



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-7526

## 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 - Pacific  
Region

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Machine hydraulique	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01550-200684/A	<b>Date</b> 2020-01-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01550-200684	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-799-8721	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-9-42204 (799)	<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 2020-01-23</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 checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dunsmore, Adrienne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van799
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 351-7735 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> SuRDC 4200 HWY 97 SUMMERLAND British Columbia V0H1Z0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DE BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DE BESOIN.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.7 PAIEMENT .....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
<b>ANNEXE «A» - BESOIN .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>17</b>
<b>FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....</b>	<b>18</b>
<b>FORMULAIRE B - JUSTIFICATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE .....</b>	<b>19</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé de 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 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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@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 : 604-775-7526

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01550-200684/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01550-200684

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42204

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 799  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 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 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  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

## **Section I : Soumission technique**

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

## **Section II : Soumission financière**

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

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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**

- a) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.
- b) Les exigences techniques obligatoires sont décrites à l'annexe A – Besoin.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.3.1 Évaluation du prix – soumission**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Aux fins d'évaluation, le prix soumissionné total (Tableau B.1) à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaire sera calculée comme suit :

Le prix unitaire cité pour l'article 1.1 de l'annexe B, multiplié par 1 unité;  
plus le prix unitaire cité pour l'article 1.2 de l'annexe B, multiplié par 1 lot;  
plus le prix unitaire cité pour l'article 1.3 de l'annexe B, multiplié par 1 lot;  
plus le prix unitaire cité pour l'article 1.4 de l'annexe B, multiplié par 1 unité

ce qui donne le prix soumissionné total.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

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



---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
01550-200684/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01550-200684

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42204

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 799  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

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

### **6.2 Énoncé de Besoin**

Le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (AAC) requiert la fourniture et la livraison d'une (1) machine hydraulique servant à percer, à carotter et à échantillonner le sol au Centre de recherche et de développement de Summerland (CRDS) à Summerland, en Colombie-Britannique.

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

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

#### **6.4.2 Point de livraison**

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination  
Agriculture et Agroalimentaire Canada,  
Centre de recherche et de développement de Summerland  
CP 5000, 4200 Autoroute 97  
Summerland, C.-B.  
V0H 1Z0

incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

**6.4.3** *Clause du Guide des CCUA* **D0018C** (2007-11-30) Livraison et déchargement

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01550-200684/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01550-200684

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42204

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 799  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Adrienne Dunsmore  
Titre : Agent des approvisionnements  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219, Vancouver, C.-B. V6Z 0B9  
  
Téléphone : (604) 351-7735  
Télécopieur : (604) 775-7526  
Courriel : adrienne.dunsmore@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.

#### **6.5.2 Responsable Technique** *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé(s) dans l'annexe B selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont 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.

#### **6.7.2 Limitation des dépenses**

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

#### **6.6.3 Méthode de paiement**

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

#### **6.7.4 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\$)

#### **6.8 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 envoyées par courriel, comme suit :
  - a. au responsable technique (*adresse de courriel à insérer au moment de l'attribution du contrat*)
  - b. à l'autorité contractante - [adrienne.dunsmore@pwgsc.gc.ca](mailto:adrienne.dunsmore@pwgsc.gc.ca).

#### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.9.1 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.

#### **6.10 Lois applicables**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01550-200684/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01550-200684

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42204

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 799  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Biens (complexité moyenne)
- (c) Annexe « A » Besoin;
- (d) Annexe « B » Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 6.12 Marchandises excédentaires

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## ANNEXE « A » - BESOIN

### MACHINE HYDRAULIQUE SERVANT À PERCER, À CAROTTER ET À ÉCHANTILLONNER LE SOL

#### SPÉCIFICATIONS

**1. Portée**

Le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (AAC) requiert la fourniture et la livraison d'une (1) machine hydraulique servant à percer, à carotter et à échantillonner le sol au Centre de recherche et de développement de Summerland (CRDS) à Summerland, en Colombie-Britannique.

#### EXIGENCES

La machine doit répondre aux exigences suivantes et comporter les caractéristiques suivantes :

**2. Généralités**

- 2.1 La machine doit être un produit commercial standard nouvellement construit.
- 2.2 La machine doit être munie de tous les accessoires standard annoncés au public; les autres options requises sont précisées ici.

**3. Fixation**

- 3.1 Attelage à 3 points, catégorie II

**4. Entraînement**

- 4.1 Prise de force de tracteur, catégorie 540; doit inclure l'assemblage d'entraînement et la pompe appropriés.

**5. Tête d'entraînement rotative**

- 5.1 Usage intensif, hydraulique

**6. Tige carrée**

- 6.1 8 pieds et à usage intensif

**7. Réglage du mât**

- 7.1 Pivotement minimum sur 180 degrés; la portée doit être d'au moins 60 pouces du centre du tracteur à l'endroit où les échantillons de sol sont prélevés.

**8. Course du mât**

- 8.1 54 pouces

**9. Réservoir à huile**

- 9.1 Minimum de 20 gallons

**10. Cylindre du mât**

- 10.1 Force descendante minimale de 7 500 lb à 0,65 pi/seconde
- 10.2 Force de traction minimale de 4 800 lb à 1,01 pi/seconde

**11. Tête rotative**

- 11.1 0 à 110 tr/min (réglable)
- 11.2 800 pi/lb de couple
- 11.3 Poussée directe avec rotation

---

**12. Options nécessaires**

- 12.1 Système de mise au niveau dans 4 directions
- 12.2 Tuyaux à usage intensif, entraînement à usage intensif, pompe hydraulique à usage intensif et toutes les pièces servant à la pose
- 12.3 Refroidisseur d'huile hydraulique compatible avec la machine
- 12.4 Système d'ancrage de la machine
- 12.5 Une (1) mèche de 2 po pour tube à sol, à démontage rapide et à usage intensif
- 12.6 Une (1) mèche de 2 po pour tube à sol, à arêtes dentées et à démontage rapide
- 12.7 Une (1) brosse de nettoyage pour tube à sol de 2 po
- 12.8 Deux (2) tubes en acier et en plastique de 2 po x 48 po (type revêtement)
- 12.9 Trois (3) adaptateurs pour tube à sol/tige carrée de 2 po
- 12.10 Cinq (5) tiges d'adaptateur pour tube à sol/tige carrée de 2 po

**MANUELS, GARANTIE ET SERVICES**

**13. Manuels**

- 13.1 L'entrepreneur doit fournir un exemplaire en anglais du manuel de maintenance de l'utilisateur et du manuel des pièces de rechange au moment de la livraison. Les manuels peuvent être en format papier ou en format électronique.

**14. Inspection**

- 14.1 L'entrepreneur doit s'assurer que la machine est testée et inspectée avant la livraison.
- 14.2 Une inspection finale sera effectuée par le responsable technique ou un représentant de celui-ci au moment de la livraison.

**15. Période de garantie**

- 15.1 La machine doit être accompagnée d'une garantie de service sur place couvrant tous les composants et toute la main-d'œuvre nécessaire à la réparation, et ce, pendant un minimum de 12 mois à compter de la date de mise en service de la machine.

**16. Réclamations sous garantie**

- 16.1 L'entrepreneur doit être sur place pour débiter les travaux de réparation sous garantie dans un délai de 48 heures suivant le moment où la demande a été faite. À défaut de respecter cette condition, le CRDS d'AAC se réserve le droit d'effectuer les réparations sous garantie en utilisant un technicien local qualifié, et d'envoyer la facture à l'entrepreneur.

**17. Dépôt de réparation**

- 17.1 L'entrepreneur doit indiquer le dépôt de réparation chargé d'effectuer les réparations nécessaires au titre de la garantie :

Dépôt de réparation :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Nom de la personne-ressource :



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01550-200684/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01550-200684

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42204

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 799  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### Tableau B.1 - Commande initiale

Les prix sont FAB destination et comprennent tous les droits de douane; les taxes de vente sont en sus.

Article	Description	Qté	Prix ferme
1.1	Machine hydraulique servant à percer, à carotter et à échantillonner le sol Marque et modèle _____	1	\$
1.2	Teste et inspection avant la livraison	lot	\$
1.3	Livraison et déchargement – Summerland, BC	lot	\$
1.4	12 mois de garantie de service sur place couvrant tous les composants et toute la main-d'œuvre	1	\$
	<b>TOTAL</b>		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01550-200684/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01550-200684

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42204

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 799  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous <b>les administrateurs</b> . Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		date

## FORMULAIRE B - JUSTIFICATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE

### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1) Les soumissionnaires doivent :

a) indiquer en regard de chaque **spécification obligatoire**, dans la marge de droite, **réponse du soumissionnaire**, si oui ou non la machine offert répond ou ne répond pas aux exigences, et

b) indiquer à quelle page du ou des documents techniques fournis figure l'information technique prouvant la conformité de l'appareil proposé aux spécifications obligatoires ci-après.

2) Il serait avantageux pour vous de fournir le plus de détails possible pour justifier vos affirmations de conformité relativement à chaque spécification.

3) L'État n'est aucunement obligé de demander des éclaircissements sur l'une ou l'autre soumission ou sur la documentation technique d'appoint fournie. Les soumissionnaires doivent prendre note que s'ils ne démontrent pas la conformité du produit qu'ils offrent, leur soumission sera jugée non recevable. Tout écart devant être clairement indiqué et justifié en détail.

**VOIR PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, 3.1 Instructions pour la préparation des offres, Section I : Offre technique**

SPÉCIFICATION OBLIGATOIRE	CONFORME		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE Fournir les détails demandés et les documents d'appui avec le numéro de la page de référence
	Oui	Non	
MARQUE ET MODÈLE : _____			
<b>PORTÉE</b>			
1 Le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (AAC) requiert la fourniture et la livraison d'une (1) machine hydraulique servant à percer, à carotter et à échantillonner le sol au Centre de recherche et de développement de Summerland (CRDS) à Summerland, en Colombie-Britannique.			
<b>EXIGENCES</b>			
La machine doit répondre aux exigences suivantes et comporter les caractéristiques suivantes :			
<b>2. Généralités</b>			
2.1 La machine doit être un produit commercial standard nouvellement construit.			p. ____
2.2 La machine doit être munie de tous les accessoires standard annoncés au public; les autres options requises sont précisées ici.			p. ____
<b>3. Fixation</b>			
3.1 Attelage à 3 points, catégorie II			p. ____
<b>4. Entraînement</b>			
4.1 Prise de force de tracteur, catégorie 540; doit inclure l'assemblage d'entraînement et la pompe appropriés.			p. ____
<b>5. Tête d'entraînement rotative</b>			

SPÉCIFICATION OBLIGATOIRE		CONFORME		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE Fournir les détails demandés et les documents d'appui avec le numéro de la page de référence
		Oui	Non	
5.1	Usage intensif, hydraulique			p. ____
<b>6.</b>	<b>Tige carrée</b>			
6.1	8 pieds et à usage intensif			p. ____
<b>7.</b>	<b>Réglage du mât</b>			
7.1	Pivotement minimum sur 180 degrés; la portée doit être d'au moins 60 pouces du centre du tracteur à l'endroit où les échantillons de sol sont prélevés.			p. ____
<b>8.</b>	<b>Course du mât</b>			
8.1	54 pouces			p. ____
<b>9.</b>	<b>Réservoir à huile</b>			
9.1	Minimum de 20 gallons			p. ____
<b>10.</b>	<b>Cylindre du mât</b>			
10.1	Force descendante minimale de 7 500 lb à 0,65 pi/seconde			p. ____
10.2	Force de traction minimale de 4 800 lb à 1,01 pi/seconde			p. ____
<b>11.</b>	<b>Tête rotative</b>			
11.1	0 à 110 tr/min (réglable)			p. ____
11.2	800 pi/lb de couple			p. ____
11.3	Poussée directe avec rotation			p. ____
<b>12.</b>	<b>Options nécessaires</b>			
12.1	Système de mise au niveau dans 4 directions			p. ____
12.2	Tuyaux à usage intensif, entraînement à usage intensif, pompe hydraulique à usage intensif et toutes les pièces servant à la pose			p. ____
12.3	Refroidisseur d'huile hydraulique compatible avec la machine			p. ____
12.4	Système d'ancrage de la machine			p. ____
12.5	Une (1) mèche de 2 po pour tube à sol, à démontage rapide et à usage intensif			
12.6	Une (1) mèche de 2 po pour tube à sol, à arêtes dentées et à démontage rapide			p. ____
12.7	Une (1) brosse de nettoyage pour tube à sol de 2 po			p. ____
12.8	Deux (2) tubes en acier et en plastique de 2 po x 48 po (type revêtement)			p. ____
12.9	Trois (3) adaptateurs pour tube à sol/tige carrée de 2 po			p. ____
12.10	Cinq (5) tiges d'adaptateur pour tube à sol/tige carrée de 2 po			p. ____
<b>MANUELS, GARANTIE ET SERVICES</b>				
<b>13.</b>	<b>Manuels</b>			
13.1	L'entrepreneur doit fournir un exemplaire en anglais du manuel de maintenance de l'utilisateur et du manuel des pièces de rechange au moment de la livraison. Les manuels peuvent être en format papier ou en			

SPÉCIFICATION OBLIGATOIRE	CONFORME		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE Fournir les détails demandés et les documents d'appui avec le numéro de la page de référence
	Oui	Non	
format électronique.			
<b>14. Inspection</b>			
14.1 L'entrepreneur doit s'assurer que la machine est testée et inspectée avant la livraison.			
14.2 Une inspection finale sera effectuée par le responsable technique ou un représentant de celui-ci au moment de la livraison.			
<b>15. Période de garantie</b>			
15.1 La machine doit être accompagnée d'une garantie de service sur place couvrant tous les composants et toute la main-d'œuvre nécessaire à la réparation, et ce, pendant un minimum de 12 mois à compter de la date de mise en service de la machine.			p ____
<b>16. Réclamations sous garantie</b>			
16.1 L'entrepreneur doit être sur place pour débiter les travaux de réparation sous garantie dans un délai de 48 heures suivant le moment où la demande a été faite. À défaut de respecter cette condition, le CRDS d'AAC se réserve le droit d'effectuer les réparations sous garantie en utilisant un technicien local qualifié, et d'envoyer la facture à l'entrepreneur.			
<b>17. Dépôt de réparation</b>			
17.1 L'entrepreneur doit indiquer le dépôt de réparation chargé d'effectuer les réparations nécessaires au titre de la garantie :			Dépôt de réparation : Adresse : Numéro de téléphone : Nom de la personne-ressource :