



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Manitoba

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet réservoir cryogénique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01E86-200759/A	Date 2020-05-12
Client Reference No. - N° de référence du client 01E86-200759	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-120-11027	
File No. - N° de dossier WPG-0-43034 (120)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-23	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Aquino, Jill	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg120
Telephone No. - N° de téléphone (431) 373-1718 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Agriculture Agri-Food Canada 107 Science Place Saskatoon, SK S7N 0X2	

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 - Western
Region
Victory Building/Édifice Victory
Room 310/pièce 310
269 Main Street/269 rue Main
Winnipeg
Manitoba
R3C 1B3

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01E86-200759/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01E86-200759

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-0-43034

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Grand réservoir cryogénique

AVIS IMPORTANT À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CONCERNANT LES EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS

Étant donné les répercussions de la pandémie de COVID-19, des mesures temporaires sont prises sur place à l'Unité de réception des soumissions de la Région de l'Ouest pour encourager la distanciation sociale. La santé et la sécurité du personnel et des fournisseurs restent notre priorité absolue.

Les fournisseurs doivent présenter leurs soumissions par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Grâce à ce service, les fournisseurs peuvent présenter des soumissions, des offres et des arrangements par voie électronique aux unités de réception des soumissions de TPSGC. Ce service en ligne permet le transfert électronique de fichiers volumineux jusqu'au niveau Protégé B.

Pour transmettre votre soumission par Connexion postel ou pour obtenir plus de renseignements sur le fonctionnement de ce service, veuillez envoyer un courriel à l'adresse générique de l'Unité de réception des soumissions de la Région de l'Ouest à roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Compte tenu des circonstances actuelles et des limites du réseau, certains projets de marché en cours pourraient être retardés. Pour vous tenir au courant de l'état d'avancement de certains projets, veuillez consulter le site Achatsetventes.gc.ca.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	10
ANNEXE «A»	11
BESOIN	11
ANNEXE B	15
BASE DE PAIEMENT.....	15
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

The requirement is detailed under Article 6.2 of the resulting contract clauses.

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.

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 :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 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 Manitoba, 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

Critères techniques obligatoires figurant à l'annexe A, Exigence

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-) (<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 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](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01E86-200759/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01E86-200759

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-0-43034

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 août 2022 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 28 août 2020.

6.4.3 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 24 mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.4 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jill Aquino
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 269 rue Main, bureau 310
Winnipeg, MB R3C 1B3

Téléphone : 431-373-1718
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : Jill.Aquino@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 : **A DETERMINER**

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B*, selon un montant total de **A DETERMINER** \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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 DETERMINER**

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.
OU

-
- 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 Manitoba, 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, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

- [A9039C](#) (2008-05-12) Récupération
- [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- [B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique
- [B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires
- [D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement
- [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

BESOIN

Grand réservoir cryogénique

Contexte

Ressources génétiques animales du Canada a pour mandat de protéger le bétail, la volaille et les races patrimoniales du Canada en conservant les gamètes, les embryons et les cellules somatiques de ces animaux à très basse température. Ce mandat est réalisé grâce aux dons de producteurs et de centres d'insémination artificielle (IA) désireux de conserver le matériel génétique de leurs animaux. Parmi les différentes contributions que nous avons reçues, le sperme représente la majeure partie des dons à notre banque cryogénique nationale. Pour préserver les différents matériels génétiques (sperme et embryons), il faut des réservoirs cryogéniques. Un de nos réservoirs ne fonctionne plus très bien et nous devons le remplacer pour éviter de perdre du matériel génétique. Le réservoir doit avoir une capacité suffisante pour recevoir plus de 250 000 doses de matériel génétique.

Garantie

Une garantie inconditionnelle d'au moins un an doit être fournie à partir de la date d'acceptation. Des options de prolongation de cette garantie doivent être disponibles. La garantie doit couvrir les pièces, la main-d'œuvre et tous les frais connexes. Elle doit être incluse dans les prix indiqués. Sauf en cas de faute ou de négligence de la part d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, si l'équipement n'est pas en bon état de fonctionnement pendant la période de garantie, celle-ci sera prolongée pour une période de temps égale à la durée pendant laquelle l'équipement n'était pas en bon état de fonctionnement. Toutes les réparations et tous les remplacements de pièces doivent être effectués par un fournisseur de service spécialisé autorisé.

Adresse de livraison

Agriculture et Agroalimentaire Canada
À l'attention de Crissie Auckland
107 Science Place
Saskatoon (Saskatchewan) S7N 0X2

En raison de la pandémie de COVID 19, veuillez contacter le responsable du projet pour confirmer l'heure et la date de livraison du matériel demandé.

Instructions aux soumissionnaires

La liste complète des spécifications de rendement minimales obligatoires est présentée ci-dessous dans le « Tableau de conformité ». Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer comment ils respectent chaque spécification de rendement en consignant cette information dans la colonne Spécification de rendement du Tableau de conformité.

2. Les documents techniques justificatifs, comme les fiches de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture de l'appel d'offres, et chacune des spécifications de rendement figurant dans la matrice de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour démontrer que le produit proposé répond aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
3. Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus n'ont pas été fournies à la clôture de l'appel d'offres, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir les pièces justificatives dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée.
4. Les soumissionnaires doivent soumettre par écrit et en détail à l'autorité contractante leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions.
5. Si le produit proposé ne satisfait pas à l'une ou l'autre des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera déclarée non recevable et rejetée.

SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES

Besoin	Fabricant proposé	Numéro de modèle proposé
Un (1) nouveau – Grand réservoir cryogénique		

GRILLE DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES

Point	Description	Spécification de rendement offerte	Renvoi
		Le soumissionnaire doit indiquer comment il respecte la spécification en consignnant cette information dans la présente colonne.	Le soumissionnaire inscrit ici l'endroit où la spécification technique figure dans ses documents justificatifs
M1	Doit pouvoir recevoir 250 000 doses de matériel génétique dans des pailles		
M2	Doit être de forme ronde ou carrée et avoir une empreinte		

	maximale de 62 pouces		
M3	Disposer d'un système pouvant accueillir des gobelets marguerite		
M4	Un niveau supérieur et un niveau inférieur ou des cryocylindres seraient acceptables et chaque niveau ou cryocylindre doit pouvoir recevoir 2 gobelets (marguerite) de 5 pouces de hauteur sur 2,5 pouces de diamètre, chacun. Remarque : Il ne doit pas s'agir d'un système de rayonnage et il n'est pas nécessaire de fournir les gobelets (marguerite).		
M5	Doit avoir une grande ouverture (minimum 25 pouces) permettant le retrait facile des échantillons.		
M6	Doit disposer d'un système de surveillance en temps réel de la température (précision de +/- 1 °C) et du niveau de l'azote liquide.		
M7	La température doit être stable à l'ouverture du couvercle du réservoir.		
M8	La température doit être uniforme dans le réservoir (variation uniforme entre le haut et le bas).		
M9	Le réservoir cryogénique doit fonctionner sur		

N° de l'invitation - Solicitation No.

01E86-200759/A

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

01E86-200759

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-0-43034

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG120

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	120 volts.		
--	------------	--	--

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

- Le soumissionnaire doit remplir les tableaux ci-dessous et les joindre à sa soumission.
- À la condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre du marché, il sera rémunéré selon le prix unitaire ferme indiqué ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente.
- Le prix doit être un prix unitaire ferme comprenant tous les coûts associés à la fourniture du produit conformément à l'annexe A, notamment tous les coûts d'expédition et de déchargement, FAB destination.

TABLEAU 1. BASE DE PAIEMENT

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire \$ CAN	Prix calculé
1	Un (1) grand réservoir cryogénique conformément aux exigences et aux spécifications techniques obligatoires détaillées à l'annexe A.	1	chacun		
2a	Livraison incluant les frais de transport et de déchargement, FAB destination à : Agriculture et Agroalimentaire Canada 107 Science Place Saskatoon (Saskatchewan) S7N 0X2	1	chacun		
TOTAL					

Option visant l'achat d'au plus deux (2) unités supplémentaires dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat.

TABLEAU 2. MARCHANDISES EN OPTION – 12 mois à compter de l'attribution du contrat (dates à déterminer)

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire \$ CAN	Prix calculé
1	Un (1) grand réservoir cryogénique conformément aux exigences et aux spécifications techniques obligatoires détaillées à l'annexe A.	1	chacun		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01E86-200759/A

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

01E86-200759

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-0-43034

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG120

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2	Livraison incluant les frais de transport et de déchargement, FAB destination à : Agriculture et Agroalimentaire Canada 107 Science Place Saskatoon (Saskatchewan) S7N 0X2	1	chacun		
TOTAL					

TABLEAU 3. MARCHANDISES EN OPTION – 24 mois à compter de l’attribution du contrat (dates à déterminer)

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire \$ CAN	Prix calculé
1	Un (1) grand réservoir cryogénique conformément aux exigences et aux spécifications techniques obligatoires détaillées à l'annexe A.	1	chacun		
2	Livraison incluant les frais de transport et de déchargement, FAB destination à : Agriculture et Agroalimentaire Canada 107 Science Place Saskatoon (Saskatchewan) S7N 0X2	1	chacun		
TOTAL					

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01E86-200759/A

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

01E86-200759

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-0-43034

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG120

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\$)