



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Fuel & Construction Products Division
L'Esplanade Laurier,
140 O'Connor Street,
East Tower, 4th floor,
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Calibration gases	
Solicitation No. - N° de l'invitation K8A21-200870/A	Date 2020-07-17
Client Reference No. - N° de référence du client K8A21-200870	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HL-664-78918	
File No. - N° de dossier hl664.K8A21-200870	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Asgill-Cummins, Rosemary	Buyer Id - Id de l'acheteur hl664
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-3842 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT 335 RIVER RD OTTAWA Ontario K1V1C7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - SOUMISSION.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	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.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.5 DURÉE DU CONTRAT	12
6.6 RESPONSABLES	12
6.7 UTILISATEURS IDENTIFIÉS	13
6.8 PAIEMENT	13
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.11 LOIS APPLICABLES.....	15
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	15
6.14 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION	16
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	16
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B » - TABLEAU DES PRIX	19
ANNEXE « C » - MODÈLE DE DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC).....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.

K8A21-20080/A

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

K8A21-20080

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hl664. K8A21-20080/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

hl664

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX « D » - RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE..... 21

ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... 22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence.

1.2 Énoncé des travaux - soumission

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 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.

Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les soumissionnaires sont fortement encouragés à utiliser le service Connexion postal pour la transmission électronique de leur soumission. L'information concernant le service Connexion postal se trouve à la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
B1000T	Condition du matériel – soumission	2014-06-26

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

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

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.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 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. »

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 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 en Ontario, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003. Le service Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux

Section I : Soumission technique

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

3.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
B4024T	Aucun produit de remplacement	2017-07-01

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement et l'annexe B - Tableau de prix.

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

Si l'annexe « E » 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.

3.1.3 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

3.1.4 Paiements Progressifs

Paiements Progressifs ne seront pas considérés à moins d'être spécifiquement offerts par TPSGC dans le présent document.

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

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit fournir la documentation montrant comment ils répondent aux exigences techniques détaillées dans l'annexe "A".

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financière obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit offrir des prix unitaire(s) ferme(s) en devises canadiennes, les taxes applicables exclus, DDP rendu droits acquittés à destination (Ottawa, Ontario) Incoterms 2000, les droits de douane inclus pour chaque article offert.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Articles multiples

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

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 constituer 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.

5.1.2 Certifications des produits

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes au spécification sous "Détails de l'article".

Signature

Date

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>), 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>).

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.

5.2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

- A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire Date

ou

- B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco énergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux - contrat

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a une exigence pour la fourniture et la livraison de gaz d'étalonnage traçable et en gaz provenant du programme de matériaux de référence étalon (MRE) en utilisant une Demande Relative à un Contrat (DRC) «au fur et à mesure des besoins», comme indiqué à l'annexe «A» et «B».

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

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 Demande relative à un contrat (DRC)

a) Objet d'une DRC

Les marchandises seront commandées selon les besoins et sur demande en utilisant une demande de contrat («DRC»). Avant de lancer une DRC, un devis sera obtenu auprès du fournisseur pour les gaz du programme de MRE du NIST qui sont nécessaires. Chaque DRC contre le contrat sera traité comme un livrable unique à payer par une (1) facture après l'achèvement.

b) Processus d'émission d'une DRC

- Les DRC autorisées dans le cadre de ce contrat seront émises au moyen d'un formulaire dûment rempli reproduit à l'Annexe C par des méthodes comme le télécopieur et le courrier électronique.
- Une DRC est préparée par le responsable technique et envoyée à l'entrepreneur.
- La DRC sera traitée en conséquence et contiendra les renseignements énumérés à l'Annexe "A".

c) Autorisation d'émettre une DRC:

Toute DRC d'une valeur égale ou inférieure à 40,000.00 \$ (y compris la TPS ou la TVH) peut être émise par le responsable chargé de projet. Toute demande ayant une valeur supérieure à ce montant (TPS/TVH comprises) doit être émise par l'autorité contractante. En informant l'entrepreneur par écrit, l'autorité contractante peut en tout temps suspendre le droit du chargé de projet d'émettre une DRC.

d) Contenu d'une DRC:

- (i) un numéro de DRC;
- (ii) le détail des codes financiers à utiliser;
- (iii) la quantité et la description des biens commandés;
- (iv) les dates de livraison;
- (v) l'endroit précis de livraison;
- (vi) le prix unitaire ferme payable à l'entrepreneur.

e) Frais pour les marchandises sous une DRC:

L'entrepreneur ne doit facturer au Canada rien de plus que le prix indiqué dans la DRC, à moins que le Canada n'ait émis une modification de la DRC autorisant l'augmentation des dépenses

f) Temps de réponse à la livraison pour une DRC:

La livraison commandée via une DRC est normalement requise dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une DRC approuvée, mais cela peut ne pas toujours être possible en raison du stock au NIST.

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de trois (3) ans à compter de la date du contrat.

6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du 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.

6.5.3 Points de livraison

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

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rosemary Asgill-Cummins, Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
K8A21-20080/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8A21-20080

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hl664. K8A21-20080/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
hl664
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction générale des approvisionnements, Secteur de la gestion des approvisionnements
commerciaux et alternatifs
Direction de l'approvisionnement des produits industriels et des véhicules (DAPIV)
Division des produits pétroliers et des produits de construction (HL)
L'Esplanade Laurier, tour est, 140 rue O'Connor
Ottawa ON K1A 0S5
Téléphone: 613-296-3842
Courriel: Rosemary.Asgill-Cummins @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.

6.6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____.

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

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

	Renseignements généraux	Suivi de la livraison
Nom:	_____	_____
No de téléphone:	_____	_____
No de télécopieur:	_____	_____
Courriel:	_____	_____

6.7 Utilisateurs identifiés

L'utilisateur identifié autorisé à faire une DRC dans le cadre du contrat est : Environnement et Changement climatique Canada - Section de la recherche et de la mesure des émissions / Division de la recherche sur la qualité de l'air.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s), tel que spécifié à l'annexe « B » DDP rendu droits acquittés à destination précisé 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.

6.8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.8.3 Modalités de paiement

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.8.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans l'article 10 du document 2010A, Conditions générales - biens (complexité moyenne). Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire approprié pour attestation et paiement :

La SRME d'Environnement et Changement climatique Canada,
335, chemin River,
Ottawa (Ontario) K1V 1C7

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.

6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12 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.

- les articles de la convention;
- les conditions générales 2010A (2018-06-21) biens - (complexité moyenne);
- Annexe « A », Énoncé des travaux;
- Annexe « B » Tableau de prix;
- Annexe « C » Modèle de demande relatif à un contrat (DRC);
- Annexe « D » Rapport d'usage périodique;
- la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (modifiée le _____).

6.13 Clauses du guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
B1505C	Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux	2016-01-28
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D3015C	Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage	2014-09-25
G1005C	Assurances – aucune exigence particulière	2016-01-28

6.14 Instructions pour l'expédition

6.14.1 Instructions pour l'expédition - livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés à la destination indiquée dans le contrat livré et déchargé: Rendu droits acquittés (DDP), selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques du transport et du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.
3. L'entrepreneur doit avoir la capacité de répondre aux livraisons d'urgence occasionnelles au court préavis.

6.15 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 » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Approvisionnement en gaz d'étalonnage traçable et en gaz provenant du programme de matériaux de référence étalon (MRE) à des fins d'essais réglementaires ou de conformité

DÉFINITIONS

ECCC	Environnement et Changement climatique Canada
SRME	Section de la recherche et de la mesure des émissions
NIST	National Institute of Standards Technology
MRE	matériau de référence étalon
DRC	Demande relative à un contrat
CO ₂	dioxyde de carbone
CO	monoxyde de carbone
NO _x	oxydes d'azote
THC	hydrocarbures totaux
CH ₄	méthane
ppm	parties par million

CONTEXTE

Le Section de la recherche et de la mesure des émissions (SRME) de la Division de la recherche sur la qualité de l'air d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) mène des essais de contrôle d'émissions sur des véhicules, des moteurs et de l'équipement en vertu de la section 5, de la partie 7, de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* afin de déterminer s'ils sont conformes aux normes d'émissions prévues par la loi. Dans le cadre de ces travaux, la SRME doit effectuer l'étalonnage d'analyseurs d'émissions pour en assurer la traçabilité relativement au National Institute of Standards Technology (NIST). Pour respecter cette exigence, la SRME doit acheter des gaz étalons provenant du programme de matériaux de référence étalon (MRE) du NIST avec une attestation d'analyse.

OBJECTIF

La SRME d'ECCC cherche à obtenir les services d'un entrepreneur pour l'achat et la livraison de gaz du programme de MRE du NIST, un organisme du département du Commerce des États-Unis. Le NIST conserve un inventaire de divers gaz et prolonge la durée de vie utile de concentrations de gaz en fonction d'analyses scientifiques. Ces gaz mélangés viennent en bouteille de 6 litres.

PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira des gaz du programme de MRE du NIST avec une attestation d'analyse pour chaque gaz, à la SRME d'Environnement et Changement climatique Canada, 335, chemin River, Ottawa (Ontario) K1V 1C7, en vue de veiller à ce que les analyseurs d'émissions du laboratoire soient étalonnés conformément au NIST. La SRME fournira les renseignements suivants pour l'achat :

- description du MRE
- taille de l'unité demandée (au besoin)
- gaz porteur
- quantité nominale de la substance

LIVRABLES

Chaque DRC effectuée aux termes du contrat en vue d'obtenir des gaz du programme de MRE sera traitée comme un seul livrable à payer à l'aide d'une (1) facture lorsque la demande est terminée. Les travaux, qui comprennent l'achat, le transport et la livraison des gaz du programme de MRE, doivent être réalisés en temps opportun.

L'entrepreneur, à la réception de chaque demande d'achat découlant d'une DRC, doit inclure les éléments suivants dans le service :

- expédition des bouteilles de gaz du NIST au laboratoire d'Ottawa;
- coûts associés au passage à la frontière entre les États-Unis et le Canada;
- coûts de location pendant que les bouteilles sont utilisées à Ottawa (le cas échéant).

La liste suivante comporte les gaz étalons du programme de MRE du NIST qui doivent être achetés en fonction de la demande et des besoins associés aux activités du laboratoire.

CO ₂	CO (ppm)	NO _x (ppm)	THC (ppm)	CH ₄ (ppm)
1 %	10	10	10 ppm	1 ppm
2 %	25	20	30 ppm	10 ppm
3 %	100	100	100 ppm	50 ppm
7 %	300	300	300 ppm	100 ppm
	1 000	1 000	1 000 ppm	
	2 500		3 000 ppm	
	5 000			
	10 000			

ppm – parties par million

N° de l'invitation - Sollicitation No.
K8A21-20080/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8A21-20080

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hl664. K8A21-20080/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
hl664
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - TABLEAU DES PRIX

Prix UNITAIRE ferme, excluant les taxes, de chaque bouteille de gaz du programme de SRM du NIST, rendu droits acquittés à l'adresse suivante :

Environnement et Changement climatique Canada
335, chemin River, Ottawa (Ontario) K1V 1C7

a/s du SRME

Description : Approvisionnement et livraison des gaz au besoin et sur demande. Voir les caractéristiques des gaz à l'annexe A.	Période d'approvisionnement				
	Année 1 du contrat 2020-2021	Année 2 du contrat 2021-2022	Année 3 du contrat 2022-2023	Année d'option 1 2023-2024	Année d'option 2 2024-2025
GAZ SRM					
CO ₂	\$	\$	\$	\$	\$
CO (ppm)	\$	\$	\$	\$	\$
NO _x (ppm)	\$	\$	\$	\$	\$
HT (ppm)	\$	\$	\$	\$	\$
CH ₄ (ppm)	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
K8A21-20080/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8A21-20080

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hl664. K8A21-20080/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
hl664
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - MODÈLE DE DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC)

(Nota : applicable pendant la durée du contrat)

I. CONDITIONS																													
L'ENSEMBLE DES FACTURES, DES AVIS D'EXPÉDITION ET DES BORDEREAUX DE MARCHANDISES DOIVENT PRÉCISER LES NUMÉROS DE RÉFÉRENCE CONTRACTUELS SUIVANTS.																													
NUMÉRO DE CONTRAT :		NUMÉRO DE DRC :																											
À : Entrepreneur Adresse	DATE DE LIVRAISON : SOLDE DU CONTRAT AVANT LA DEMANDE RELATIVE AU CONTRAT (TPS/TVH incluses) : VALEUR DE LA PRÉSENTE DEMANDE RELATIVE AU CONTRAT (TPS/TVH incluses) : SOLDE RESTANT DU CONTRAT (TPS/TVH incluses) :																												
0. EXIGENCE																													
2.1 POUR LA FOURNITURE D'ÉQUIPEMENT : L'entrepreneur doit être rémunéré selon les prix unitaires fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination selon les Incoterms 2000, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu. Les droits de douane, les taxes d'accise et les frais de transport à destination doivent être compris dans le prix.																													
N° d'article	Description de l'article	<table border="1"><thead><tr><th>Quantité</th><th>Prix unitaire ferme (selon le contrat)</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td colspan="2">Coût total des articles</td><td>\$</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>TPS/TVH \$</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Coût total, y compris la TPS/TVH \$</td></tr></tbody></table>	Quantité	Prix unitaire ferme (selon le contrat)	Total			\$			\$			\$			\$			\$	Coût total des articles		\$			TPS/TVH \$			Coût total, y compris la TPS/TVH \$
Quantité	Prix unitaire ferme (selon le contrat)	Total																											
		\$																											
		\$																											
		\$																											
		\$																											
		\$																											
Coût total des articles		\$																											
		TPS/TVH \$																											
		Coût total, y compris la TPS/TVH \$																											
LIEU(X) DE LIVRAISON, rendu droits acquittés (destination) selon les Incoterms 2000 :																													
L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts dépassant le prix total.																													
I. APPROBATIONS																													
Responsable technique ou du projet : Nom :	Autorité administrative (approvisionnement) : Nom :	Autorité contractante de TPSGC (pour toute DRC excédant 40 000,00 \$) : Nom :																											
Signature :	Signature :	Signature :																											
Date :	Date :	Date :																											

N° de l'invitation - Sollicitation No.
K8A21-20080/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8A21-20080

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hl664. K8A21-20080/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
hl664
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX « D » - RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Instructions pour la présentation des données d'utilisation des demandes relatives à un contrat.

L'entrepreneur doit envoyer par courriel les renseignements précisés ci-dessous dans une feuille de calcul électronique suivant le format ci-dessous, à l'autorité contractante identifiée aux présentes.

Rosemary.Asgill-Cummins@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le rapport doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- Le numéro du contrat pour lequel les données sont fournies;
- Valeur totale de toutes les DRC à date;
- Valeur totale en dollars de toutes les DRC pendant la période visée par le rapport;
- Début et la fin de la période visée par le rapport;
- Nombre total de DRC pendant la période visée par le rapport;
- Nombre total de DRC à date;
- Numéro de la DRC;
- Description de l'article;
- Prix unitaire ferme, Quantité commandée; et
- Date de livraison / Valeur de la commande.

CONTRAT			
Valeur totale de toutes les DRC à date (\$)	Valeur totale en dollars de toutes les DRC pendant la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)
Nombre total de DRC pendant la période visée par le rapport		Nombre total de DRC à date	
Numéro de la DRC	Description de l'article	Prix unitaire ferme, Quantité commandée	Date de livraison / Valeur de la commande (excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu)

N° de l'invitation - Solicitation No.

K8A21-20080/A

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

K8A21-20080

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hl664. K8A21-20080/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

hl664

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » 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\$)