



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Polyethylene Tank	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0102-21008D/A	Date 2020-07-21
Client Reference No. - N° de référence du client W0102-21-008D	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-406-11025	
File No. - N° de dossier HAL-0-85029 (406)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-13	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Matheson, Valerie	Buyer Id - Id de l'acheteur hal406
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-6236 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 14 WING GREENWOOD STN MAIN GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P1N0 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	2
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
1.4 CONTENU CANADIEN	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE «A»	17
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	17
ANNEX "B"	20
BAIE DE PAIEMENT.....	20
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	21
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	21
ANNEXE « D »	22
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Besoin

Services publics et Approvisionnement Canada de la fonction publique (CPFP) au nom des Forces armées canadiennes (FAC) à la 14e Escadre Greenwood, Greenwood, en Nouvelle-Écosse, a besoin de la fourniture, de la livraison et de l'installation d'un liquide en surface réservoir de stockage qui sera utilisé pour stocker l'acétate de potassium pour la piste.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits.

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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bid Receiving - Public Works and Government Services Canada-
Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.) - B3J 1T3

Soumission par télécopieur: (902) 496-5016

adresse de courrier pour le service connexion postal Service :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REMARQUE :

Les soumissions et les offres ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à ce courriel adresse. Le présent courriel vise à amorcer une conversation ayant le service connexion postal, tel que détaillé dans les instructions uniformisées.

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 la Nouvelle-Écosse, 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 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

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 :

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Instructions :

Il est obligatoire pour chaque soumissionnaire pour fournir les documents descriptifs du produit qu'il offre (p. ex. le dessin, la brochure, Fiche de renseignements spécifiques, etc.) pour indiquer clairement la conformité à chacune des exigences des critères techniques obligatoires décrits dans les présentes.

Les soumissionnaires **doivent** indiquer le numéro de la page et mettre en évidence la spécification dans les fiches de données techniques ou brochure de démontrer et de l'appui de la conformité pour chacun des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Vous pouvez ajouter des commentaires à l'appui de votre soumission.

Il sera avantageux pour fournir le plus de détails possible pour appuyer vos demandes de conformité pour chacun des critères obligatoires énumérés ci-dessous.

REMARQUE : L'État n'a aucune obligation de demander des précisions sur les ou plusieurs offres ou la documentation technique à l'appui fournie.

L'incapacité à satisfaire à l'un des critères techniques obligatoires ci-dessous rendra la proposition non conforme et ne sera pas prise en considération.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'elles respectent les exigences obligatoires suivantes. L'incapacité à satisfaire à l'un des critères obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

Spécifications techniques obligatoires		Veuillez indiquer la page et de commentaires où dans vos documents descriptifs ou la documentation technique les spécifications techniques obligatoires peut être trouvée
1	Réservoir de stockage verticale qui est blanc ou en clair	La page _____/Comment :
2	Garantie du fabricant d'une durée de deux (2) ans contre tout défaut de fabrication	La page _____/Comment :

3	Réservoir de stockage vertical à double paroi d'une capacité d'au moins 20 000 L et d'au plus 22 800 L	La page _____/Comment :
4	Fabriqué selon les dimensions de réservoirs ISO. Diamètre hors-tout de 102 po, hauteur hors-tout de 182 po;	La page _____/Comment :
5	Transportable et empilable avec chariot élévateur et entrées de fourche appropriées;	La page _____/Comment :
6	Configuration cylindrique;	La page _____/Comment :
7	Verrous tournants aux coins pour faciliter la manutention et le transport	La page _____/Comment :
8	Fabriqué avec un matériau suffisamment résistant pour contenir de l'acétate de potassium et compatible avec un fini intérieur comportant un revêtement en époxy	La page _____/Comment :
9	Pompe de transfert – système de pompage autonome, densité relative spécifique maximale de 1,5, mais système électrique aussi acceptable	La page _____/Comment :
10	Raccord Camlock de 4 po – système de transfert en vrac d'admission	La page _____/Comment :
11	Raccord Camlock de 2 po – système de transfert en vrac de sortie, tuyaux de 2 po et de 4 po, de 10,25 pi pour l'admission et la sortie du produit	La page _____/Comment :
12	Confinement secondaire; réservoirs à double paroi offrant une capacité de confinement de 110 %	La page _____/Comment :
13	Protection du robinet, du réservoir et des tuyaux avec des barrières ou des poteaux pour protéger le matériel et prévenir toute collision avec l'installation de stockage	La page _____/Comment :
14	Trou de visite pour l'inspection et l'entretien du réservoir intérieur	La page _____/Comment :
15	Le réservoir doit être capable de résister au climat canadien (températures entre -30 °C et 40 °C), car il restera à l'extérieur toute l'année	La page _____/Comment :

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0102-21008D

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

W0102-21-008D

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85029

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0102-21008D

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

W0102-21-008D

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85029

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T. **OUI ()**

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2018-12-06) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux 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.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Période de garantie

L'article 09 des conditions générales 2010A est modifiée par remplacement de la période de 12 mois par 24 mois.

Toutes les autres dispositions de la garantie de l'article demeurent en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 septembre, 2020.

6.4.2 Points de livraison

Prestation de l'exigence sera faite à l'endroit suivant :

**Canadian Forces Base
14 Wing Greenwood
Greenwood, Nova Scotia B0P 1N0**

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Valerie Matheson, agent d'approvisionnement
En Nouvelle-Écosse, la Direction générale des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

Téléphone : 902-403-6236
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : Valerie.matheson@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 : **(REPLI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

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 : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans (insérer « le contrat dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.6.5 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) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
3. Annexe A, Énoncé des Besoin;
4. Annexe B, Baie de paiement;
5. Annexe C, Instruments de paiement Électronique;
6. Annexe D, Dispositions relatives à l'intégrité;
7. la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

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](#) ».

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* **G1005C** (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* **A9062C** (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

1.0 PORTÉE

1.1 But

Les Forces armées canadiennes (FAC) de la 14e Escadre Greenwood ont besoin de la fourniture, de la livraison et de l'installation d'un réservoir de stockage de liquide en surface.

1.2 Contexte

Le réservoir sera utilisé comme réservoir de secours pour stocker de l'acétate de potassium pour la piste et ne sera pas utilisé à des fins de dégivrage sur des camions. La méthode actuelle de livraison de produits chimiques liquides ne peut garantir les délais de livraison demandés. Un deuxième réservoir nous permettra de disposer en permanence d'une quantité suffisante de produits chimiques pour maintenir la piste en état de marche et libre de glace et de neige.

1.3 Terminologie

- 1.3.1 Autorité technique (AT) : point de contact qui peut fournir les spécifications techniques requises concernant l'achat du réservoir.
- 1.3.2 Autorité contractante (AC) : point de contact pour tout ce qui concerne le processus d'appel d'offres et le processus contractuel. Cette autorité peut transmettre les questions et les réponses à/de l'AT.

2.0 EXIGENCES

2.1 Tâches

Les FAC ont besoin du type de stockage en surface suivant :

2.1.1. Réservoir de stockage vertical :

2.2. Exigences techniques

2.2.1. Les exigences techniques obligatoires des FAC sont les suivantes :

- a. Blanc ou transparent;
- b. Garantie du fabricant d'une durée de deux (2) ans contre tout défaut de fabrication;

-
- c. Réservoir de stockage vertical à double paroi d'une capacité d'au moins 20 000 L et d'au plus 22 800 L;
 - d. Fabriqué selon les dimensions de réservoirs ISO. Diamètre hors-tout de 102 po, hauteur hors-tout de 182 po;
 - e. Transportable et empilable avec chariot élévateur et entrées de fourche appropriées;
 - f. Configuration cylindrique;
 - g. Verrous tournants aux coins pour faciliter la manutention et le transport;
 - h. Fabriqué avec un matériau suffisamment résistant pour contenir de l'acétate de potassium et compatible avec un fini intérieur comportant un revêtement en époxy;
 - i. Pompe de transfert – système de pompage autonome, densité relative spécifique maximale de 1,5, mais système électrique aussi acceptable;
 - j. Raccord Camlock de 4 po – système de transfert en vrac d'admission;
 - k. Raccord Camlock de 2 po – système de transfert en vrac de sortie, tuyaux de 2 po et de 4 po, de 10,25 pi pour l'admission et la sortie du produit;
 - l. Confinement secondaire; réservoirs à double paroi offrant une capacité de confinement de 110 %;
 - m. Protection du robinet, du réservoir et des tuyaux avec des barrières ou des poteaux pour protéger le matériel et prévenir toute collision avec l'installation de stockage;
 - n. Trou de visite pour l'inspection et l'entretien du réservoir intérieur;
 - o. Manuels d'entretien et d'installation du réservoir.

2.2.2. Le réservoir doit être capable de résister au climat canadien (températures entre -30 °C et 40 °C), car il restera à l'extérieur toute l'année.

2.3 Contraintes

2.3.1 Accessibilité :

- a. Si des travaux de réparations ou d'entretien doivent être effectués pendant la période de garantie, l'entrepreneur doit être en mesure d'assurer un soutien dans un délai raisonnable (24 à 48 heures).
- b. L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir un soutien dans un délai de 8 heures pour des travaux de réparations ou d'entretien urgents.

2.3.2 Livraison rapide :

- a. Le réservoir doit être fourni aux FAC à la date de livraison fixée.

2.4 Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.4.1 Identification et résolution des problèmes : L'entrepreneur est responsable de résoudre de manière proactive tout problème avec le réservoir demandé et d'informer l'AT des FAC du ou des problèmes et de leur solution, y compris des délais prévus pour la résolution. Si le problème persiste, l'AT des FAC soumettra le problème à l'AC des FAC pour qu'il le résolve;
- 2.4.2 Assurance de la qualité : L'entrepreneur doit en tout temps respecter les exigences des produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux;
- 2.4.3 Identification du point de contact de l'entrepreneur : L'entrepreneur fournira un point de contact sur place pour assurer la liaison avec l'AT des FAC afin de s'assurer que les six (6) membres qui utiliseront le réservoir se familiarisent avec celui-ci avant de l'utiliser. Cette formation initiale doit être effectuée dans les 30 jours suivant l'installation du réservoir.
- 2.4.4 Ce point de contact/représentant doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Cette personne doit être en mesure de prendre des décisions au nom de l'entrepreneur et être joignable par téléphone cellulaire.
- 2.4.5 Aucuns frais de voyage connexes ne seront remboursés; le prévoir dans une section de la soumission, le cas échéant.

3.0 PRODUITS LIVRABLES

3.1 Réservoirs

- 3.1.1 L'entrepreneur doit livrer le réservoir stipulé dans le présent contrat à la date de livraison convenue. Tout défaut prévu doit être signalé à l'AT et à l'AC dans les 14 jours suivant la date de livraison fixée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-21008D
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-21-008D

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85029

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX "B"

BAIE DE PAIEMENT

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

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

Le prix par unité de coût doivent comprendre tous les coûts associés à la fourniture, la livraison et l'installation de la au-dessus du sol de stockage de liquide, conformément à l'annexe « A », Énoncé des besoins ainsi qu'une séance de formation de familiarisation pour six membres.

Destinataire:

**Canadian Forces Base
14 Wing Greenwood
Greenwood, Nova Scotia B0P 1N0**

Article	Description	Unité de distribution	Quantité (A)	Le prix unitaire (B)	Prix total (C) = A*B
1	Réservoir de stockage de liquide à stocker l'acétate de potassium	each	1	\$	\$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (taxes applicables en sus)					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0102-21008D

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

W0102-21-008D

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85029

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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.
W0102-21008D
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-21-008D

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85029

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS

La dénomination sociale du fournisseur : _____

Adresse du fournisseur : _____

Fournisseur NEA: _____

Numéro de la demande : **W0102-21008D/A**

Liste des administrateurs :

Veillez fournir une liste des noms de toutes les personnes actuellement sur le conseil d'administration de l'entreprise susmentionnée :

Nom	Poste