



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7^e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7^e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet SYSTÈME DE TREUIL POUR ESPACE CLOS	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01B30-200778/A	Date 2020-07-13
Client Reference No. - N° de référence du client 01B30-200778	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-070-15793	
File No. - N° de dossier MTA-9-42277 (070)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-24	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Therien, Renée-Ann	Buyer Id - Id de l'acheteur mta070
Telephone No. - N° de téléphone (514) 703-4947 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'AGROALIMENTAIRE CENTRE DE RECH.DEV.DES ALIMENT 3600 O.BOUL.CASAVANT ST HYACINTHE Québec J2S8E3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.5 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
LA SOUMISSION DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE EN SECTIONS DISTINCTES COMME SUIV :	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.6.5 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.8 LOIS APPLICABLES	11
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.10 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12
ANNEXE « A »	13
BESOIN	13
ANNEXE « B »	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE « C ».....	16
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01B30-200778/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01B30-200778

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42277

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-070
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »	17
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17
ANNEXE « E »	18
LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Énoncé du Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe « **A** » - Besoin (ci-joint).

1.3 Compte rendu

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

1.4 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.

1.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre de recherche et de développement de Saint-Hyacinthe situé au 3600 Casavant Boulevard Ouest, Saint-Hyacinthe, Québec, J2S 8E3, **le jeudi 30 juillet 2020**. La visite des lieux débutera à 13h00 (HAE).

On demande que les véhicules se stationnent au stationnement P2. On demande que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier se présente à l'entrée principale où il devra présenter une pièce d'identité.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **le mardi 28 juillet 2020, à 12h 00 (HAE)** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la personne qui assistera à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la personne qui participera à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. **Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission.** Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Les soumissionnaires qui confirmeront leur présence à la visite des lieux doivent obligatoirement assister à un appel téléconférence le jour avant la visite, soit le **mercredi 29 juillet 2020** afin d'être informé sur les mesures de préventions en lien au COVID-19. Le numéro de l'appel téléconférence vous sera fourni une fois que votre présence sera confirmée auprès de l'autorité contractante.

En raison du virus de la Covid-19 et pour respecter les consignes de distanciation émises par l'Agence

de la santé publique du Canada et du Ministère de la santé et des Services sociaux du Québec, un maximum d'un (1) représentants par soumissionnaire sera autorisé.

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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[B1000T](#) (2014-06-26), Condition du matériel – soumission

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 du Québec de TPSGC

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

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.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.

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

En raison du caractère 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 **dix (10) jours civils** 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 au Québec, 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, 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 (voir annexe A)

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 (voir annexe B)

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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 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

L'évaluation technique portera sur les critères techniques obligatoires à démontrer détaillés en Annexe C. Toute proposition doit rencontrer tous les critères techniques obligatoires de l'Annexe C pour être conforme techniquement.

Il est obligatoire de fournir, au dépôt de votre soumission, tous les documents / descriptifs techniques des produits offerts afin de permettre l'évaluation technique. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non recevable.

Les soumissionnaires devraient compléter le tableau en Annexe C et le joindre à leur proposition.

4.1.2 Évaluation financière

Selon le prix total des articles A, B, C, D, E, F et G indiqués à l'Annexe B - Base de paiement.

4.1.2.1 Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) Saint-Hyacinthe, Québec, Canada selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

4.2 Méthode de sélection

A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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-) (<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 (Annexe E)

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](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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01B30-200778/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01B30-200778

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42277

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-070
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3.1 Conditions générales

2010A (2020-05-28) 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'à l'acceptation de tous les livrables (inclusivement).

6.4.2 Date de livraison (à remplir lors de l'octroi)

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____.

6.4.3 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 :

Renée-Ann Thérien

Agente en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

800 rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6

Téléphone : (514) 703-4947

Télécopieur : (514) 496-3822

Courriel : renee-ann.therien@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 (à être complété par le Canada lors de l'adjudication)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation: _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*sera indiqué lors de l'octroi 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.

Note : Le contrat sera émis en dollars canadiens. Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.

6.6.2 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA :

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

6.6.5 Instructions relatives à la facturation

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

6.7 Attestations et renseignements supplémentaires

6.7.1 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.

6.8 Lois applicables

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.

6.9 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 (2020-05-28);
- 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*).

6.10 Clauses du Guide des CCUA

<u>A2000C</u>	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006/06/16
<u>A2001C</u>	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006/06/16
<u>A9068C</u>	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
<u>B1501C</u>	Appareillage électrique	2018/06/21
<u>D0018C</u>	Livraison et déchargement	2007/11/30
<u>G1005C</u>	Assurance – aucune exigence particulière	2016/01/28

6.11 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

BESOIN

Énoncé des besoins – Systèmes de treuil pour espace clos

1. Contexte:

Projet de rénovation d'une usine pilote au Centre de recherche et de développement (CRDA) de Saint-Hyacinthe (Saint-Hyacinthe, Québec).

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) remplace les équipements désuets et vieillissants des usines pilotes, qui soutient directement l'industrie de la transformation des aliments en fournissant des installations qui favorisent l'innovation. Cela comprend le développement de produits nouveaux ou améliorés, l'adoption de technologies pour améliorer la productivité et le soutien aux entreprises en démarrage. La remise à neuf des usines modernisera et améliorera la capacité scientifique et technologique. Elle permettra aux chercheurs fédéraux de mieux soutenir l'innovation, l'adoption et la durabilité dans le secteur.

Dans ce contexte, un projet de type clef en main sera exigé pour deux systèmes de treuil pour une entrée en espace clos et une levée de composante d'appareil. Le projet clef en main doit inclure la conception, la fabrication, les fournitures et l'installation et fixation des équipements, et la formation des utilisateurs. Les spécifications de deux systèmes de treuil pour espace clos sont les suivantes:

2. Spécifications techniques :

- 2.1.** Deux systèmes sont requis. Un système sur le fermenteur MODELE 1750L ainsi qu'un autre sur le séchoir atomiseur existants au CRDA;
- 2.2.** Les systèmes doivent permettre la levée des objets d'au moins 120kg et du personnel, en espace clos, d'au moins 120 kg;
- 2.3.** Les systèmes doivent être amovibles lorsque le système de treuil n'est pas utilisé pour l'entrée en espace clos. Seule une base de sol en acier inoxydable peut être fixée de façon permanente aux zones sur l'atomiseur et le fermenteur;
- 2.4.** Les composantes des deux systèmes doivent être compatibles c'est-à-dire interchangeable et pouvoir être installés soit sur l'atomiseur, soit sur le fermenteur selon les besoins avec la base de sol mentionné au point 2.3. Deux zones sont à couvrir pour l'atomiseur. Une zone est à couvrir pour le fermenteur;
- 2.5.** Une entrée latérale est requise pour l'atomiseur. L'entrée latérale doit mesurer 21.5 pouces de haut et 18 pouces de large;
- 2.6.** Les systèmes doivent être munis chacun de deux harnais Delta Type A. Un total de 4 harnais Delta type A est demandé.

3. Normes et règlements applicables:

Le système doit permettre de respecter les exigences suivantes pour l'entrée en espace clos :

- 3.1.** Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304) / partie XII / Espace clos;

- 3.2.** CCHST (centre canadien d'hygiène et de santé au travail) - ESPACE CLOS;
3.3. CNESST (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail) – ESPACE CLOS.

4. Formation obligatoire :

- 4.1.** Le fournisseur des systèmes devra donner deux formations : Espaces clos et Protection contre les chutes
4.2. Les formations complètes doivent être offertes en français et/ou en anglais au Centre de recherche et de développement (CRDA) de Saint-Hyacinthe pour un minimum de cinq (5) employés du groupe de soutien technique et scientifique du plan pilote. Les formations, d'une durée de 7h, doivent être axées sur la protection contre les chutes ainsi que sur les espaces clos, couvrant les aspects théoriques et des exercices pratiques sur des équipements de démonstration ou sur les équipements ciblés (atomiseur et fermenteur);
4.3. À la suite de ces formations, des cartes d'attestation doivent être fournies indiquant que les participants sont habilités à entrer en espace clos;
4.4. La formation doit être faite 4 semaines après la livraison et l'acceptation des systèmes.

5. Livrables :

- 5.1** Le fournisseur doit fournir les dessins d'atelier spécifiques au présent projet (Ingénierie CSA Z259.16 et CSA Z1006), et doivent être signés et scellés par un ingénieur membre Ordre professionnel des Ingénieurs du Québec, pour approbation par AAC dans les 2 semaines suivant l'attribution du contrat;
5.2 Les treuils doivent être muni d'au moins 50 pieds de câble inox. Deux câbles doivent être fournis, soit un câble par treuil.

6. Livraisons :

- 6.1.** Les systèmes doivent être livrés et installé à l'adresse ci-dessous :

Centre de recherche et de développement de Saint-Hyacinthe
Agriculture et Agroalimentaire Canada
3600 Casavant Boulevard Ouest
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 8E3

Heures de livraison: Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h 00.

N° de l'invitation - Solicitation No.
01B30-200778/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01B30-200778

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42277

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-070
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Article	Quantité	Prix unitaire	Prix total *
A) Systèmes de treuil (Annexe A)	2	_____ \$	_____ \$
B) 50 pieds de câble inox (point 5.2 de l'annexe A)	2	_____ \$	_____ \$
C) Harnais Delta Type A (point 2.6 de l'annexe A)	4	_____ \$	_____ \$
D) Installation sur place	1	_____ \$	_____ \$
E) Séance de formation sur place : sur les espace clos (point 4.1 Annexe A)	1	_____ \$	_____ \$
F) Séance de formation sur place : sur la protection contre les chutes (point 4.1 Annexe A)	1	_____ \$	_____ \$
G) Frais d'emballage, de transport et de livraison	1	_____ \$	_____ \$
TOTAL \$ (A+B+C+D+E+F+G)		_____ \$	

***Si autre devise que CAD \$. Svp indiquer :** _____

***Droits de douanes et taxes applicables exclus.**

N° de l'invitation - Solicitation No.
01B30-200778/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01B30-200778

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42277

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-070
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER

No.	Critères techniques obligatoires (référence à l'annexe A)	Référence : SVP spécifier où se retrouvent ces spécifications techniques dans vos documents techniques/descriptifs et/ou vos notes/ littérature techniques.
2.2	Les systèmes doivent permettre la levée des objets d'au moins 120kg et du personnel, en espace clos, d'au moins 120 kg;	
2.5	Une entrée latérale est requise pour l'atomiseur. L'entrée latérale doit mesurer 21.5 pouces de haut et 18 pouces de large.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01B30-200778/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01B30-200778

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42277

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-070
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01B30-200778/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01B30-200778

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42277

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-070
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE TOUS LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE**

NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) : _____