



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3  
Bid Fax: (613) 687-6656

**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**

Veuillez adresser les demandes de renseignements à  
l'autorité contractante à  
cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**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 Supply and  
Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Title - Sujet</b> De-Icing Compound	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-19C714/A	<b>Date</b> 2019-02-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-19CB714	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PET-907-1557	
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-8-49044 (907)	<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 2019-03-25</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lamorie, Cindy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet907
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 687-6655 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> RPOU (ON) DET PET Garrison Petawawa, Bldg S-111 PO Box 9999, Stn Main Petawawa, ON K8H 2X3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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>



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	De-icing Compound For the Department of National Defence, provide the annual supply and delivery of one thousand (1,000) tonnes of bulk treated road salt for use as road de-icer at Garrison Petawawa.	Total		1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX			

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	7
6.2 BESOIN.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT.....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 LOIS APPLICABLES .....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	10
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	10
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	10
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>11</b>
BESOIN.....	11
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>13</b>
BASE DE PAIEMENT.....	13
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>14</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	14
<b>ANNEXE D .....</b>	<b>15</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	15

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Pour le ministère de la Défense nationale (MDN), fournir, livrer et décharger mille (1000) tonnes de sel de voirie écologique traité en vrac qui sera utilisé annuellement comme produit de déglacage des routes durant une période de trois (3) ans à la garnison de Petawawa.

La livraison du produit est requise en quatre (4) envois distincts chaque année, selon l'horaire suivant :

- (1) Trois cents (300) tonnes livrées d'ici le 14 août;
- (2) Trois cents (300) tonnes livrées d'ici le 14 novembre;
- (3) Deux cents (200) tonnes livrées d'ici le 14 janvier;
- (4) Deux cents (200) tonnes livrées d'ici le 14 février.

Tous les envois n'ont pas à être effectués à la date de livraison, mais ils doivent avoir été reçus d'ici la date de livraison. Les envois seront acceptés dans la semaine suivant la date de livraison.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022.

### **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'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) 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 indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement de Petawawa  
Édifice S-111, RM C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa (Ontario) K8H 2X3  
FAX pour soumissions : (613) 687-6656  
L'adresse courriel pour service Connexion postel : [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@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.

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

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

## 2.4 Lois applicables

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

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

---

## **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 (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 sur le média 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.

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

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

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

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

---

**Section I : Soumission technique**

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

**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 (2014-11-27) Fluctuation du taux de change

**Section II : 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**

Les articles doivent obligatoirement être conformes aux spécifications énumérées à l'annexe A, Besoin.

**4.1.2 Critères financiers obligatoires**

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- a) Un prix doit être indiqué pour tous les besoins et toutes les périodes d'établissement des prix.
- b) Les prix doivent être fermes, en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, et ils ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

#### 4.1.2.1 Évaluation financière

Le prix calculé est obtenu en multipliant le prix lot ferme du soumissionnaire par la quantité.

Le prix évalué correspond à la somme de tous les prix calculés.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, frais d'expédition, droits de douane et taxe d'accise canadiens inclus.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou 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 à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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



## 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 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 31 mars 2022.

#### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le à l'annexe A.

#### 6.4.2.1 Instructions d'expédition - Délivré payé

Les marchandises doivent être consignées et livrées à la destination spécifiée dans le contrat: Incoterms 2000 "DDP Livré Duty Payé" Garrison Petawawa.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cindy Lamorie

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction générale des approvisionnements

Adresse : Edifice S-111, Garrison Petawawa

Téléphone : 613-401-3643

Télécopieur : 613-687-6656

Courriel : cynthia.lamorie@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 [Note aux proposants : à remplir lors de l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est : 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 [Remarque à l'intention des Représentant : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

Suivi de livraison

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : \_\_\_\_\_

**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 de lot ferme, selon un montant total de \_\_\_\_ \$. Note aux soumissionnaires: le Canada insérera le montant à l'attribution du marché.

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 Paiements multiples**

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

**6.6.4 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) ;
- 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Remarque à l'intention des offrants : le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par l'offrant dans son offre.*)

### 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 supplémentaires [2010A](#) (2018-05-22) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (Note aux soumissionnaires: le Canada insérera le montant à l'attribution du marché)

### 6.11 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

### 6.13 Inspection et acceptation

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

## **ANNEXE «A»**

### **BESOIN**

#### **SEL DE LA ROUTE EN VRAC**

##### **1. Détermination**

- 1.1 Le besoin est pour la fourniture, la livraison et le déchargement de mille (1000) tonnes de sel de voirie écologique traité en vrac qui sera utilisé comme produit de déglacage des routes à la garnison de Petawawa.

##### **2. Généralités**

- 2.1 L'accès au site est assujéti à des restrictions, tel le déplacement de troupes, ou à d'autres règlements de sécurité, comme le prévoit les unités respectives. Toutes les mesures possibles doivent être prises pour permettre à l'offrant d'accéder aux zones de livraison en tout temps; cependant, une activité du ministère de la Défense nationale (MDN) pourrait parfois entraîner la fermeture de ces zones.

##### **3. Exigences techniques**

- 3.1 Fournir et livrer un sel de voirie traité de qualité commerciale pour utiliser comme produit déglaçant à la garnison Petawawa.
- 3.2 Le produit de déglaçant doit empêcher la neige et la glace de se lier à toutes les surfaces des routes.
- 3.3 Le produit de déglaçant doit avoir une efficacité éprouvée à -14 C.
- 3.4 Le produit de déglaçant doit contenir un modificateur de viscosité qui lui permet d'adhérer A la chaussée lorsqu'il est épandu sans pré mouillage.
- 3.5 Le produit de déglaçant ne doit pas se lier ni s'agglutiner dans l'épandeur ou le récipient d'entreposage.
- 3.6 Le produit de déglaçant doit être écologique et comprendre un inhibiteur de corrosion.
- 3.7 Le produit de déglaçant ne doit pas pénétrer les substances environnantes lorsqu'il est entreposé ou épandu.
- 3.8 Le produit de déglaçant doit être coloré et ne doit ni tacher ne décolorer la chaussée, la bordure de la chaussée et l'équipement.

##### **4. Livraison**

- 4.1 L'offrant doit prendre note que les livraisons ne seront acceptée qu'entre 7 h 30 et 1100 h et 11 h 30 et 15 h, du lundi au vendredi.
- 4.2 Le fournisseur doit donner un préavis de livraison de quarante-huit (48) heures aux Chargé de projet de génie avant que la livraison soit acceptée.

- 
- 4.3 La personne-ressource autorisée pour confirmer l'acceptation et le déchargement de la livraison à la garnison Petawawa est la gestionnaire des installations, Kelly Russel (les coordonnées seront fournies à la date d'attribution du contrat).
- 4.4 Il y aura une exigence pour la livraison en zone avancée pour le déchargement dans les dômes de sel de la garnison.
- 4.5 L'emballage et l'expédition doivent être conformes aux normes de l'industrie relativement au traitement et à la manutention de sel de voirie en vrac à la destination définitive.
- 4.6 Tous les articles doivent demeurer sous la responsabilité de l'offrant jusqu'à ce qu'ils aient été livrés et acceptés. Les coûts relatifs aux pertes et aux dommages subis avant l'arrivée à destination seront assumés par l'offrant.
- 4.7 Un bordereau d'emballage indiquant le numéro de dossier du projet, la date de l'expédition et les quantités à livrer doit être inclus dans chaque envoi. Les emballages doivent porter la mention suivante : À l'attention du magasin à outils des Services de génie de l'Unité Ops Imm.
- 4.8 Les Services de génie de l'Unité Ops Imm vérifieront la quantité et la qualité de toutes les livraisons dans les quarante-huit (48) heures et signaleront toute lacune, le cas échéant, à, l'offrant.
- 4.9 Aucune livraison ne sera acceptée si elle n'est pas accompagnée de fiches signalétiques clairement lisibles et les étiquettes de produit doivent être conformes aux normes du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 4.10 La livraison du produit sera planifiée annuellement à quatre (4) dates distinctes comme suit :
- (1) Trois cents (300) tonnes livrées d'ici le 14 août;
  - (2) Trois cents (300) tonnes livrées d'ici le 14 novembre;
  - (3) Deux cents (200) tonnes livrées d'ici le 14 janvier;
  - (4) Deux cents (200) tonnes livrées d'ici le 14 février.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Prix**

Tous les prix sont des prix fermes, tout compris, prix unitaires indiqués en dollars canadiens, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, TPS en sus. La TPS n'est pas incluse dans les prix, mais indiquée séparément dans toute facture subséquente au contrat.

<b>Quantité et date de livraison</b>	<b>Prix de lot ferme An 1 Date d'attribution du contrat au 31 mars 2020</b>	<b>Prix de lot ferme An 2 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021</b>	<b>Prix de lot ferme An 3 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022</b>
Trois cents (300) tonnes de produit de déglacage des routes livrées d'ici le 14 août.	\$ /300 tonnes	\$ /300 tonnes	\$ /300 tonnes
Trois cents (300) tonnes de produit de déglacage des routes livrées d'ici le 14 novembre.	\$ /300 tonnes	\$ /300 tonnes	\$ /300 tonnes
Deux cents (200) tonnes de produit de déglacage des routes livrées d'ici le 14 janvier.	\$ /200 tonnes	\$ /200 tonnes	\$ /200 tonnes
Deux cents (200) tonnes de produit de déglacage des routes livrées d'ici le 14 février.	\$ /200 tonnes	\$ /200 tonnes	\$ /200 tonnes

---

## **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\$)



**ANNEXE D****INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION****1. Conseil d'administration**

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

**2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.