



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

Pacific Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B.C.  
V8W 3X4  
Bid Fax: (250) 363-3344

**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**

<b>Title - Sujet</b> Potassium Acetate Tanks	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0133-20T010/A	<b>Date</b> 2019-11-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0133-20T010	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-256-7862	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-9-42136 (256)	<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 2020-01-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Morton, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic256
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 580-1311 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE see herein	

**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 - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.5 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 .....	2
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>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<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 .....	5
<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.....	7
6.6 PAIEMENT.....	8
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 .....	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	10
<b>ANNEXE « A » - BESOIN.....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE « C » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES.....</b>	<b>15</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

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

### **1.5 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](#) (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 :

Réception des soumissions, région Pacifique  
1230, rue Government, bureau 401  
Victoria, Colombie-Britannique V8W 3X4

Télécopieur : (250) 580-1311

**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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#).

CONNEXION POSTEL : [TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### 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 sept (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 Colombie-Britannique, 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 postal 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 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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.

**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

Les critères techniques obligatoires sont indiqués à l'annexe « D ». À défaut de se conformer à l'ensemble de ces critères techniques obligatoires, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable et ne sera pas étudiée plus avant.

Les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission des documents techniques pour prouver la conformité de leur soumission.

À côté de chaque exigence conforme, les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de la page correspondante du document technique.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission (*s'il y a lieu*)

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 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>).

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**

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.

#### **6.3.2 Période de garantie**

L'article 09 des conditions générales 2010A est modifié en remplaçant la période de 12 mois par 24 mois.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

### **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 2020, inclusivement

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2020.

#### **6.4.3 Points de livraison**

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0133-20T010/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-20T010

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC256  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

L'autorité contractante pour le contrat est :

Chris Morton  
Agente de l'approvisionnement intérimaire  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
1230, rue Government, bureau 401  
Victoria, Colombie-Britannique V8W 3X4

Téléphone : 250-580-1311  
Courriel : [chris.morton@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:chris.morton@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter :  
[PWGSC.PRVICCARP.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.PRVICCARP.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

### 6.5.2 Responsable technique

*Le responsable technique pour le contrat est prévu dans le contrat finalisé.*

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

**Soumissionnaire est de remplir le tableau ci-dessous et soumettre avec leur soumission :**

Nom :	_____
Titre :	_____
Organisation :	_____
Adresse :	_____
Téléphone :	_____
Courriel :	_____

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'Annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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**

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

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

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

- (a) Carte d'achat Visa ;
- (b) Carte d'achat MasterCard ;
- (c) Dépôt direct (national et international) ;
- (d) Échange de données informatisées (EDI) ;
- (e) Virement télégraphique (international seulement).

## **6.7 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 électronique 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.

### **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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0133-20T010/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-20T010

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC256  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A », Besoin;
- (d) Annexe « B », Base de paiement;
- (e) Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

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

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

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

## **ANNEXE « A » - BESOIN**

### **TITRE**

Réservoirs d'acétate de potassium

### **OBJECTIF**

Le présent document énonce les exigences visant l'achat d'un système de stockage transportable d'acétate de potassium afin d'assurer la longévité d'un système de remplacement et la capacité de répondre aux besoins des infrastructures futures pour la 19<sup>e</sup> Escadre Comox.

### **CONTEXTE**

La 19<sup>e</sup> Escadre Comox possède des réservoirs en polyéthylène vieillissants utilisés pour contenir le liquide de dégivrage/antigivrage essentiel aux opérations du terrain d'aviation. La capacité totale de stockage d'acétate de potassium dans l'Escadre pour appuyer les vols de l'OTAN, des vols des FAC et des vols civils est de 37 850 litres.

Les récipients de stockage actuels ont été installés à la fin des années 1990, et ils sont utilisés depuis; quelques réparations mineures sont requises chaque année. Les réservoirs ont actuellement dépassé leur durée de vie prévue (15 à 20 ans). Conformément à l'American Water Works Association (AWWA) et à la National Fire Protection Association (NFPA), des essais sur le terrain ont été menés, et ils ont prouvé que dans de bonnes conditions, ces réservoirs pourraient dépasser leur durée de vie estimée. Il n'a pas encore été démontré que les réservoirs moulés en polyéthylène peuvent avoir une durée de vie de plus de 10 à 20 ans, mais cela n'est attribuable qu'au manque de données sur la détérioration causée par les rayons UV.

D'autres facteurs pourraient être associés à un cycle de vie réduit, notamment :

- a) la principale raison qui explique la réduction de la durée de vie des réservoirs est une mauvaise installation et des canalisations rigides;
- b) la concentration chimique et la température d'exploitation sont aussi des facteurs qui influent sur la durée de vie d'un réservoir en polyéthylène.

À de multiples occasions, des observations majeures ont été notées lors de diverses visites d'aide d'état-major (VAEM). Les observations concernaient l'absence de confinement autour des réservoirs de stockage, et d'autres commentaires citaient le TP 14052F de Transports Canada, chapitre 13, paragraphe 8, Stockage et manutention des liquides de dégivrage, qui se lit comme suit : « Les liquides de dégivrage/antigivrage doivent être entreposés, manutentionnés et contrôlés conformément aux exigences du code de pratiques environnementales du CCME pour les systèmes de réservoirs de stockage en surface et souterrains contenant du pétrole et des produits pétroliers apparentés (2003). En outre, le stockage, la manutention et le contrôle des liquides de dégivrage doivent être conformes à tous les codes provinciaux et locaux applicables ».

L'achat de réservoirs à double paroi permettrait d'obtenir un confinement amplement suffisant, sans avoir à construire une berme.

### **CARACTÉRISTIQUES ET SPÉCIFICATIONS**

Le MDN désire acheter un système de stockage d'acétate de potassium adéquat et transportable pour la 19<sup>e</sup> Escadre Comox. Le fournisseur doit livrer ce qui suit :

- (1) 2 réservoirs de stockage horizontaux à double paroi de 20 000 L (min);
- (2) les réservoirs doivent être construits selon les dimensions ISO;
- (3) les réservoirs doivent être transportables et empilables avec un chariot élévateur et comporter les passages de fourche appropriés;
- (4) verrous tournants aux coins pour faciliter la manutention et le transport;
- (5) certificat attestant que les réservoirs sont fabriqués en un matériau suffisamment résistant pour contenir de l'acétate de potassium. Le fini intérieur (si requis) doit être compatible avec le dégivrant pour piste Safeway KA Hot Blue;
- (6) indicateur de niveau du produit (tube de niveau et appareil de mesure);
- (7) pompe de transfert – système de pompage autonome;
- (8) raccord camlock de 4 po – système de transfert en vrac d'admission;
- (9) raccord de camlock de 2 po – système de transfert en vrac de sortie;
- (10) tuyaux de 2 po et de 4 po de 25 pi de longueur pour le transfert (admission et sortie) du produit;
- (11) confinement secondaire; réservoirs à double paroi offrant une capacité de confinement de 110 %;
- (12) trou de visite pour l'inspection et l'entretien du réservoir intérieur;
- (13) collecteur double pour raccorder les deux réservoirs;
- (14) protection pour robinetterie, réservoir et tuyaux flexibles. Barrières ou poteaux pour empêcher tout impact d'équipement avec l'installation de stockage;
- (15) manuels d'entretien et d'installation des réservoirs;
- (16) garantie du fabricant de deux (2) ans contre tout défaut de fabrication;

## PRODUITS LIVRABLES

Livrer/assembler à :

Ministère de la Défense nationale  
19<sup>e</sup> Escadre Comox  
Lazo (C.-B.) VOR 2K0  
Canada

Les coûts des déplacements qui pourraient être requis ne seront pas remboursés et doivent être inclus dans la soumission.

L'entrepreneur fournira les matériaux, le personnel et l'équipement nécessaires pour décharger et assembler le système de stockage requis. Les entrepreneurs auront accès aux toilettes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0133-20T010/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-20T010

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC256  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

### ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires ci-après doivent être fermes et en dollars canadiens, y compris les droits de douane canadiens, les taxes d'accise, les frais de livraison, rendus droits acquittés à destination comme il est indiqué aux présentes.

Le montant des taxes sur les produits et les services (TPS) doit figurer à titre d'article distinct.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE DISTRIBUTION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
1	Réservoirs d'acétate de potassium	LOT	2		
TPS					\$
<b>PRIX ÉVALUÉ TOTAL</b>					<b>\$</b>
<b>Adresse de livraison :</b>  <b>Ministère de la Défense nationale</b> <b>19° Escadre Comox</b> <b>Lazo (C.-B.) V0R 2K0</b> <b>Canada</b>					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0133-20T010/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-20T010

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC256  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

### **ANNEXE « C » - 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) .

## ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer comment ils satisfont à toutes les exigences détaillées dans la section « Besoin » à l'annexe A et traiter de façon claire et suffisamment détaillée tous les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation énumérés ci-dessous en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils adopteront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

Le soumissionnaire doit fournir une preuve et/ou un moyen de vérification des critères d'évaluation obligatoires figurant dans le présent document sous la forme de documents à l'appui, le cas échéant. Pour chaque exigence satisfaite, le soumissionnaire doit indiquer un numéro de page qui renvoie aux documents fournis; S'il omet de le faire, l'exigence pourrait être considérée comme étant non satisfaite. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la documentation justificative présentée fournit suffisamment de détails pour prouver que les biens proposés satisfont aux exigences des critères obligatoires.

Le Canada n'évaluera pas les renseignements comme les renvois à des sites Web contenant de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission. Pour être jugée recevable, une proposition doit satisfaire à tous les critères obligatoires précisés dans le document de demande de soumissions.

ARTICLE	CRITÈRES OBLIGATOIRES	COMMENTAIRES/RÉPONSES DU SOUMISSIONNAIRE	RENOI DU CRITÈRE VISÉ DANS LA SOUMISSION
1	Les réservoirs de stockage horizontaux doivent être à double paroi et contenir au moins 2000 litres.		
2	Les réservoirs doivent être construits selon les dimensions ISO.		
3	Les réservoirs doivent être transportables et empilables avec un chariot élévateur et comporter les passages de fourche appropriés.		
4	Doit avoir verrous tournants aux coins pour faciliter la manutention et le transport.		
5	Certificat attestant que les réservoirs sont fabriqués en un matériau suffisamment résistant pour contenir de l'acétate de potassium. Le fini intérieur (si requis) doit être compatible avec le dégivrant pour piste Safeway KA Hot Blue.		
6	Doit avoir un indicateur de niveau du produit (tube de niveau et appareil de mesure).		
7	Pompe de transfert doit avoir un système de pompage autonome.		
8	Raccord camlock de (10.16cm) 4 po – système de transfert en vrac d'admission.		
9	Raccord de camlock de (5.08cm) 2 po – système de transfert en vrac de sortie.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0133-20T010/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-20T010

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42136

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC256  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

<b>10</b>	Tuyaux de (5.08cm) 2 po et de (10.16cm) 4 po de 7.62m (25 pi) de longueur pour le transfert (admission et sortie) du produit.		
<b>11</b>	Confinement secondaire. Les réservoirs doivent avoir des doubles parois offrant une capacité de confinement de 110%.		
<b>12</b>	Trou de visite pour l'inspection et l'entretien du réservoir intérieur.		
<b>13</b>	Collecteur double pour raccorder les deux réservoirs.		
<b>14</b>	Protection pour robinetterie, réservoir et tuyaux flexibles. Barrières ou poteaux pour empêcher tout impact d'équipement avec l'installation de stockage.		
<b>15</b>	Manuels d'entretien et d'installation des réservoirs en anglais.		
<b>16</b>	Garantie du fabricant de deux (2) ans contre tout défaut de fabrication.		