



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/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

Title - Sujet Système de gestion du carburant	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01R11-200340/A	Date 2019-09-27
Client Reference No. - N° de référence du client 01R11-200340	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-147-6963	
File No. - N° de dossier CAL-9-42066 (147)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-07	
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: Law, Brian	Buyer Id - Id de l'acheteur cal147
Telephone No. - N° de téléphone (403) 478-5462 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD INDIAN HEAD RESEARCH FARM 1 GOVERNMENT ROAD INDIAN HEAD Saskatchewan S0G2K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES 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	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES 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	9
6.9 LOIS APPLICABLES	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	10
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	10
ANNEXE «A»	11
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	11
ANNEXE « B »	17
BASIS OF PAYMENT	17
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des 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 de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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](#) (2019-03-04) 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 à l'Unité 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 :

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada
Government of Canada Building
101 22nd Street East, Suite 110
Saskatoon, SK S7K 0E1

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (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 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 en devant Alberta, 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal 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 « 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

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

Conformité à l'ensemble des exigences obligatoires (O) des spécifications, comme il est décrit dans l'Annexe « A ».

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 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 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 Énoncé des 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.

L'article 09 intitulé *Garantie des conditions générales 2010A* est modifié en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

L'article 09 des conditions générales 2010A est modifié en remplaçant la période de 12 mois par 48 mois.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison (À compléter par le soumissionnaire)

Bien que la livraison soit demandée pour le 30 mars 2020, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

6.4.2 Points de livraison

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200340/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200340

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42066

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal147
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Brian Law
Titre : Agente D'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 759, 220 4th Ave SE, Calgary, AB
T2G 4X3
Téléphone : 403-478-5462
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : brian.law@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 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 (À compléter par le soumissionnaire)

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 un prix ferme précisé dans insérer dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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 :
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 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 en devant Alberta 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), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

A9039C (2008-05-12) Récupération

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

6.12 Inspection et acceptation

Le responsable technique 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

1. **Système de gestion du carburant**

Fourniture, livraison, déchargement et pose d'un système de gestion du carburant.

2. **Contexte**

Agriculture et Agroalimentaire Canada a besoin d'un système de gestion du carburant, y compris du matériel et du logiciel nécessaires pour recueillir électroniquement l'information sur le ravitaillement en carburant. L'information recueillie doit être branchée au réseau local, puis entreposée dans un ordinateur.

Ce système doit remplacer le système à planchette à pince actuel dont les utilisateurs consignent manuellement chaque ravitaillement en carburant. L'information est ensuite organisée quotidiennement.

Une liste complète des caractéristiques de rendement obligatoires est donnée ci-dessous dans la matrice de conformité.

MATRICE DE CONFORMITÉ – CARACTÉRISTIQUES DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des caractéristiques de rendement obligatoires minimales est donnée ci-dessous dans la matrice de conformité. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les caractéristiques obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** indiquer si le produit satisfait à chacune des caractéristiques de rendement de la matrice de conformité pour en démontrer la conformité.
2. On demande aux soumissionnaires d'indiquer comment ils respectent chaque caractéristique de rendement en consignait cette information dans la colonne *Caractéristique de rendement offerte* de la matrice de conformité.
3. On demande que la documentation technique justificative, y compris, énumération non limitative, les notices techniques, les brochures techniques, les photographies et les illustrations, soit fournie avec la soumission à la date de clôture de la période de présentation des soumissions et fasse l'objet de renvois dans la matrice de conformité pour chaque caractéristique de rendement pour indiquer l'endroit dans la documentation technique justificative où on démontre la conformité. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la documentation technique justificative présentée fournit les détails pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences de la caractéristique de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit expliquant en détails comment sa soumission est conforme sur le plan technique.
4. Si la documentation justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la clôture de la période de présentation des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. S'il ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et mise de côté définitivement.
5. Les soumissionnaires doivent adresser leurs préoccupations relatives aux caractéristiques de rendement par écrit à l'autorité contractante avant la clôture de la période de présentation des soumissions comme indiqué dans la demande de propositions (DP).

6. À moins que toutes les caractéristiques de rendement ne soient respectées, la soumission sera jugée non recevable et mise de côté définitivement.

MATRICE DE CONFORMITÉ – CARACTÉRISTIQUES DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Exigence	Fabricant proposé	Numéro de modèle proposé
Système de gestion du carburant		

Numéro d'article	Caractéristique de rendement	Caractéristique de rendement respectée? On <u>doit</u> indiquer oui ou non	Renvoi Dans la présente colonne, les soumissionnaires doivent indiquer à quel endroit se trouve cette caractéristique de rendement dans leurs documents justificatifs.
Exigences générales			
1	Le fabricant du système doit avoir au moins 5 ans d'expérience en conception et en fabrication d'équipement de gestion de carburant.		
2	Les systèmes doivent être approuvés par l'ULC (Underwriters Laboratories of Canada). https://canada.ul.com/fr/normesulc/		
3	Le système doit comprendre ce qui suit :		
	a) borne de gestion de carburant;		
	b) matériel et logiciel nécessaires pour automatiser l'enregistrement des données liées à la distribution du carburant;		
	c) matériel et logiciel nécessaires pour automatiser la surveillance du niveau de carburant dans 2 réservoirs de carburant en vrac.		
4	Le matériel et le logiciel servant à recueillir les données doivent être compatibles avec les unités de distribution FILL-RITE FR902LRU pour recueillir les données sur le volume.		
5	Le système doit pouvoir recueillir au moins les données suivantes :		
	a) date et heures;		
	b) identification de l'utilisateur;		

Numéro d'article	Caractéristique de rendement	Caractéristique de rendement respectée? On <u>doit</u> indiquer oui ou non	Renvoi Dans la présente colonne, les soumissionnaires doivent indiquer à quel endroit se trouve cette caractéristique de rendement dans leurs documents justificatifs.
	c) identification de l'équipement;		
	d) volume de liquide distribué.		
6	Le système doit permettre une activation manuelle (entrée de code) et une activation automatisée (porté-clés/carte de proximité).		
Dispositif de contrôle			
1	Le dispositif de contrôle doit être une unité autonome servant au contrôle et à la surveillance.		
2	Le dispositif de contrôle doit être composé de ce qui suit :		
	a) unité de traitement de type central;		
	b) panneau d'affichage;		
	c) module de contrôle de pompe;		
	d) modules de communication.		
3	Le dispositif de contrôle doit communiquer avec un ordinateur hôte de façon à permettre un contrôle centralisé.		
4	Le dispositif de contrôle doit pouvoir être branché à un réseau local.		
5	Le dispositif de contrôle doit contrôler au moins deux (2) tuyaux mécaniques dans un terminal.		
6	Le dispositif de contrôle doit pouvoir emmagasiner au moins 25 000 transactions et 50 000 véhicules/dispositifs.		
6.1	a) Le dispositif de contrôle doit pouvoir établir les limites et les restrictions.		
7	Le dispositif de contrôle doit pouvoir contrôler les pompes mécaniques et les pompes électroniques.		
8	Le dispositif de contrôle doit être muni d'un système de rapport et d'alarmes		

Numéro d'article	Caractéristique de rendement	Caractéristique de rendement respectée? On <u>doit</u> indiquer oui ou non	Renvoi Dans la présente colonne, les soumissionnaires doivent indiquer à quel endroit se trouve cette caractéristique de rendement dans leurs documents justificatifs.
	pour les systèmes de détection du niveau de produit dans les réservoirs qui respectent les protocoles Veeder Root 350 et Veeder Root 450.		
9	Le dispositif de contrôle doit recueillir les données suivantes de l'équipement de détection du niveau de produit dans les réservoirs :		
	a) niveau de carburant dans les réservoirs		
	b) information sur l'acheminement du carburant		
	c) niveaux d'eau		
	d) température		
	e) alarmes (alarme de fuite, alarme de trop-plein, alarme interstitielle, alarme de puisard, alarme de carburant, alarme de capteur défectueux)		
	f) statut CSLD (détection de fuite) étant un avis de réussite/échec.		
Logiciel			
1	Le logiciel doit fonctionner à partir d'un système d'exploitation intégré pour augmenter la fiabilité.		
2	Le logiciel doit pouvoir produire des rapports de réconciliation.		
3	Le logiciel doit être compatible avec Windows 10.		
4	Le logiciel doit interagir directement avec :		
	a) dispositif de contrôle;		
	b) jauges de réservoir;		
	c) jauges de réservoir de tierce partie.		
5	Le logiciel doit fonctionner comme une application Windows autonome.		
6	Le logiciel doit exporter des données au minimum dans les formats suivants :		

Numéro d'article	Caractéristique de rendement	Caractéristique de rendement respectée? On <u>doit</u> indiquer oui ou non	Renvoi Dans la présente colonne, les soumissionnaires doivent indiquer à quel endroit se trouve cette caractéristique de rendement dans leurs documents justificatifs.
	a) .csv		
	b) .sdf		
	c) .xls		
	d) .xml		
Interface de détection de niveau de produit dans les réservoirs			
1	L'interface doit être branchée au dispositif de contrôle par le biais d'un port Ethernet ou d'un système de communication TCP/IP ou du port RS-232 pour permettre de gérer le carburant.		
2	La jauge automatique de réservoir doit être munie d'entrées pour surveiller 2 réservoirs d'entreposage hors-sol.		
3	La jauge automatique de réservoir doit être munie d'au moins :		
	a) 6 entrées		
	b) capacité de branchement Ethernet		
	c) un écran à cristaux liquides en couleurs d'au moins 7 po		
	d) logiciel d'application.		
4	L'interface doit être munie d'un système d'alarme qui clignote continuellement à l'écran principal et qui avisera les utilisateurs par courriel ou par texto.		
Support			
1	Les dimensions combinées du support et de l'armoire ne doivent pas dépasser 66 po de hauteur x 60 po de largeur x 48 po de profondeur.		
2	L'armoire et le support doivent être en aluminium thermolaqué.		
3	Le support doit permettre d'accéder à la porte avant pour effectuer la maintenance et le branchement.		
4	La plage de températures d'exploitation doit varier entre -40 °F et 122 °F (-40 °C et 50 °C).		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200340/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200340

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42066

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal147
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Numéro d'article	Caractéristique de rendement	Caractéristique de rendement respectée? On <u>doit</u> indiquer oui ou non	Renvoi
	Dans la présente colonne, les soumissionnaires doivent indiquer à quel endroit se trouve cette caractéristique de rendement dans leurs documents justificatifs.		
5	L'écran d'affichage en couleurs doit mesurer au moins 7 po.		
6	Il doit y avoir un clavier alphanumérique.		
7	Les claviers doivent être éclairés pour les autorisations de nuit.		
8	Il doit y avoir un lecteur de proximité et 100 porte-clés encodés prêts à être fournis.		
Garantie et service			
1	L'entrepreneur fournira une garantie sur place prolongée de trois (3) ans à l'expiration de la garantie initiale de 12 mois portant sur les pièces, la main-d'œuvre et le déplacement.		
2	Un (1) manuel technique en anglais. Un exemplaire électronique doit être fourni à l'attribution du contrat.		
3	Le temps de réponse aux demandes de réparation ne doit pas dépasser 24 heures. Le temps d'immobilisation acceptable en cas de réparation d'équipement est d'au plus 48 heures.		
4	Une formation sur place d'une journée doit être donnée concernant l'utilisation des commandes automatiques et la production de données de rapport. La formation doit être donnée à quatre (4) membres du personnel de maintenance.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200340/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200340

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42066

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal147
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASIS OF PAYMENT

La TPS doit être exclue du prix cité dans le présent document.

La TPS (le cas échéant) sera présentée comme un élément distinct sur la facture.

Article	Description	Prix
1	Système de gestion du carburant	_____ \$
2	Garantie sur place prolongée (Garantie prolongée de trois (3) ans lors de l'expiration de la période de garantie de 12 mois du fabricant)	_____ \$
3	Formation sur place d'une journée pour quatre (4) membres du personnel de maintenance et portant sur le fonctionnement des commandes automatiques et sur la production de données de rapport.	_____ \$
4	Destination franco bord Agriculture et agroalimentaire Canada Ferme expérimentale d'Indian Head 1, Government Road Indian Head (Saskatchewan) S0G 2K0 Le prix comprend : Tous les frais de port, de livraison, de déchargement et de pose conformément à l'annexe A - Exigence.	_____ \$
Prix total évalué		_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

01R11-200340/A

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

01R11-200340

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-9-42066

Id de l'acheteur - Buyer ID

cal147

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) ;