauges d'entrée et de sortie.	<input type="radio"/>			
45	La soutenabilité du	<input type="radio"/>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P412-180774/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P412-180774

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41054

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	fournisseur comprend le manuel d'utilisation et d'entretien, ainsi que la liste de pièces pour le compresseur et le poste de remplissage.				
46	Le soumissionnaire doit fournir 2 ensembles complets de filtres requis pour le fonctionnement du poste de remplissage et du compresseur.	<input type="radio"/>			
47	Le soumissionnaire doit fournir la livraison et la pose	<input type="radio"/>			
48	Le soumissionnaire doit fournir de la formation sur place au personnel de Parcs Canada ou au chef des pompiers concernant le fonctionnement du compresseur d'air, y compris la maintenance de routine et le remplacement du filtre.	<input type="radio"/>			