



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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

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

Title - Sujet Casting of Dam Curtain Shoes	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET858-201690/B	Amendment No. - N° modif. 003
Client Reference No. - N° de référence du client PSPC-ET858-201690	Date 2020-06-01
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-119-11015	
File No. - N° de dossier PWZ-9-42143 (119)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-09	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Zdan, Tyler	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg119
Telephone No. - N° de téléphone (204) 509-5743 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

Cette modification no. 003, est fait afin de publier les questions et réponses à la sollicitation ET858-201690/B, comme suit :

1. Consultez la page de couverture:

SUPPRIMER : L'invitation prend fin à 02:00 PM le 2020-06-02.

REEMPLACER PAR : L'invitation prend fin à 02:00 PM le 2020-06-09.

2. Questions et réponses :

Question 1 : Cette question concerne les tâches A3.3.2-2 : Transport et ramassage du SALD à l'atelier de l'entrepreneur et A3.4-2 : transport et livraison de l'atelier de l'entrepreneur au SALD. D'après ces deux tâches, on dirait qu'il nous faudrait nous déplacer à l'emplacement du SALD, louer un chariot élévateur à fourche ou un autre appareil de levage et charger le camion, puis à une date ultérieure, répéter la procédure pour décharger un camion.

Ai-je bien interprété cette tâche?

Réponse : Oui, comme le décrit la section A3.4.2 de l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit être prêt avec tout le personnel et le matériel nécessaires pour charger et décharger le camion de livraison et déposer les pièces moulées à l'endroit indiqué par le responsable technique sur le site. Le personnel du SALD peut charger et décharger le camion de livraison au moyen d'un chargeur à direction à glissement, mais si de l'équipement spécialisé s'avère nécessaire pour charger ou décharger le camion, c'est l'entrepreneur qui doit le fournir.

Question 2 : Quelles exigences devons-nous respecter en matière de certifications du personnel, d'EPI et de réglementation des emplacements au moment de ramasser les modèles au SALD et de livrer les pièces moulées au SALD?

Réponse : Les représentants de l'entrepreneur doivent utiliser de l'équipement de protection individuelle (EPI), y compris des masques et des gants.

Question 3 : Les tests indiqués à la Tâche 2, section A3.3.6 peuvent-ils être effectués au SALD au moment de la livraison plutôt qu'à la fonderie de l'entrepreneur?

Réponse : Oui, les tests effectués par le responsable technique auront lieu au SALD à la livraison des pièces moulées. Les pièces moulées doivent faire l'objet de ces tests pour être acceptées, et les pièces moulées rejetées doivent être remplacées par l'entrepreneur aux frais de ce dernier. Les tests décrits à la section 3.3.6 doivent être effectués par l'entrepreneur et un rapport verbal doit être remis par téléconférence au responsable technique.

Instructions :

1. **SUPPRIMER** les pages 3 à 20 de la demande de proposition (DP).

INSÉRER la révision fournie aux pages suivantes de la présente modification.

**** TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES. ****

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

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

1.4 Service Connexion 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. * ***

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 cinq (5) 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 devant 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 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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C : Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C : Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Ce besoin comprend des critères techniques obligatoires; se reporter à l'annexe A, appendice 1.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Ce besoin comprend des critères techniques cotés; se reporter à l'annexe A, appendice 1.

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 - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 1) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 44 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 73 points.
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus

bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1er	3e	2e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux et fournir les articles précisés dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

6.2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.2 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

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 2020-11-25.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :
Nom : Tyler Zdan
Titre : Spécialiste d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction générale de l'approvisionnement
Téléphone : (204) 509-5743
Courriel : Tyler.Zdan@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
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 et un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe A. 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 Paiements multiples

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

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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 devant 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, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET858-201690/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
003
File No. - N° du dossier
ET858-201690

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg119
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

BESOIN

Se reporter à l'énoncé des travaux ci-joint, qui se trouve à la suite de l'annexe D de la présente demande de propositions.

ANNEX A

APPENDIX 1

Matrice de conformité, partie 1 – Critères techniques obligatoires

Les offres doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires doivent répondre à tous les critères dans les tableaux ci-dessous et indiquer si leur offre remplit le critère en répondant « Oui » ou « Non ». Les soumissionnaires doivent aussi fournir la preuve documentaire mentionnée dans leur offre au moment de la soumission. Si une offre ne satisfait pas à un quelconque critère obligatoire ci-dessous, elle sera jugée non recevable et rejetée.

N°	Critères techniques obligatoires	Preuve documentaire requise	Soumissionnaires : l'offre remplit-elle le critère décrit? Répondez « Oui » ou « Non ».
O1	<p>Les soumissionnaires doivent fournir un calendrier du projet indiquant les jalons suivants. Supposez que la date d'octroi du contrat est le 1^{er} mai 2020 (cette date ne sert qu'à des fins d'évaluation et ne doit pas être comprise comme une date ferme d'octroi du contrat).</p> <ol style="list-style-type: none">la date à laquelle les articles de référence seront ramassés par l'entrepreneur (voir la tâche 2 de l'énoncé des travaux)la date à laquelle les livrables de la tâche 2 seront produitsla date à laquelle les moulages seront livrés en entier à l'EBSA (voir la tâche 4).	Calendrier du projet incluant TOUS les points (4) énoncés dans ce critère obligatoire.	
O2	L'entrepreneur doit assurer la livraison FAB de tous les moulages et des documents de référence à l'EBSA d'ici le 25 novembre 2020.	Le soumissionnaire doit affirmer par écrit son intention de respecter ce critère s'il obtient le contrat.	
O3	L'offre doit obtenir une note minimale de 60 % (44/73) en ce qui concerne les critères cotés.	S. O.	

Matrice de conformité, partie 2 – Critères techniques cotés

Les offres seront évaluées conformément aux critères cotés ci-dessous et évaluées conformément à la répartition du pointage indiquée. L'offre doit obtenir la note minimale de 60 % (44/73), sinon elle sera jugée non conforme.

Le soumissionnaire doit ajouter des pages à son offre s'il manque d'espace dans le tableau pour répondre à toutes les exigences des critères. Les réponses incomplètes entraîneront une note inférieure, suivant la répartition des points indiquée. Les offres qui ne satisfont pas à une quelconque exigence d'un critère recevront une note de zéro (0) pour ce critère particulier.

N°	Critères techniques cotés	Répartition des points	Réponse du soumissionnaire
C1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter deux (2) projets <u>récents</u> et <u>pertinents</u> de taille, de portée et de complexité semblables à celles de ce projet pour démontrer son expérience acceptable et son rendement passé.</p> <p>Les projets <u>récents</u> sont ceux pour lesquels des moulages ont été livrés à l'utilisateur final au cours de la période de dix ans précédant la date de publication de cet appel d'offres (p. ex. l'appel d'offres est publié le 01-04-2020, donc la période de dix ans commence le 01-04-2010).</p> <p>Un projet pertinent suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des <u>pièces en fonte</u> dans des moules en sable (les autres matériaux comme l'acier et l'aluminium ne sont pas acceptables); - la vérification des conditions, le contrôle dimensionnel et les réparations aux modèles avant le moulage; - un coût final du projet entre 50 000 \$ et 100 000 \$ CA. <p>Pour chacun des deux (2) projets présentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décrire le projet en termes généraux : ce qu'il exigeait et comment il a 	<p><u>34 points</u> possibles au total, répartis comme suit :</p> <p>a. <u>5 points</u> par projet, si le projet est récent, c.-à-d. qu'il est situé dans la période de dix ans (<u>10 points possibles au total</u>);</p> <p>b. <u>6 points</u> par projet, si le projet est pertinent, selon le critère à gauche : <u>-2 points</u> pour les pièces en fonte; <u>-2 points</u> pour la description de la vérification des conditions, du contrôle dimensionnel et des réparations; <u>-2 points</u> si le coût final du projet est entre 50 000 \$ et 100 000 \$ CA. <u>(12 points possibles au total)</u>;</p> <p>c. <u>6 points</u> par projet, si un rapport écrit est fourni, selon le critère à gauche : <u>-2 points</u> pour la description générale du projet; <u>-2 points</u> pour la description de la condition du modèle et de la manière dont il a été traité; <u>-2 points</u> pour la description des problèmes</p>	

	<p>été réalisé;</p> <ul style="list-style-type: none"> - décrire la condition du modèle reçu et la manière dont il a été traité, modifié ou reconstruit avant le moulage; - décrire les difficultés et les obstacles rencontrés durant la réalisation du projet et les mesures prises pour résoudre ces problèmes. 	<p>et de la manière dont ils ont été gérés. (<u>12 points possibles au total</u>)</p>	
Note pour le C1 (à remplir par les évaluateurs)		_____ points sur 34.	
C2	<p>Contrôle de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description écrite de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la manière dont les matériaux fournis par le client (p. ex. les modèles) sont manipulés, étiquetés, entreposés et protégés pendant qu'ils sont sous la garde du soumissionnaire; - la manière dont le soumissionnaire fait le suivi des besoins spéciaux du client et les satisfait; - la manière de choisir et de gérer les sous-traitants et les fournisseurs et de s'assurer que leurs produits respectent les spécifications du client; - la manière dont les lots de production sont bien identifiés et suivis tout au long de la production; - les contrôles périodiques de la qualité faits dans la fonderie et par des tiers; - l'équipement pour les inspections et les tests utilisé dans la fonderie, et la manière dont il est étalonné et entretenu; - la manière de gérer les produits non conformes. 	<p><u>14 points</u> possibles au total, répartis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>2 points</u> pour la description de la manière dont les matériaux fournis par le client sont manipulés; b. <u>2 points</u> pour la description de la manière dont le soumissionnaire fait le suivi des besoins du client et les satisfait; c. <u>2 points</u> pour la description de la manière de choisir les sous-traitants et de contrôler la qualité de leurs produits; d. <u>2 points</u> pour la description de l'identification et du suivi des lots de production; e. <u>2 points</u> pour la description des contrôles de la qualité; f. <u>2 points</u> pour la description de l'équipement pour les inspections et les tests; 	

	<p>Note 1 : le soumissionnaire doit fournir des documents distincts pour la fonderie et l'atelier des modèles si ce sont des entreprises séparées.</p> <p>Note 2 : un soumissionnaire qui détient une certification IATF 16949:2016 ou ISO 9001:2015 est jugé entièrement conforme à toutes ces exigences et peut présenter une copie valide de son certificat comme preuve sans avoir à fournir la description demandée.</p>	<p>g. <u>2 points</u> pour la description de la manière de gérer les produits non conformes.</p> <p>OU</p> <p><u>14 points</u> pour la présentation d'une copie valide du certificat IATF 16949:2016 ou ISO 9001:2015.</p>	
Note pour le C2 (à remplir par les évaluateurs)		_____ points sur 14.	
C3	<p>Santé et sécurité au travail</p> <p>Le Canada souhaite promouvoir un environnement où les fournisseurs s'efforcent de réduire les risques en milieu de travail, d'augmenter la sécurité des employés et d'entreprendre des améliorations techniques continues.</p> <p>À cette fin, fournissez un document décrivant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'approche relative à la santé et à la sécurité des travailleurs dans la fonderie : évaluation des dangers, mesures d'atténuation des dangers, formation à la santé et à la sécurité offerte (un soumissionnaire qui détient une certification ISO 45001:2018 peut simplement présenter une copie du certificat sans avoir à fournir de description); - la formation technique continue des employés. 	<p><u>15 points</u> possibles au total, répartis comme suit :</p> <p>a. <u>10 points</u> pour la description de l'approche relative à la santé et à la sécurité des travailleurs dans la fonderie;</p> <p>OU</p> <p><u>10 points</u> pour la présentation d'une copie valide du certificat ISO 45001:2018;</p> <p>b. <u>5 points</u> pour la description de la formation technique continue des employés;</p> <p>OU</p> <p><u>15 points</u> pour la présentation d'une copie valide du certificat de l'AFC, de l'AFS ou de l'Iron Casting Research Institute inc.</p>	

	<p>Note 1 : le soumissionnaire doit fournir des documents distincts pour la fonderie et l'atelier des modèles si ce sont des entreprises séparées.</p> <p>Note 2 : un soumissionnaire dont la fonderie est membre de l'une des organisations suivantes est jugé entièrement conforme à toutes ces exigences et peut présenter une copie valide de son certificat comme preuve sans avoir à fournir la description demandée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association des fonderies canadiennes (AFC) - American Foundry Society (AFS) - Iron Casting Research Institute, Inc. 		
Note pour le C3 (à remplir par les évaluateurs)		_____ points sur 15.	
C4	<p>Performance environnementale</p> <p>Le Canada souhaite promouvoir une amélioration continue de la performance environnementale. À cette fin, fournissez des documents décrivant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'approche utilisée pour protéger l'environnement des processus de fonderie, en particulier concernant les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> • la réduction et l'élimination des déchets, y compris le taux de récupération des sables de fonderie et l'élimination des matériaux des épurateurs; • la manipulation sécuritaire des produits chimiques; • l'utilisation minimale d'énergie; 	<p><u>20 points</u> possibles au total, répartis comme suit :</p> <p>a. <u>8 points</u> pour la description de l'approche utilisée pour protéger l'environnement, selon le critère à gauche :</p> <ul style="list-style-type: none"> -<u>2 points</u> pour la description de la réduction et de l'élimination des déchets; -<u>2 points</u> pour la description de la manipulation sécuritaire des produits chimiques; -<u>2 points</u> pour la description des pratiques d'économie d'énergie; -<u>2 points</u> pour la description des pratiques d'amélioration de la qualité de l'air; <p>b. <u>6 points</u> pour la description de l'approche</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> la réduction des effets négatifs sur la qualité de l'air (particules en suspension et vapeurs métalliques). l'approche relative à la performance environnementale : <ul style="list-style-type: none"> la surveillance de la conformité aux normes et aux règlements; les méthodes d'amélioration de la performance environnementale; la correction des problèmes. les procédures de préparation aux urgences environnementales. <p>Note 1 : Si ces sujets sont déjà traités dans le document de politique environnementale de la fonderie, qui est propre à la fonderie et signé par la haute direction, le soumissionnaire peut fournir une copie du document et n'aura pas à faire la description ci-dessus.</p> <p>Note 2 : Une fonderie détenant la certification ISO 14001:2015 ou SMEA (Système de management environnemental et d'audit européen) est jugée entièrement conforme à toutes ces exigences et peut présenter une copie valide de son certificat comme preuve sans avoir à fournir la description demandée.</p>	<p>relative à la performance environnementale, selon le critère à gauche :</p> <p>-2 points pour la description de la surveillance de la conformité aux normes et aux règlements;</p> <p>-2 points pour la description des méthodes d'amélioration de la performance environnementale;</p> <p>-2 points pour la description de la correction des problèmes environnementaux;</p> <p>c. 6 points pour la description des procédures de préparation aux urgences environnementales;</p> <p>OU</p> <p>20 points pour la présentation d'une copie du document de politique environnementale de la fonderie, qui est propre à la fonderie et signé par la haute direction. Un document général qui ne fait pas référence à la fonderie du soumissionnaire ou qui n'est pas signé par la haute direction de la fonderie entraînera une note de zéro (0);</p> <p>OU</p> <p>20 points pour la présentation d'une copie valide du certificat ISO 14001:2015 ou SMEA.</p>	
--	---	---	--

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET858-201690/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
003
File No. - N° du dossier
ET858-201690

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg119
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Note pour le C4 (à remplir par les évaluateurs)	_____ points sur 20.
Note globale (à remplir par les évaluateurs)	_____ points sur 73.