



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 Wheel Loader Parts	
Solicitation No. - N° de l'invitation T5056-200204/A	Date 2020-11-18
Client Reference No. - N° de référence du client T5056-200204	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-015-11108	
File No. - N° de dossier WPG-0-43140 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Standard Time CST on - le 2020-12-04 Heure Normale du Centre HNC	
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: Klassen, Chaz	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg015
Telephone No. - N° de téléphone (204) 228-6756 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT CHURCHILL AIRPORT AIRPORT BUILDING CHURCHILL Manitoba R0B0E0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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 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	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRE.....	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	10
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	10
ANNEXE «A»	11
BESOIN	11
ANNEXE «B ».....	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE « C ».....	16
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article « 6.2 » des clauses du contrat éventuel.

1.1.1 Aucun produit de remplacement

Les soumissionnaires doivent fournir les produits qui sont conformes à la description, à la marque, au modèle et/ou au numéro de pièce indiqués dans la description des articles de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

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

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

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 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 postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel 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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées [2003](#). Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit:

Section I: Soumission technique

Section II: Soumission financière

Section III: Attestations

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

Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Les soumissionnaires doivent remplir la matrice de conformité détaillée à l'annexe « A », Exigence. L'achèvement est défini comme une indication de la conformité et une référence croisée à chaque critère obligatoire tel qu'il est décrit à l'annexe A, Exigence.
- b) Soumission et conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe « B ».

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoire

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.

5.1.2 Définition du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-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](#).

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Il n'y a pas de sécurité associée à cette exigence

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2021-03-31.

6.4.2 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Chaz Klassen
Titre: Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse:
310-269 Main Street, Winnipeg, Manitoba, R3C 1B3, Canada

Téléphone: 204-297-6920
Courriel: chaz.klassen@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 chargé de projet pour le contrat est:

TBD.

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____ ____ ____
Télécopieur: ____ ____ ____
Courriel: _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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 prix ferme précisé(s) dans le contrat selon un montant total de \$ _____. 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.

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

6.6.2 Paiement unique

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

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

TBD.

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - 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. Une (1) copie doit être transmise à l'Autorité contractante identifiée en vertu de la section intitulée « Autorités » 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 Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (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 _____;

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
Clauses du *Guide des CCUA* A3060C (2018-05-12), Attestation du contenu canadien
Clauses du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.12 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

Projet n° 451B – Restauration de la chargeuse à roues John Deere

1.0 Portée

Le présent projet vise à remplacer le moteur et d'autres pièces connexes de la chargeuse à roues 1990 John Deere 644E (n° de série DW644ED530453) à l'aéroport de Churchill. La chargeuse à roues est une pièce d'équipement importante utilisée à cet aéroport lors des activités hivernales et estivales. Achetée en 1990, la chargeuse en est presque au terme de sa vie utile. Le remplacement du moteur et d'autres pièces connexes devrait prolonger sa durée de vie utile de 10 ans.

1.1. Objectif

L'objectif de ce projet est d'obtenir des pièces neuves ou remises à neuf du fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour restaurer la chargeuse à roues John Deere. Les pièces doivent être livrées au garage d'entretien de Transports Canada à l'aéroport de Churchill.

1.2. Contexte

La chargeuse à roues John Deere est une pièce d'équipement importante à l'aéroport de Churchill, qui est à la fois utilisée pendant les activités hivernales et les activités estivales. Idéalement, pour assurer un déneigement régulier des pistes, des voies de circulation et des aires de trafic en hiver (d'octobre à mai), l'aéroport de Churchill doit disposer d'une chargeuse à roues de secours (c.-à-d. d'une deuxième chargeuse).

L'aéroport de Churchill est un pivot régional pour le Nord du Manitoba et la région de Kivalliq dans l'ouest du Nunavut. Il dessert la collectivité éloignée de Churchill, qui n'est pas accessible par la route, et sert d'aéroport de dégagement pour les vols internationaux transarctiques, car il peut accueillir des aéronefs d'à peu près toutes les tailles. Étant donné l'éloignement de l'aéroport et le manque d'accès à d'autres modes de transport, tant pour les personnes que pour les marchandises, l'aéroport est essentiel pour les intervenants qu'il dessert.

2.0 Exigences

2.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir les pièces neuves ou remises à neuf du FEO qui sont décrites pour une chargeuse à roues 1990 John Deere 644E et les livrer au garage d'entretien de Transports Canada de l'aéroport de Churchill, situé à Churchill, au Manitoba.

2.2 Produits livrables et critères d'acceptation

Transports Canada a besoin de chacune des pièces suivantes du FEO pour une chargeuse à roues 1990 John Deere 644E (n° de série DW644ED530453) :

Description de la pièce	Numéro de pièce
Moteur diesel de base (7,6 litres)	SE500207
Turbocompresseur	SE500261
Radiateur	AT177176
Résistance	AR90771
Pompe d'injection	SE500389

2.3 Contraintes

Le moteur et les pièces doivent être conçus par le FEO et ils doivent être compatibles avec la chargeuse à roues 1990 John Deere 644E existante (n° de série DW644ED530453). Les pièces fournies au Canada doivent provenir d'un revendeur autorisé.

2.4 Livraison

Les pièces devront être livrées au garage d'entretien de Transports Canada de l'aéroport de Churchill, situé à Churchill, au Manitoba, au plus tard le 31 mars 2021.

GARANTIE

L'entrepreneur doit offrir une garantie prolongée d'au moins deux ans qui couvre les pièces.

ANNEXE « A »

TABLEAU DE CONFORMITÉ — EXIGENCES DE RENDEMENT MINIMALES OBLIGATOIRES

Exigences techniques obligatoires

Instructions aux soumissionnaires:

1. Le tableau de conformité qui suit dresse la liste complète des critères d'évaluation obligatoires.
2. Les soumissions qui ne respectent pas la totalité des critères d'évaluation obligatoires seront rejetées.
3. Le soumissionnaire doit montrer qu'il saisit les exigences énoncées dans la demande de propositions et expliquer comment il entend les satisfaire. Il devrait faire la démonstration de ses capacités d'une manière exhaustive, claire et concise.
4. L'offre technique doit décrire clairement et de manière suffisamment détaillée les éléments qui seront évalués d'après les critères établis. Le fait de se limiter à reprendre textuellement les énoncés de l'offre ou de se contenter d'indiquer que l'on satisfait aux exigences sans l'étayer est jugé insuffisant.
5. Les pièces justificatives fournies à l'appui peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, des fiches de spécifications, des brochures techniques et des photographies ou illustrations. En l'absence de publications techniques, le soumissionnaire doit rédiger un document complet qui explique en détail comment sa soumission respecte les exigences techniques. L'information en question devrait être remise avec l'offre, avant l'échéance établie. Le soumissionnaire doit aussi s'assurer que la documentation fournie est assez détaillée pour montrer que le ou les produits proposés satisfont aux exigences qui seront évaluées.
6. Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus n'ont pas été fournies à la clôture de l'appel d'offres, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification. Autrement, l'offre sera considérée comme non recevable et ne sera plus prise en considération.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement canadien demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, et d'inclure dans leur proposition une grille contenant les informations qui démontrent comment le soumissionnaire répond à chaque critère d'évaluation. Par ailleurs, et pour éviter tout double emploi, les soumissionnaires peuvent également se reporter aux différentes sections de leur offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.
8. Le soumissionnaire doit signaler les préoccupations que les exigences de rendement pourraient soulever par écrit et de façon détaillée à l'autorité contractante avant la clôture de l'appel, comme on l'indique dans la demande de propositions.

TABLEAU DE CONFORMITÉ — EXIGENCES DE RENDEMENT MINIMALES OBLIGATOIRES

Exigence	Proposition du fabricant	Numéro du modèle proposé

Point	Exigence de rendement	Statut (O) obligatoire (S) souhaitable*	Respect de l'exigence : le soumissionnaire doit indiquer ici comment il entend satisfaire à l'exigence	Renvoi : le soumissionnaire doit indiquer ici où figure l'information relative à l'exigence dans la documentation à l'appui
1.0	Description de la pièce			
1.1	L'entrepreneur doit fournir Moteur diesel de base (7,6 litres)	(O)		
1.2	L'entrepreneur doit fournir Turbocompresseur	(O)		
1.3	L'entrepreneur doit fournir Radiateur	(O)		
1.4	L'entrepreneur doit fournir Résistance	(O)		
1.5	L'entrepreneur doit fournir Pompe d'injection	(O)		
2.0	Documentation et manuels technique			
2.1	L'entrepreneur doit fournir des manuels techniques de référence provenant du FEO pour chaque article livré. Les manuels doivent être en anglais.	(O)		

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

- Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires soumettent des prix fermes pour la période du contrat proposé pour tous les articles énumérés ci-après. Cette section, une fois terminée, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.
- Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions selon l'unité d'émission demandée. Il incombe au soumissionnaire de fournir la conversion à l'unité d'émission demandée. Si vous ne le faites pas, l'offre ne sera pas réactive sans autre considération.
- En cas d'erreur dans le prix étendu de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix étendu sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition du soumissionnaire est modifiée pour tenir compte des quantités indiquées dans la RFP.
- Les taux indiqués doivent rester fermes pendant la période du contrat. Les tarifs DOIVENT inclure tous les coûts associés à la fourniture des marchandises et/ou des services conformément à l'exigence, annexe " A " jointe au présent. La TPS, le cas échéant, doit être indiquée comme un article distinct sur toute facture résultante. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.
- Le PRIX doit être le prix unitaire ferme et doit comprendre tous les coûts associés à la prestation de ce service conformément à l'Annexe A – Énoncé des exigences et matrice des spécifications techniques obligatoires, livraison FAB et droits de douane compris.

Livraison, destination FAB : Garage d'entretien de Transports Canada
Aéroport de Churchill
Churchill (Manitoba)
À l'attention de : À déterminer

Barème de prix 1 : Pièces de la chargeuse à roues 1990 John Deere 644E

Article	Description	N° de pièce	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Moteur diesel de base (7,6 litres)	SE500207	1	Unité	\$	\$
2	Turbocompresseur	SE500261	1	Unité	\$	\$
3	Radiateur	AT177176	1	Unité	\$	\$
4	Résistance	AR90771	1	Unité	\$	\$
5	Pompe d'injection	SE500389	1	Unité	\$	\$
6	Frais de livraison : Frais d'expédition et de manutention, y compris les frais de déchargement, destination FAB.		\$	Unité	\$	\$
	SOUS-TOTAL				\$	
	Taxes (s'il y a lieu)				\$	
	TOTAL				\$	

ANNEXE « C »

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)