

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention : Melissa Smith, AAC, Regina

Courriel : melissa.smith3@agr.gc.ca ET

aaafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Commentaires :

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

Bureau de distribution

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de service de l'Ouest
2010 12th Avenue, bureau 300
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

Titre :	
Moissonnage-battage au Centre de recherche et de développement de Brandon	
Numéro de l'invitation : 01R11-24-C012	Date de l'invitation : 2023-03-14
L'invitation prend fin : à : 14 h le : 27 avril 2023	Fuseau Horaire : HNC
Adresser toutes questions à :	
Nom : Melissa Smith Courriel : melissa.smith3@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 306-515-4796	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction :	
Agriculture et Agroalimentaire Canada Centre de recherche et de développement de Brandon 2701 chemin Grand Valley BRANDON MB R7A 5Y3	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée : ----	Livraison proposée : ----
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTES RENDUS	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	10
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10 LOIS APPLICABLES.....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	12
ANNEXE A.....	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX – MOISSONNAGE-BATTAGE AU CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE BRANDON	13
ANNEXE B.....	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	16
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	16
ANNEXE D.....	17
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	17
ANNEXE E.....	19

LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	19
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4	21
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	21

LES CARTES CI-JOINTES - 4

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (TPSGC).

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](#) (2022-03-29), 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

Remplacer par : 120 jours

Dans tout le texte (sauf les paragraphes 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer : « Services publics et Approvisionnement Canada » et remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et remplacer par « AAC ».

Le paragraphe 5.2 du document de 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : d. faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Remplacer par : d. faire parvenir sa soumission seulement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiquée dans la demande de soumissions ou à l'adresse précisée dans la demande de soumissions, selon le cas;

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions envoyées à AAC par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, un « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

S'entend par « période du paiement forfaitaire » la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été versé pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins dix (10) jours civils avant** la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'élément numéroté de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Il doit clairement être marqué « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent des demandes de renseignements techniques ayant un caractère exclusif. 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 ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 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 d'abord les fournisseurs à porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web Achats et ventes du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, soit :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'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 Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission conformément à la section 2.2, Présentation des soumissions, de la partie 2.

La soumission doit être séparée par sections, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 pièce jointe en format PDF)
Section II : Soumission financière (1 pièce jointe en format PDF)
Section III : Attestations (1 pièce jointe en format PDF)

Section I : Soumission technique

Dans la soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les exigences réglementaires et annexer à leur proposition toute la documentation nécessaire.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués avec des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause uniformisée d'achat [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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

Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires de l'annexe 1 de la partie 4 seront évalués en fonction de leur conformité ou non.

4.1.2 Évaluation financière

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

Se référer à l'**annexe B** pour la **base de paiement** qui constituera la proposition financière.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. On déterminera le prix le plus bas en multipliant le prix unitaire et en calculant le total.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat lui soit attribué, le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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, **s'il y a lieu**, présenter, avec leur soumission, le formulaire de déclaration disponible sur le site Internet [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://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 énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti, la soumission sera jugée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à l'article « 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

Voir l'annexe E.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni le soumissionnaire ni l'un de ses membres, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) » du PCF pour l'équité en matière d'emploi » se trouvant au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada sera en droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du personnel du soumissionnaire, 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 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé(e) à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions qui suivent 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

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions du contrat identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont tirées du [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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

Le document [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – Services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

La clause [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants s'y conforment aussi.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **1^{er} août 2023 au 31 juillet 2024** inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an** chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur dans les 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Melissa Smith
Spécialiste des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de services de l'Ouest
2010 12th Avenue, bureau 300
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

Téléphone : 306-515-4796
Adresse courriel : melissa.smith3@agr.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à

la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

À indiquer lors de l'attribution du contrat

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

Le chargé de projet 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 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 indiquer lors de l'attribution du contrat

6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Modalités de paiement

Clause [H1008C](#) du *Guide des CCUA* (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

À mettre à jour lors de l'attribution du contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen 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. transfert bancaire (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

6.8 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 peuvent pas être soumises avant la fin des travaux mentionnés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable technique à des fins d'attestation et de paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être transmis à l'autorité contractante dont le nom figure sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 à la fourniture des 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.

6.9.2 Assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. Il doit conserver la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, pas plus qu'il ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la protection d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A – ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui aura préséance sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- (a) articles de l'accord;
- (b) Conditions générales supplémentaires – 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- (c) document Conditions générales – services (complexité moyenne) 2010C (2022-01-28);
- (d) annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) annexe B, Base de paiement;
- (f) soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de clarification ou de modification*) y compris son Plan d'avantages pour les Inuits (*le cas échéant*).

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 contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.
- (c) Lorsque les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent alors de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaires des différends figurent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique Règlement des différends.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – Moissonnage-battage au Centre de recherche et de développement de Brandon

Objectif :

Le Centre de recherche et de développement de Brandon (CRD de Brandon) a besoin d'un moissonnage-battage d'une superficie d'acres d'environ : 50 acres d'orge, 360 acres de blé, 130 acres de pois, 255 acres de soja, 80 acres de maïs et 580 acres de canola sur les 4 sites exploités par le CRD de Brandon. Tous les champs sont situés dans un rayon de 25 kilomètres du Centre de recherche et de développement de Brandon.

Tâches :

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du carburant, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour effectuer le moissonnage-battage d'environ 1 500 acres de diverses variétés de cultures au CRD de Brandon. Le CRD de Brandon fournira et exploitera le camionnage et un chariot à grains pour évacuer les récoltes du champ. L'entrepreneur fera tout ce qui est raisonnablement possible pour récolter ces cultures au moment opportun afin de limiter l'égrenage et la détérioration de la récolte.

Les différentes variétés de cultures du site doivent être récoltées sur 4 sites d'exploitation situés dans un rayon de 25 km du CRD de Brandon, comme l'illustrent les cartes ci-jointes. L'entrepreneur doit déterminer le nombre de personnes et d'équipements nécessaires à l'exécution des travaux. Le moissonnage-battage sera effectué dans les sept (7) jours suivant la notification par le CRD de Brandon que les cultures individuelles sont correctement disposées pour procéder au moissonnage-battage. Le moissonnage-battage des différentes cultures doit se faire selon les exigences du CRD de Brandon.

Culture	% d'humidité
Orge (fourrage)	16
Orge (malt)	16
Canola	10
Maïs	20
Pois	18
Soja	15
Blé	14,5

Le CRD de Brandon exige que le moissonnage-battage soit effectué avec une moissonneuse-batteuse de la série 7 ou plus grande avec une capacité d'épandage de paille d'au moins 8 m pour permettre une couverture uniforme des déchets sur les champs sans labour. Les ramasseurs utilisés doivent être – ramassage, coupe droite polyvalent et à bec cueilleur à maïs.

Le CRD de Brandon exige que la machine soit capable de saisir des informations précises sur le rendement et l'humidité et de les cartographier. Le CRD de Brandon aura besoin d'une copie de ces informations pour les équipes de recherche.

Contraintes :

- L'entrepreneur doit avoir un horaire flexible pour tenir compte des conditions météorologiques imprévues.

Soutien aux clients :

- Le CRD de Brandon fournira un chariot à grains et un tracteur ainsi que 2 camions à grains conduits par le personnel du CRD de Brandon.
- Le CRD de Brandon fournira une carte des champs désignés pour effectuer le moissonnage-battage.

Produits livrables :

Le moissonnage-battage des différentes cultures sera effectué conformément aux exigences du CRD de Brandon (selon le % d'humidité de chacune des cultures) dans les sept (7) jours suivant la notification par le CRD de Brandon que les cultures individuelles sont correctement disposées pour procéder au moissonnage-battage.

Fournir des informations précises et cartographiées sur le rendement et l'humidité.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir cette section en y indiquant ses prix fermes et retourner celle-ci avec sa soumission.

Instructions :

- La présente section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire prise en compte dans l'évaluation. S'il est déterminé que vous êtes le soumissionnaire retenu, les prix unitaires fermes offerts formeront la base du contrat subséquent.
- La colonne B (prix unitaire) doit être remplie pour tous les postes, sous peine de voir la proposition jugée irrecevable. La TPS et la TVH doivent être exclues des prix indiqués aux présentes. Toutefois, les taxes applicables doivent être indiquées à part sur toutes les factures.
- AAC n'acceptera pas de prix distincts ni de frais supplémentaires pour le temps passé à se rendre au lieu de travail d'AAC (y compris les frais d'hébergement, de transport, de camion ou de kilométrage, les repas et les indemnités de faux frais). Le taux horaire pour le moissonnage-battage décrit à l'annexe A –Énoncé des travaux, pour les travaux effectués sur un chantier d'AAC, doit comprendre tous les frais de déplacement et tout le temps nécessaire pour effectuer l'aller-retour au chantier d'AAC.
- Carburant diesel : AAC ne remboursera que le coût d'achat réel du carburant diesel. Les reçus d'achat de carburant relatifs à l'exigence de moissonnage-battage doivent être présentés pour le remboursement. Le carburant figurant sur la facture finale doit être accompagné des reçus d'achat de carburant correspondants.

Article	Description	Unité	N ^{bre} estimé d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Moissonnage-battage Année 1 – 1 ^{er} août 2023 au 31 juillet 2024	Heure	150		
2	Moissonnage-battage Période d'option n° 1 : 1 ^{er} août 2024 au 31 juillet 2025	Heure	150		
3	Moissonnage-battage Période d'option n° 2 : 1 ^{er} août 2025 au 31 juillet 2026	Heure	150		
4	Moissonnage-battage Période d'option n° 1 : 1 ^{er} août 2026 au 30 novembre 2026	Heure	150		
TOTAL					T1

Prix évalué (C.-à-d. article n° 1 + article n° 2 + article n° 3 + article n° 4) _____ \$(CAD)
(taxes applicables en sus)

ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électroniques 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\$);

ANNEXE D

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : *Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre.*
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 (d) de la [*Loi sur le ministère de la Justice*](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, salle SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre indicatif. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE E

LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises, constituées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent fournir une liste des noms des propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms exigée avec leur soumission ou leur offre. Si la liste de noms requise n'est pas présentée, l'offre ou la soumission sera jugée non recevable, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière. Voir le Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :		
Structure organisationnelle : () Entité constituée () Entreprise privée () Entreprise à propriétaire unique () Partenariat		
Adresse du fournisseur :		
Ville :	Province/ Territoire	Code postal
Numéro d'entreprise – approvisionnement du fournisseur (facultatif) :		

Liste des noms

Nom	Titre

Déclaration

Je soussigné(e), _____ (*nom*),

_____ (*poste*) de

_____ (*nom du fournisseur*), atteste que l'information

fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les

dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification apportée à la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les dix (10) jours ouvrables suivant tout changement apporté à la liste de noms présentée.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 1 de la PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Toutes les exigences obligatoires énoncées ci-dessous doivent être respectées et doivent figurer dans la soumission. Le non-respect des exigences rendra la soumission non conforme et entraînera son rejet. Si de la documentation s'avère nécessaire pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit joindre les documents requis à sa soumission.

O1 ÉQUIPEMENT DE L'ENTREPRENEUR

- a) Le soumissionnaire doit posséder et exploiter une moissonneuse-batteuse de la série 7 ou plus grande avec des capacités d'épandage de paille d'au moins 8 m.

Marque et modèle de moissonneuse-batteuse, y compris les capacités d'épandage de paille

- b) Le soumissionnaire doit posséder et exploiter un ou être en mesure d'acquérir tous les types de ramasseurs suivants : ramassage, coupe droite polyvalent et à bec cueilleur à maïs.

Marque et modèle de ramasseur

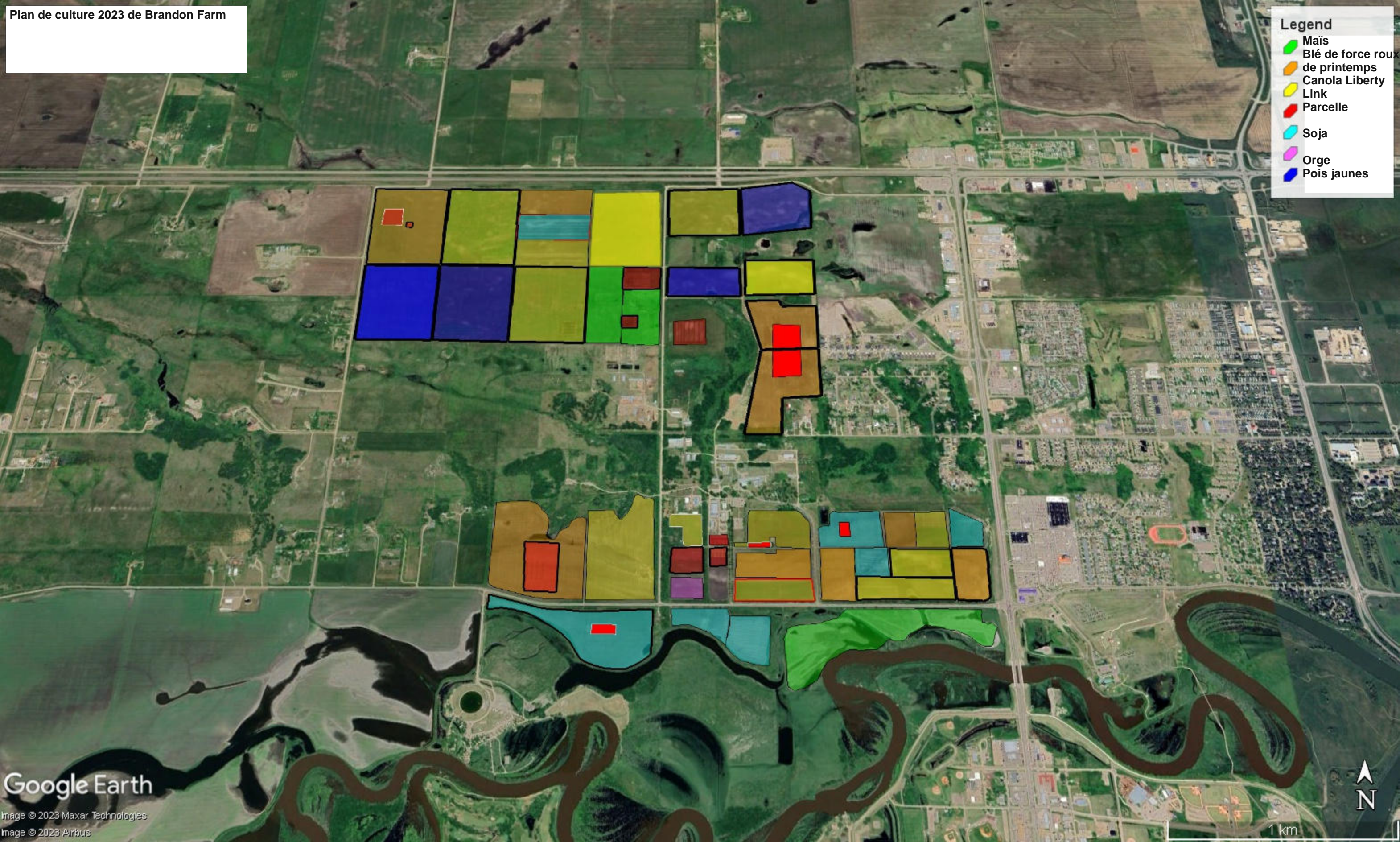
O2 INFORMATIONS SUR LE RENDEMENT ET L'HUMIDITÉ

- a) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de saisir des informations précises sur le rendement et l'humidité et les cartographier. Indiquer le système et les méthodes du système de précipitations de la saison de croissance (PSC) pour suivre et amplifier cette information requise

Réponse

Legend

- Mais
- Blé de force roux
- de printemps
- Canola Liberty Link
- Parcelle
- Soja
- Orge
- Pois jaunes



Legend

- Site de blé d'hiver 2023
- Blé tendre blanc canadien
- Blé de force roux de printemps
- Canola Liberty Link
- Parcelles
- Station météorologique



weather station



Legend

- Blé de force de printemps
- Canola Liberty
- Link
- Soja



400 m

Legend

- Orge
- Canola
- Parcelle
- Soja

