



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Manitoba

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

Title - Sujet Système de pesée d'aéronef (balance)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-21R003/A	Date 2020-08-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-21R003	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-122-11064	
File No. - N° de dossier WPG-0-43056 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-29	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jordan, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg122
Telephone No. - N° de téléphone (431) 374-8036 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 WING COLD LAKE BUILDING 171 TIMBERLINE ROAD COLD LAKE Alberta T9M2C6 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 ÉNONCÉ DES BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.3 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	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
L'ENTREPRENEUR DOIT SOUMETTRE SES FACTURES CONFORMEMENT A 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 COMPLÈTES.	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	10
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	10
ANNEXE «A»	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE B	14
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	15
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Besoin

Le besoin est détaillé à l'annexe A - Énoncé des besoins.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (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 of Material - Bid

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

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

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

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 (Dix) 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 Alberta, 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 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
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Respecter toutes les exigences liées aux spécifications obligatoires indiquées dans l'annexe A, Besoin.
- b) Respecter la base de paiement, selon l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* ([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-Intégrité – Formulaire de déclaration) (<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.

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars 2021.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 janvier 2021.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Amanda Jordan
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : 310-269 Main Street
Winnipeg, Manitoba R3C 1B3
Téléphone : 431-374-8036
Courriel : Amanda.jordan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Prénom: _____

Titre: _____

Téléphone : ____ ____ ____

Facsimilé: ____ ____ ____

Adresse e-mail: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

En contrepartie de la remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, la Entrepreneur sera payé une société prix des terrains comme spécifié dans l'annexe «B» - Base de paiement. Les droits de douane sontinclus et taxes applicables sont en sus.

Canada ne versera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans l'oeuvre.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement

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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

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.

1. 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 _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe « B » Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16), les biens excédentaires
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière
D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement
C5201C (2008-05-12), Frais de transport payés d'avance

6.14 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

Le ministère de la Défense nationale souhaite obtenir six (6) systèmes de pesée d'aéronef (balances) afin d'assurer l'exactitude et la précision du poids des cargaisons, des véhicules et de l'équipement avant l'expédition.

Les balances devront être livrées au plus tard le 31 janvier 2021.

Il est **obligatoire** que le soumissionnaire démontre qu'il respecte les spécifications de rendement obligatoires de la matrice de conformité.

Matrice de conformité

Directives

Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition donne suffisamment de preuves pour permettre au comité d'évaluation d'évaluer la conformité de la proposition avec les critères énumérés dans la présente demande de propositions.

Le soumissionnaire doit inclure tout matériel ou document de référence qu'il désire faire évaluer dans le cadre de sa proposition. Le matériel ou les documents qui ne sont pas inclus dans la proposition ne seront pas évalués (si, par exemple, le soumissionnaire désire que des pages de son site Web ou des images de son produit soient évaluées, il devra inclure dans la proposition des copies ou des imprimés d'écran du site Web ou du produit). Le comité d'évaluation n'examinera pas les liens URL vers le site Web du soumissionnaire. De plus, le comité d'évaluation ne tiendra pas compte d'une connaissance préalable du soumissionnaire ou d'une expérience avec le soumissionnaire.

Exigences obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir de la documentation technique justificative pour les spécifications détaillées dans la matrice de conformité, et indiquer où la documentation justificative se trouve dans la proposition pour démontrer la conformité.

La documentation technique justificative, comme les fiches signalétiques, les brochures de rendement et les photographies ou les illustrations, doit fournir suffisamment de détails pour justifier le fait que les biens offerts satisfont aux exigences techniques. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques soumis fournissent suffisamment de détails pour prouver que le ou les produits proposés répondent aux exigences des spécifications techniques. Si le soumissionnaire est dans l'impossibilité de fournir un document technique donné, il doit fournir un document descriptif complet précisant la façon dont le ou les produits proposés dans sa proposition se conforment aux exigences techniques pertinentes.

La proposition du soumissionnaire doit répondre à tous les critères obligatoires avant de pouvoir passer à la prochaine étape. Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.

Le soumissionnaire doit soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, ses questions relatives aux spécifications avant la date de clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition technique et y indiquer que celle-ci respecte les critères obligatoires, tout en précisant le numéro de la page ou de la section de la proposition qui renferme l'information permettant de vérifier si le critère est respecté.

MATRICE DE CONFORMITÉ		
	<p><u>Il est nécessaire de remplir et de présenter le tableau des spécifications de rendement obligatoires pour que l'offre soit jugée recevable et admissible à l'étape suivante du processus.</u></p> <p>a. Le soumissionnaire doit indiquer où, dans la proposition technique, se trouve la spécification de rendement.</p> <p>b. Pour tout critère rempli, le soumissionnaire doit indiquer la spécification pour laquelle ce qui est offert répond ou dépasse ce critère <u>et faire un renvoi précis aux documents justificatifs pertinents inclus dans sa proposition.</u> S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, il doit inscrire un numéro de RIS (renvoi à de l'information supplémentaire) et fournir les détails appropriés sur une page distincte de l'offre. Si aucun document justificatif publié sous forme de brochures, de fiches techniques ou autres n'est disponible, le soumissionnaire doit préparer un document descriptif complet expliquant en détail dans quelle mesure la proposition est conforme.</p>	
	<p><u>Tous les travaux et matériaux décrits aux présentes doivent satisfaire aux exigences minimales canadiennes et provinciales en matière d'approbations et de certifications qui sont applicables selon les normes de l'industrie.</u></p>	
Article	Description	Réponse du soumissionnaire : Précisez comment vous comptez respecter les spécifications ci-dessous. Indiquez où cette spécification technique est abordée dans votre soumission.
1	SPÉCIFICATIONS	
1.1	Largeur : 28 po x 30 po	
1.2	Longueur : 29 po x 31 po	
1.3	Hauteur maximale : 2,3 po	
1.4	Précision de +/- 0,1 % de la charge appliquée	
1.5	Mesure en livres et en kilogrammes	
1.6	Capacité minimale de 0,5 à 70 000 lb	

1.7	Capacité de surcharge de 10 000 lb	
1.8	Les normes d'exploitation doivent prévoir une résistance aux conditions climatiques hivernales du Canada.	
2	CARACTÉRISTIQUES	
2.1	Doit pouvoir être déplacé par deux (2) personnes, 100 lb conformément aux règlements de sécurité	
2.2	Doit être certifié pour utilisation dans les endroits dangereux (p. ex. près d'explosifs), et doit être certifié en tant qu'équipement à sécurité intrinsèque pour utilisation dans les endroits (classifiés) dangereux de classe I, division 1, groupes C et D	
2.3	Doit permettre une mise à niveau automatique. Inclinomètre non requis	
2.4	Doit comprendre un affichage numérique autolumineux	
2.5	Doit être rechargeable et sans fil	
3	AUTRES EXIGENCES	
3.1	Doit être livré dans la zone d'opération	
3.2	Doit comprendre tout le matériel requis pour faire fonctionner les balances	
3.3	Manuels de fonctionnement et d'entretien, rédigés dans les deux langues officielles (français et anglais)	
3.4	L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à des appels de service dans un délai de 72 heures.	
3.5	Garantie minimale d'un (1) an sur les pièces et la main-d'œuvre	
3.6	La livraison doit être effectuée au plus tard le 31 janvier 2021.	
3.7	Les fournisseurs étrangers doivent respecter toutes les exigences douanières.	

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires **DOIVENT** soumettre les prix ou les taux fermes pour la durée du contrat proposé et pour tous les articles énumérés ci-après. **Une fois remplie, la présente section sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.**

Le prix doit être le prix unitaire ferme, taxes applicables en sus, tout compris, pour la durée du contrat. Les prix DOIVENT comprendre TOUS les coûts (transport, déchargement) associés à la fourniture des biens conformément à l'annexe A, Besoin. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément sur toute facture.

Si une erreur survient dans le calcul du prix de l'offre de l'entrepreneur, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans la quantité de l'offre de l'entrepreneur sera rectifiée de manière à correspondre aux quantités énoncées dans le présent document.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous.

Les prix indiqués doivent être en dollars canadiens.

Prix unitaire ferme

Article	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Balances , y compris tous les accessoires, les manuels de fonctionnement et d'entretien, et les garanties Marque et modèle : _____ _____ _____	6	Chaque	\$	\$
2.	Livraison, y compris le transport et le déchargement, FAB à Cold Lake (Alberta) T9M 2C6				\$

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)