

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 2Z4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

**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**

<b>Title - Sujet</b> FAB & DEL 16' AL OB JET BOAT & TRLR		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M5000-131513/A	<b>Date</b> 2012-09-28	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M5000-131513		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$XLV-174-6046		
<b>File No. - N° de dossier</b> XLV-2-35138 (174)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-10-18</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Turner, Ian		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> xlvl74
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-8475 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3960
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE SEE HEREIN		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> SEE HEREIN	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 2Z4

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Biens et (ou) services optionnels
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Livraison / Période des travaux
6. Liste des sous-traitants proposés
7. Plans des essais et des inspections
8. Tableaux des livrables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Général
2. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
3. Attestation préalable à l'attribution du contrat
4. Programme de contrats fédéraux

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Financière
3. Indemnisation des accidents du travail - Lettre d'attestation de régularité
4. Certification relative au soudage
5. Calendrier de projet
6. ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité
7. Protection de l'environnement
8. Exigences en matière d'assurances

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Représentants de l'entrepreneur
6. Paiement
7. Facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Exigences relatives aux assurances
13. Liste des contrats de sous-traitance et des sous-traitants
14. Calendrier de projet
15. Matériaux isolants - Sans amiante
16. Niveaux de qualification
17. ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité
18. Certification relative au soudage
19. Protection de l'environnement
20. Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires
21. Équipement/Systèmes: Inspection/essai
22. Plan des essais et des inspections
23. Réunion préalable de la construction
24. Réunions
25. Travaux en cours et acceptation
26. Autorisations
27. Rebuts et déchets
28. Titre de propriété du navire
29. Indemnisation des accidents du travail

## **LISTE DES ANNEXES**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences relatives aux assurances
Annexe D	Inspection/Assurance de la qualité/Contrôle de la qualité
Annexe E	Garantie
Appendice 1 à l'annexe E	Réclamation de garantie
Annexe F	Services de gestion de projet
Annexe G	Feuilles de présentation de la soumission financière
Appendice 1 à l'annexe G	Feuille de renseignements sur les prix

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et autres annexes.

### **2. Sommaire**

1. L'énoncé des travaux est :

a. Pour mener à bien la conception, la construction, test, essai et la livraison d'un (1) de 4,75 à 5,3 mètres en aluminium Jet Boat configuré comme un "Step Deck Bow" Runabout Jet et remorque pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC), conformément aux spécifications techniques décrit dans l'énoncé de travail et des Services de gestion de projet aux annexes A et H. Pour les spécifications, les dessins, les feuilles d'essai, les annexes et appendices, les soumissionnaires doit communiquer avec l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions.

b. Effectuer tous les travaux imprévus et approuvés qui ne sont pas mentionnés au paragraphe a. Ci-dessus.

### **3. Biens ou services optionnels :**

Si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, l'entrepreneur accorde à l'État l'option irrévocable d'acquérir un (1) canot et remorque additionnel qui est décrit à l'annexe A du marché selon les mêmes conditions du contrat et à un prix négocié fondé sur les prix énoncés à l'appendice 1 à l'annexe B du contrat. Cette option ne pourra être

exercée que par l'autorité contractante sur avis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 30 juin 2013 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### **4. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>)

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, 2012-07-11 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au

**(PARTIE 2)**

besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

**2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**4. Lois applicables**

1. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans Colombie-Britannique \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
2. 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.

**5. Livraison / Période des travaux:** Livraison des bateaux et toutes les autres livrables requis par le contrat est requis à la destination finale, l'ou avant le 27 février 2013.**(PARTIE 2)**

- 6. Liste des sous-traitants proposés:** Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux (p. ex. La sous-traitance évaluée à moins de 500 \$).
- 7. Plans des essais et des inspections:** Avant l'attribution du contrat et dans un délai de 24 heures ouvrables à compter de la date de réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire pourra être appelé à fournir un exemple de son plans d'inspection.
- 8. Tableaux des livrables**
- 8.1 Liste de contrôle des livrables obligatoires**
- Nonobstant les exigences touchant les livrables mentionnés ailleurs dans cette demande de soumission et dans ses spécifications techniques connexes, voici les seuls livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents de la soumission au moment de la fermeture des soumissions. Les éléments suivants sont obligatoires et le soumissionnaire doit présenter chacun d'eux pour que sa soumission soit jugée recevable.

Élé- ment	Description	Remplie et jointe
1	Document <u>d'appel d'offres</u> , partie 1, page 1 remplie et signée.	
2	Offre Technique, PARTIE 4, Article 4.1.3.1	
3	Annexe G <u>Feuille de présentation de la soumission financière dûment remplie.</u>	
4	Appendice 1 de l'Annexe G <u>Feuilles de renseignements sur les prix dûment remplies.</u>	



**(PARTIE 2)****8.2 Liste de contrôle des livrables appuyer**

Si les renseignements suivants qui viennent appuyer la soumission ne sont pas présentés avec la soumission, l'autorité contractante en fera la demande au plus bas soumissionnaire, et ils devront être fournis dans un délai de **vingt-quatre (24) heures** suivant la demande écrite :

<b>Élé- ment</b>	<b>Description</b>	<b>PARTIE</b>	<b>Article</b>	<b>Rempli et joint</b>	<b>Doit être acheminé à la demande de l'AC</b>
1	Modifications des lois applicables	<b>2</b>	<b>4</b>		
2	Liste des sous-traitants (s'il y en a)	<b>2</b>	<b>6</b>		
3	Plans des essais et des inspections	<b>2</b>	<b>7</b>		
4	La soumission technique	<b>4</b>	<b>4.1.3.2 et 4.1.3.3</b>		
5	Les attestions	<b>5</b>	<b>3</b>		
6	Preuve de conformité aux règles de la Commission des accidents du travail,	<b>6</b>	<b>3</b>		
7	Preuve d'attestation de soudure	<b>6</b>	<b>4</b>		
8	Calendrier préliminaire des travaux	<b>6</b>	<b>5</b>		
9	Certificat d'enregistrement ISO ou les documents d'assurance de la qualité	<b>6</b>	<b>6</b>		
10	Représentants de l'entrepreneur conformément à l'article 7.5.4	<b>7</b>	<b>5</b>		
11	Plan des essais et des inspections	<b>Annex D</b>	<b>D1</b>		
12	Détails sur l'équipe de gestion du projet	<b>Annex F</b>	<b>F1.4</b>		
13	<b>Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, partie 5, Attestation, Formulaire de consentement liée.</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		

**(PARTIE 2)****8.3 Liste de contrôle des livrables supplémentaires**

Les informations suivantes, qui viennent appuyer la soumission, mai être demandée par l'autorité contractante, à partir du soumissionnaire et elle doit être prévue dans les 5 jours ouvrables suivant la demande écrite:

<b>Élé- men t</b>	<b>Description</b>	<b>PARTIE</b>	<b>Article</b>	<b>Rempli et joint</b>	<b>Doit être acheminé à la demande de l'AC</b>
1	États financiers et l'information	6	2		
2	Les détails des plans d'intervention d'urgence environnementale et les procédures de gestion des déchets	6	7		
3	Une preuve d'assurance requise	7	12		
4	Une lettre d'assurance	6	8		

**(PARTIE 3)****PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS****1. Instruction pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique ( 1 copie papier)

Section II: Soumission financière (**I** copie papier)

Section III: Attestations ( **I** copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. **Toute modification de prix résultant des modifications proposées par le soumissionnaire doit être inclus uniquement dans le tableau b de l'appendice 1, de l'annexe G.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- c. inclure les attestations dans une section distincte de la soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Si le soumissionnaire soumet sa soumission par télécopieur en conformité avec le document 2003, Instructions uniformisées, Section 07 (3) tel que modifié dans la Partie 2, Article 1, l'offre devrait être fournie dans le même format en trois section que pour les copies papier.

---

**(PARTIE 3)****Section I : Soumission technique**

Dans la soumission technique, les soumissionnaires doivent prouver leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent répondre à celles-ci. Les soumissionnaires doivent, de manière claire, précise et approfondie, démontrer leur capacité et décrire leur approche relativement à l'exécution des travaux.

La soumission technique doit être concise et traiter, sans nécessairement s'y limiter, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, on demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Voir Partie 4, article 1.3 pour plus de renseignements. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Si les soumissionnaires sont d'avis qu'un des éléments de la spécification ne peut être atteint ou que cet élément, tel que décrit, les empêcherait de présenter une soumission, ils doivent en informer l'autorité contractante conformément à la Partie 2, article 3.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de présentation de la soumission financière décrite à l'annexe I et la feuille de renseignements sur les prix ci-joint à l'appendice 1 de l'annexe G.

**Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5. Si ces attestations n'accompagnent pas les documents de soumission au moment de la soumission, ils seront demandés par l'autorité contractante tel que décrit à la partie 2.

**2. Travaux imprévus et prix d'évaluation**

Dans tout projet de fabrication des bateaux, des travaux imprévus s'imposeront. Étant donné que ce travail est inévitable, le coût anticipé pour les travaux doit être inclus dans l'évaluation des soumissions. Le coût total global sera calculé en incluant un nombre estimatif d'heures-personnes additionnelles (et (ou) la quantité de matériel) multiplié par un tarif d'imputation horaire ferme pour la main-d'oeuvre, et ajouté au prix ferme pour les travaux.

Le coût total global appelé « prix d'évaluation » sera utilisé pour évaluer les soumissions. Le travail estimé sera basé sur l'expérience historique et il n'y a aucun montant minimal ou maximal pour les travaux imprévus, pas plus qu'il n'y a de garantie relative à ces travaux.

**(PARTIE 4)****PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****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 de l'évaluation technique et financière.
- b. Une équipe d'évaluation regroupant des représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

**1.1** Les réponses à la présente demande de propositions seront d'abord examinées afin de déterminer si elles sont conformes aux attestations obligatoires, et les tableaux des exigences telles que décrits en détail aux Parties 5 et 6.

**1.2** On examinera la soumission financière du soumissionnaire afin de déterminer qu'elle est conforme aux exigences de la demande de soumissions.

**1.3** La proposition technique du soumissionnaire sera alors examinée pour déterminer sa conformité aux articles des spécifications techniques obligatoires.

Pour que la proposition d'un soumissionnaire soit jugée recevable, la proposition technique doit démontrer que le produit offert respecte ou dépasse toutes les spécifications techniques indiquées et elle doit énumérer toutes les caractéristiques supplémentaires.

La soumission technique doit donc comprendre au moins ce qui suit :

**1.3.1. Copie certifiée conforme de l'énoncé des travaux :**

- a) Le soumissionnaire doit démontrer une conformité à toutes les exigences techniques obligatoires en remplissant les colonnes appropriées et inscrire un X à chaque en-tête en caractère gras, indiquant ainsi que la spécification a été lue et que toute proposition offerte respectera ou dépassera la conformité requise à la spécification écrite. L'entrepreneur doit ajouter toute remarque/note et envoyer l'annexe A dans le cadre de la proposition technique. L'entrepreneur doit accepter de se conformer aux spécifications même s'il s'agit d'une modification.
- b) Le soumissionnaire peut inscrire des notes dans la colonne appropriée : (exemple « Voir note 1, 2, 3, etc. ») pour référer à toute modification facultative qui a été inscrit sur la page à la fin de l'annexe A – Énoncé des travaux. Toute différence de prix découlant des modifications proposées par l'entrepreneur doit être indiquée uniquement à l'annexe G, appendice 1, tableau b.

**(PARTIE 4)****1.3.2. Confirmation du concept proposé :**

Cette embarcation doit être fabriquée en se servant de formes type de coque de petite embarcation de travail ou commercial avec le moins de personnalisation possible selon les indications. Des coques prototypes ne seront pas pris en considération pour ce marché. **Les soumissionnaires doivent présenter :**

- a) Des brochures de l'embarcation si elles sont disponibles.
- b) Des photos de l'embarcation proposée ou d'embarcations de style semblable construites antérieurement.
- c) Références, pour les bateaux déjà vendus, dans les 5 ans, et construit selon le TP 1332, Normes de construction pour les petits bâtiments (2010) , Embarcations autre que de plaisance.

**Et :**

- d) HIN (numéros d'identification de coque) pour TP1332, Normes de construction pour les petits bâtiments (2010) , navire de meme (sistership), Embarcations autre que de plaisance referent ce modèle.
- e) Avis de conformité (plaque ou l'étiquette) confirmant TP 1332, Normes de construction pour les petits bâtiments (2010), Embarcations autre que de plaisance de ce modèle, standard de ce modèle de base ou navire de meme (sistership).

**1.3.3. Dessins préliminaires :**

Des dessins préliminaires à l'échelle et dimensionnels pour évaluation, y compris :

- a) plans de forme avec environ dix sections à travers la coque;
- b) coupe au maître de l'embarcation indiquant la position de fonctionnement/console dans le pont;
- c) plan et profil, plan d'ensemble, qui pourrait illustrer certains des systèmes;
- d) dessins des systèmes présentés sur autant de feuilles que nécessaire pour fin de clarté comprenant la cale, le carburant, l'électricité, la lutte contre les incendies, la transmission ou dessins mécaniques au besoin.

- 1.4** Au besoin, l'autorité contractante demandera tout renseignement additionnel à l'appui tel qu'indiqué à la Partie 2.

**2. Méthode de sélection**

Clause du guide des CCUA A0031T

Méthode de sélection 2010-08-16

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS****(PARTIE 5)****1. Général**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**2 Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**3. Attestation préalable à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**(PARTIE 5)****4. Programme de contrats fédéraux - plus de 25000 \$ et moins de 200000 \$**

3. 1. Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

3. 2. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

---

 Signature

Nom

Titre

Date



**(PARTIE 6)****PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES****1. Exigences relatives à la sécurité**

Il n'existe aucune exigence de sécurité associée à l'exigence.

**2. Capacité financière**

Clause du guide des CCUA A9033T Capacité financière 2012-07-16

**3. Indemnisation des accidents du travail - Lettre d'attestation de régularité**

Il est obligatoire que le compte du soumissionnaire auprès de la Commission des accidents du travail provinciale concernée soit en règle.

Avant l'attribution du contrat et dans un délai de **vingt-quatre (24) heures** à compter de la date de réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit présenter un certificat ou une lettre d'attestation de régularité délivrée par la Commission des accidents du travail concernée. Le défaut de fournir ce document rendra la soumission irrecevable.

**4. Certification relative au soudage**

1. Il est désirée que le soudage être effectué par un soudeur approuvé par le Bureau canadien du soudage (BCS) selon les exigences des normes suivantes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) :

- a. CSA W47.1-03 (R2008), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier (minimum niveau 2.1 de la division); et
- b. CSA W47.2-M1987 (R2008), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium (minimum le niveau 2.1 de la division);

2. Avant l'attribution du contrat et dans les **vingt quatre (24) heures** suivant la demande écrite de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit montrer qu'il possède la reconnaissance de sa qualification en matière de soudage.

3. Il n'est pas l'intention de cet article pour exiger que l'entrepreneur doit être certifiée par la BCS, cependant, boutique de ses normes de soudage doit répondre aux exigences contenues dans les normes de la CSA et être approuvée par un ingénieur professionnel. En outre, boutique de ses normes de soudage peut-être être soumis à une évaluation par le Canada préalable à l'attribution d'un contrat.

4. Les soumissionnaires qui sont certifiés par la BCS peuvent avoir droit à une réduction de leur prix pour l'évaluation comme indiqué dans le tableau de l'annexe I.

---

**(PARTIE 6)****5. Calendrier de travail**

Avant l'attribution du contrat et dans un délai de **vingt-quatre (24) heures** à compter de la date de réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit présenter au Canada un (1) exemplaire de leur calendrier préliminaire de travail. Ce calendrier doit indiquer les dates de début et d'achèvement des travaux de la période de travail, y compris les dates d'échéance réalistes pour chacune des étapes importantes. Ce calendrier sera passé en revue avec le soumissionnaire après l'attribution du contrat.

**6. ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité**

Avant l'attribution du contrat et dans un délai de **vingt-quatre (24) heures** à compter de la date de réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir son document d'enregistrement ISO indiquant qu'il satisfait à la norme ISO 9001:2008.

Les documents et les procédures des soumissionnaires qui **ne possèdent pas d'enregistrement** pour les normes ISO pourront faire l'objet d'une évaluation du système de la qualité de la part du responsable de l'inspection avant l'attribution d'un contrat.

**7. Protection de l'environnement**

Avant l'attribution du contrat et dans les **5 jours** suivant la notification écrite par l'autorité contractante, le soumissionnaire doit présenter les détails de ses plans d'intervention d'urgence environnementale, des procédures de gestion des déchets et / ou de formation environnementale formelle entreprise par ses salariés. En outre, le soumissionnaire doit soumettre des échantillons de ses processus et procédures relatives à l'achèvement des travaux.

**8. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé 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 C** et en l'article 14 de 1028, Les conditions générales supplémentaires Construction de navires - prix ferme.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**(PARTIE 7)****PARTIE 7 - 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.

**1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit:

- a. Pour mener à bien la conception, la construction, test, essai et la livraison d'un (1) de 4,75 à 5,3 mètres en aluminium Jet Boat configuré comme un "Step Deck Bow" Runabout Jet pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC), conformément aux spécifications techniques décrits dans l'Énoncé de travail et des Services de gestion de projet aux annexes A et H.
- b. Effectuer tous les travaux imprévus et approuvés qui ne sont pas mentionnés au paragraphe a. ci-dessus.

**1.1 Biens ou services optionnels :**

Si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, l'entrepreneur accorde à l'État l'option irrévocable d'acquérir un (1) canot additionnel qui est décrit à l'annexe A du marché selon les mêmes conditions du contrat et à un prix négocié fondé sur les prix énoncés à l'appendice 1 à l'annexe B du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante sur avis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 30 juin 2013 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

**2. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**2.1 Conditions générales**

2030 Conditions générales - besoins plus complexes de biens, 2012-07-16, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. La section 22 est modifiée dans l'Annexe E Garantie.

**2.2 Conditions générales supplémentaires**

1028, 2010-08-16, Les conditions générales supplémentaires Construction de navires - prix ferme; La section 12 de 1028 est modifiée dans l'Annexe E Garantie.

---

**(PARTIE 7)****3. Durée du contrat****3.1 Livraison / Période des travaux**

1. La livraison du bateau et tous les autres livrables requis par le contrat sera le ou avant le \_\_\_\_\_ ( Les dates à être entrés par l'autorité contractante lorsque le contrat est attribué)
2. Comme la date de livraison est une partie essentielle du présent contrat, sauf en ce qui concerne les délais justifiables qui doivent faire l'objet d'un avis conformément à la section 11 (Rigueur des délais) 2030, la non-communication de tout changement dans la date de livraison prévue au contrat portera préjudice à l'État et donnera lieu, à la discrétion de l'État à l'une des mesures suivantes :
  - a. Résiliation du contrat conformément aux conditions générale 2030 section 10 (Rigueur des délais) et la section 31 (Manquement de la part de l'entrepreneur), et l'entrepreneur demeure responsable envers l'État de toute somme, y compris les paiements de jalon, versés par l'État et de toutes les pertes et dommages qui peuvent être subis par l'État en raison du manquement de la part de l'entrepreneur, y compris toute augmentation des coûts qu'occasionne au Canada le fait d'avoir à recourir à une autre source pour les travaux prévus au contrat;
  - b. Contrepartie pour modification du contrat, la date ou les dates ne seront pas reportées sans contrepartie de l'entrepreneur, sous forme d'ajustement des prix, de garantie, de quantité ou de services à fournir.
3. Si l'une ou l'autre des mesures mentionnées ci-dessus sont prises contre l'entrepreneur, elles seront consignées dans son dossier de rendement. Si son rendement est insatisfaisant, l'entrepreneur pourrait se voir interdire pendant un certain temps de soumissionner des projets ultérieurs.

**3.2 L'adresse de livraison**

RCMP-GRC M5257  
Edmonton Post Garage  
11136- 109th Street  
Edmonton . AB  
T5G 2T4, Attn: David Thiessen or Wes Nystrom Tel: 780-412-5875

**(PARTIE 7)**

### **3.3 Instructions d'expédition - livraison à destination**

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : CIP, Carriage and Insurance Paid, aux destinations dans 3.2 , par des Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison de l'installations de l'entrepreneur à destination, y compris les frais d'administration, les assurances et les risques liés au transport.

### **3.4 Livraison et déchargement**

1. Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.
2. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

## **4. Responsables**

### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Ian Turner, Chef d'équipe d'approvisionnement

Public Works and Government Services Canada

Pacific Region, Acquisitions, Marine

401-1230 Government Street, Victoria, B.C. V8W 3X4

Téléphone: 250-363-8475 Facsimile: 250-363-3960

Adresse courriel: ian.turner@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **4.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour ce contrat est:

Mr. Shawn Balaski

Northwest Regional Fleet Manager

11140-109 St.

Edmonton AB. T5G 2T4

Téléphone: 780-341-3042 Facsimile: 780-454-4527

Adresse courriel: l: Shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca

**(PARTIE 7)**

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.

#### 4.3 Responsable de l'inspection:

Le responsable technique est responsable de l'inspection. Tous les rapports, articles livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par l'autorité d'inspection ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas en conformité avec les exigences de l'énoncé de travail et à la satisfaction de l'autorité d'inspection, telle que présentée, l'autorité d'inspection a le droit de le rejeter ou de demander la correction, la semelle frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement. Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés en vertu du présent contrat doit se faire par correspondance officielle par l'autorité contractante.

#### 5. Représentants de l'entrepreneur

Les noms et les numéros de téléphone du personnel responsable pour les choses suivantes :

##### Renseignements généraux :

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

##### Suivi des livraisons:

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6 Paiement

##### 6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué à l'annexe B. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

##### 6.2 Modalités de paiement- Paiements multiples

##### Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

**(PARTIE 7)**

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture par bateau et remorque livrées.

**6.3 Retenue de garantie**

Une retenue de garantie de 3% sera appliqué à la demande finale de paiement. Cette retenue de garantie est payable par le Canada à l'expiration du délai de 90 jours de garantie (s) applicable à l'ouvrage. Les taxes des Biens et services ou de vente harmonisée (TPS / TVH), le cas échéant, doit être calculée et payée sur le montant total de la créance avant l'application de la retenue de 3 %. Au moment où la retenue est libéré, il n'y aura pas de TPS / TVH à payer, comme il a été inclus dans les versements précédents.

**6.4 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA C0711C Contrôle du temps	2008-05-12
Clause du guide des CCUA C6000C Limite de prix	2011-05-16

**7. Facturation**

- 7.1** L'entrepreneur doit présenter des factures qui contiennent les renseignements exigés au 2030 Conditions générales - besoins plus complexes de biens, l'article 13, Paiements d'étape article 6.2

**7.7.2 Adresse de facturation**

**Les factures doivent être faites pour le compte de :**

RCMP

Northwest Regional Fleet Management

11140-109 St.

Edmonton AB. T5G 2T4 Attn: Filipe Mendez

**Une copie de la facture doit être envoyée à:**

Public Works and Government Services Canada

Acquisitions, Marine

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C., V8W 3X4 Attention: Andre Godin

**(PARTIE 7)**

## 8. Attestations

### 8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la

durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 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. (**À remplir par l'autorité contractante à l'attribution du contrat**)

## 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 la liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 1028 (2010-10-16) Construction de navires - prix ferme telle que modifiée à l'Annexe E;
- c. les conditions générales - 2030 (2012-07-16) besoins plus complexes de biens, telle que modifiée à l'Annexe E;
- d. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe B, Base de paiement;
- f. l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- g. l'Annexe D, Inspection/Assurance de la Qualité/Contrôle de la Qualité;
- h. l'Annexe E, Garantie;
- i. l'Annexe F, Services de gestion du projet; et
- j. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*), modifiée le \_\_\_\_\_ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*)

## 11. Contrat de défense: Clause du guide des CCUA 2012-07-16

## 12. Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à les conditions générales supplémentaires 1028 (2004-12-10) Construction de navires - prix ferme, section 14 et l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur 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, ni ne la diminue.

**(PARTIE 7)**



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, à la demande de l'autorité contractante, faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**13. Liste des contrats de sous-traitance et des sous-traitants**

L'autorité contractante doit être avisée, par écrit, de tout changement apporté à la liste des sous-traitants, avant qu'ils commencent à travailler.

Lorsqu'un entrepreneur sous-traite certains travaux, un exemplaire du bon de commande de sous-traitance doit être remis à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur doit surveiller les progrès de la sous-traitance et informer le responsable de l'inspection des étapes pertinentes des travaux afin d'en permettre l'inspection lorsque ce dernier le juge nécessaire par le responsable de l'inspection.

**14. Calendrier de projet**

L'entrepreneur doit fournir, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, un calendrier des travaux provisoire révisé et rajusté avant le début des travaux, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit fournir un calendrier détaillé des travaux précisant les dates de début et d'achèvement des travaux au cours de la période des travaux, y compris des dates cibles réalistes pour les jalons importants. Pendant la période des travaux, le calendrier sera réévalué sur une base continue par le responsable de l'inspection et par l'entrepreneur, mis à jour au besoin et disponible dans le bureau de l'entrepreneur aux fins d'examen par les autorités du Canada pour déterminer l'avancement des travaux.

Les calendriers doivent être révisées sur une base pré-définie. Les calendriers révisés doivent montrer l'effet de l'avancement des travaux et les travaux supplémentaires approuvés. Toute modification des dates de la période de travail dans le contrat en raison de travaux imprévus ne seront pas acceptées, sauf tel que négocié conformément à l'article 20, Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires.

**PARTIE 7)**

**15. Matériaux isolants - Sans amiante**

Tous les matériaux utilisés pour isoler une surface à l'intérieur du navire devront respecter les normes maritimes de Transports Canada pour les travaux maritimes commerciaux et, pour tous les travaux, être exempts d'amiante sous quelque forme que ce soit.

L'entrepreneur devra veiller à ce que toutes les machines et l'équipement situés dessous ou adjacents à des surfaces devant être ré-isolées soient adéquatement couvertes et protégées avant d'enlever l'isolation existante.

**16. Niveaux de qualification**

L'entrepreneur doit faire appel à des gens de métier qualifiés, certifiés (le cas échéant) et compétents et les superviser pour garantir un niveau élevé uniforme de qualité d'exécution. Le responsable de l'inspection peut demander de consulter et d'inscrire les détails des attestations ou des compétences des gens de métier de l'entrepreneur.

Cette demande ne doit pas être exercée indûment, mais viser uniquement à garantir que ce sont des gens de métier qualifiés qui exécutent les travaux nécessaires.

**17. ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité**

Pour l'exécution des travaux décrits dans le présent document, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences, publié par l'organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur à l'exclusion de l'exigence suivante :

**7.3 Conception et développement**

L'objet de la clause n'est pas d'exiger que l'entrepreneur obtienne l'enregistrement à la norme visée, mais bien que le système de management de la qualité de l'entrepreneur tienne compte de chacune des exigences de la norme.

**Aide à l'assurance officielle de la qualité (AOQ) :**

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du responsable de l'inspection les locaux et les installations nécessaires pour l'exécution correcte de l'assurance officielle de la qualité. L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que l'inspecteur demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le responsable de l'inspection doit avoir libre accès à toute installation de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants où est effectuée une partie des travaux. En outre, le responsable de l'inspection doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et valider que les produits soient

**PARTIE 7)**

conformes aux exigences contractuelles. L'entrepreneur doit permettre au responsable de l'inspection d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer

toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le responsable de l'inspection estime que l'AOQ est nécessaire chez un sous-traitant, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat et fournir des copies au responsable de l'inspection, accompagnées de données techniques pertinentes telles que demandées par ce dernier.

L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'inspection lorsqu'il a reçu d'un sous-traitant un produit jugé non conforme après qu'il ait été soumis à l'AOQ.

## **18. Certification relative au soudage**

Le libellé de cet article dépendra des qualifications de soudage de la soumissionnaire tel que déterminé lors de la conduite de l'évaluation de la soumission.

### **Soit**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que le soudage est effectué par un soudeur certifié par le Bureau canadien du soudage (CWB) selon les exigences des normes suivantes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) :
  - a. CSA W47.1-03 (R2008), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier niveau 2.10 minimum ; et
  - b. CSA W47.2-FM1987 (R2008), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium niveau 2.1 minimum;
2. En outre, le soudage doit être effectué conformément aux exigences des dessins et des spécifications qui s'appliquent.
3. Avant le début de tout travail de fabrication, et à la demande du responsable de l'inspection, l'entrepreneur doit fournir des procédures de soudage approuvées et (ou) une liste du personnel qu'il souhaite utiliser pour effectuer les travaux. Cette liste doit préciser les qualifications que possède chaque personne relativement aux procédures de soudage du BSC et doit être accompagnée d'une copie de la certification actuelle de chaque personne en matière de soudure, selon les normes du BSC.

### **Ou**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que le soudage est effectué par un soudeur certifié le soudage est effectué par un soudeur certifié par l'autorité de certification acceptée et que toutes les soudures seront effectuées conformément aux procédures de l'entrepreneur de soudage approuvée. (Ces procédures doivent avoir été approuvés par un ingénieur professionnel).
2. En outre, le soudage doit être effectué conformément aux exigences des dessins et des spécifications qui s'appliquent.

**(PARTIE 7)**

3. Avant le début de tout travail de fabrication, et à la demande du responsable de l'inspection, l'entrepreneur doit fournir des procédures de soudage approuvées et (ou) une liste du personnel qu'il souhaite utiliser pour effectuer les travaux.

Cette liste doit préciser les qualifications que possède chaque personne relativement aux procédures de soudage et doit être accompagnée d'une copie de la certification actuelle de chaque personne en matière de soudure.

## **19. Protection de l'environnement**

L'entrepreneur et ses sous-traitants qui effectuent des travaux sur un navire du Canada doivent respecter les normes de l'industrie, les règlements et les lois environnementales qui s'appliquent aux niveaux municipal, provincial et fédéral.

L'entrepreneur doit avoir des procédures détaillées pour répertorier, enlever, entreposer, transporter et éliminer tous les polluants possibles et les matières dangereuses afin de respecter les exigences susmentionnées.

Tous les certificats d'élimination des déchets doivent être remis au responsable de l'inspection et des exemplaires doivent être envoyés à l'autorité contractante. De plus, l'entrepreneur doit remettre sur demande de l'autorité contractante des preuves supplémentaires du respect des lois et des règlements environnementaux municipaux, provinciaux et fédéraux.

L'entrepreneur doit disposer de procédures ou de plans d'intervention en cas d'éco-urgences. Les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants doivent avoir reçu une formation appropriée en préparation aux situations d'urgence et organisation des secours. Le personnel de l'entrepreneur qui mène des activités susceptibles d'avoir un impact sur l'environnement doit posséder les compétences nécessaires en raison de leurs études, de leur formation ou de leur expérience.

## **20. Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires**

Clause de guide des CCUA B5007C Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires 2010-01-11

## **21. Équipement/Systèmes : Inspection/essai**

Veuillez consulter les annexes A et D pour les détails des inspections d'équipement et de systèmes ainsi que les exigences visant les essais.

## **22. Plan des essais et des inspections**

L'entrepreneur doit, à l'appui de son plan qualité, mettre en œuvre un plan des essais et des inspections approuvé.

**(PARTIE 7)**

L'entrepreneur doit fournir, sans frais supplémentaires pour l'État, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le responsable de l'inspection pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences contractuelles.

L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le responsable de l'inspection.

### **23. Réunion préalable de la construction**

Une réunion préalable de la construction peut être organisée et présidée par l'autorité contractante aux installations de l'entrepreneur jusqu'à deux (2) semaines avant le début avant le début de la période des travaux.

### **24. Réunions**

Les réunions, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur, au besoin. L'entrepreneur sera représenté à ces réunions, à tout le moins, par le chargé de projet, le directeur de la production (superviseur) et le directeur de l'assurance de la qualité.

### **25. Travaux en cours et acceptation**

1. Le responsable de l'inspection, en collaboration avec l'entrepreneur, établira une liste des travaux non complétés à la fin de la période des travaux. Cette liste formera les annexes au document officiel d'acceptation pour le navire. Une réunion suivant la fin du contrat sera organisée par le responsable de l'inspection à la date d'achèvement des travaux pour examiner et signer le formulaire PWGSC-TPSGC 1105, Attestation de l'entrepreneur. Outre le montant retenu en vertu de la clause de retenue de la garantie, une retenue correspondant au double de la valeur estimative des travaux en cours s'appliquera jusqu'à l'achèvement des travaux. Les taxes des produits et services ou taxe de vente harmonisée (TPS / TVH), le cas échéant, doit être calculé sur le montant de la retenue due travail incomplet et non payées jusqu'à ce que ce travail est terminé. Au moment où la retenue du travail est libéré, la TPS / TVH sera payable sur le montant de la retenue car il n'était pas inclus dans les paiements précédents.
2. L'entrepreneur doit remplir le formulaire ci-dessus en trois (3) exemplaires qui seront distribués par le responsable de l'inspection de la façon suivante :
  - a. l'original à l'autorité contractante de TPSGC;
  - b. une copie au responsable technique;
  - c. une copie à l'entrepreneur.

**(PARTIE 7)**

**26. Autorisations**

L'entrepreneur doit obtenir et garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licence ou certificat susmentionné.

**27. Rebuts et déchets**

Clause du guide des CCUA A9055C      Rebuts et déchets      2010-08-16

**28. Titre de propriété - navire**

Clause du guide des CCUA A9047      Titre de propriété - navire      2008-05-12

**29. Indemnisation des accidents du travail**

Clause du guide des CCUA A0285C      Indemnisation des accidents du travail      2007-05-25

---

**(ANNEXE A)****ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'énoncé des travaux complet est un document électronique distinct intitulé:

**M5000-13-1513 16ft Jet boat Revised Statement of Work Annex A Final.doc**

**Table de Matières**

- 1.0 Description générale du rôle et des fonctions de l'embarcation
- 2.0 Pratiques de conception et de construction de l'entrepreneur
- 3.0 Matériel et détails techniques de la construction
- 4.0 Service et pièces sous garantie
- 5.0 Documentation
- 6.0 Assurance de la qualité
- 7.0 Essais
- 8.0 Emballage et expédition
- 9.0 Remorque

**Détails sur l'embarcation**

- 10.0 Caractéristiques physiques
- 11.0 Performances opérationnelles
- 12.0 Conditions environnementales
- 13.0 Configuration de l'embarcation
- 14.0 Normes de construction
- 15.0 Dessins de construction et les données
- 16.0 Construction et finition

**Armement et équipement**

- 17.0 Détail de l'équipement
- 18.0 Propulsion
- 19.0 Gouverne
- 20.0 Détails de la remorque

**Pour obtenir une copie complète de l'énoncé des travaux, les soumissionnaires doivent demander les documents par écrit de l'autorité contractante à la Partie 7, article 4.3**

**(ANNEXE B)****ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

*Note aux soumissionnaires: l'annexe B formera la base de paiement pour le contrat résultant et ne doit pas être remplis au moment de la présentation de soumissions.*

**B1 Prix du contrat**

<b>a.</b>	<b>Travaux prévus</b> Pour les travaux prévus à la clause 1 de la Partie 7, précisés à l'annexe A et détaillés à l'Appendice 1 de la présente annexe - Feuilles de renseignements sur les prix, pour un prix ferme de _____X_____ \$ :	
<b>b.</b>	<b>Livraison (CIPa destination s) y compris le déchargement</b> <i>Edmonton, Alberta (un bateau et remorque)</i> Pour le prix ferme de _____X_____ \$ :	
<b>c.</b>	<b>Sous-Total (Ligne a + b)</b> Pour le prix ferme de _____X_____ \$ :	
<b>d.</b>	<b>TPS/TVH</b> estimé à (5 p. 100 ) des lignes (a+b) _____X_____ \$	
<b>e.</b>	<b>Total prix ferme</b> <b>TPS/TVH incluse (c + d)</b> Pour le prix ferme de : _____X_____ \$	

**B2 Travaux imprévus**

## 1. Ventilation de prix :

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, une ventilation de prix pour tous les travaux imprévus, selon les activités individuelles précises, en fonction des domaines professionnels, des heures-personnes, du matériel, des contrats de sous-traitance et des services.



**(ANNEXE B)****2. Prix établis au prorata :**

Les heures et les prix correspondant aux travaux imprévus seront basés sur des renseignements historiques comparables, applicables à des travaux similaires effectués dans les mêmes installations, ou seront déterminés grâce à la répartition au prorata des coûts indiqués pour les travaux dans le contrat, lorsqu'ils seront exécutés dans des secteurs semblables du navire.

**3. Le paiement pour les travaux imprévus :**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux imprévus, tel qu'autorisé par le Canada. Les travaux imprévus autorisés seront calculés comme suit :

Nombre d'heures (à négociier) X \_\_\_\_\_ \$, montant correspondant au tarif d'imputation horaire ferme de l'entrepreneur pour la main-d'oeuvre, y compris les frais généraux et les bénéfices, plus le prix de revient réel des matériaux, auquel sera ajoutée une marge bénéficiaire de 10 p. 100, ainsi que la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, calculée à 10 p. 100 du coût total du matériel et de la main-d'oeuvre. Le tarif d'imputation horaire ferme et la marge bénéficiaire sur le matériel demeureront ferme pour la durée du contrat et toutes autres modifications s'y rattachant.

**B2.1** Nonobstant les définitions ou les termes utilisés ailleurs dans le présent document ou dans le Système de gestion des coûts du soumissionnaire, lors de la négociation des *heures de travail* pour les travaux imprévus, TPSGC tiendra uniquement compte des heures de travail directement liées aux travaux pertinents. Les éléments des *frais de main-d'œuvre connexes* identifiés au point B2.2 ci-dessous ne seront pas négociés, mais seront pris en compte en conformité de la Note B2.2.

**B2.2** Une Indemnité pour les *frais de main-d'œuvre connexes* comme la gestion, la supervision directe, les achats, la manutention, l'assurance de la qualité et les rapports, les premiers soins, les inspections de dégazage et les rapports, et l'établissement de prévisions, sera incluse comme *frais généraux* pour établir le *tarif d'imputation pour la main-d'œuvre* inscrits dans l'article B2.

**B2.3** Le taux de majoration de 10 % pour les matériaux s'appliquera également aux coûts des contrats de sous-traitance. Le taux de majoration comprend toutes les indemnités pour la gestion des matériaux et de la sous-traitance qui n'entrent pas dans le tarif d'imputation pour la main-d'œuvre. L'entrepreneur n'aura pas droit à une indemnité distincte pour l'achat et la manutention des matériaux ou pour l'administration de la

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-131513/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv174

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

M5000-131513

File No. - N° du dossier

XLV-2-35138

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

---

**(ANNEXE C)****ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****C1 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police commerciale d'assurance responsabilité civile 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 devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ) La Gendarmerie Royale du Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - d. 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.
  - e. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - f. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - g. 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).
  - h. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - i. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - j. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-131513/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M5000-131513

XLV-2-35138

---

- k. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

---

## **ANNEXE D - INSPECTION/ASSURANCE DE LA QUALITÉ/CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

### **D1 Plan des essais et des inspections**

1. L'entrepreneur devra préparer un plan des essais et des inspections pour cet projet. Le plan des essais et des inspections doit être remis au responsable de l'inspection aux fins d'examen et modifié par l'entrepreneur à la satisfaction du responsable de l'inspection.
2. **Non utilisé** - Codage
3. **Non utilisé** - Critères visant le plan des essais et des inspections
4. Essais imposés par l'entrepreneur :  
Les essais qui viennent s'ajouter à ceux que l'on retrouve dans la spécification doivent être approuvés par le responsable de l'inspection.

### **D2 Conduite des inspections**

1. Les inspections doivent être effectuées conformément au plan des essais et des inspections présentés à l'autorité d'inspection et comme détaillé en D4.
2. L'entrepreneur doit fournir ses propres employés ou sous-traitants pour effectuer les inspections et les essais; mis à part le responsable technique ou le responsable de l'inspection qui peuvent être désignés dans les spécifications. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que ses propres employés soient présents pour appuyer les inspections ou les essais.
3. Le cas échéant, l'entrepreneur doit veiller à ce que les conditions énoncées dans le plan des essais et des inspections prévalent au début de chaque essai ou inspection et pendant toute leur durée.
4. L'entrepreneur doit veiller à ce que les employés nécessaires pour faire fonctionner l'équipement et pour prendre des notes pendant les essais et les inspections soient dûment informés et disponibles au début des essais et des inspections et pendant toute leur durée. Les gens de métier ou les inspecteurs de maintenance qui doivent apporter des ajustements ou des changements mineurs doivent être disponibles à court préavis.
5. L'entrepreneur doit coordonner les activités de tous les employés qui participent à chaque essai ou inspection et veiller à ce qu'ils se déroulent de façon sécuritaire.

### **D3 Rapports et dossiers d'inspection**

1. L'entrepreneur doit inscrire les résultats de chaque inspection dans le registre d'inspection ou sur les feuilles d'essai, le cas échéant. L'entrepreneur doit conserver des dossiers des inspections effectuées, conformément à la norme de qualité ou à son plan de contrôle de la qualité pour le projet.
2. Le représentant de l'entrepreneur au chapitre du contrôle de la qualité (et l'inspecteur de la maintenance, au besoin) doit apposer sa signature comme témoin des inspections ou des essais dans le registre des inspections.

**(ANNEXE D)**

- D3** cont L'entrepreneur doit acheminer les originaux des dossiers d'inspection, ainsi que les feuilles d'essai dûment remplies au responsable de l'inspection, dans le dossier du certificat d'acceptation provisoire.
3. Les résultats des essais ou des inspections jugés insatisfaisants, pour lesquels des mesures correctrices ne peuvent pas être apportées dans le cadre normal de l'essai ou de l'inspection exigeront de l'entrepreneur qu'il en établisse la cause, à la satisfaction du responsable de l'inspection. Les représentants du Canada pourront participer à cette identification, au besoin.
  4. L'entrepreneur doit présenter au responsable des inspections, par écrit, les mesures correctrices visant à supprimer la cause des inspections insatisfaisantes, aux fins d'approbation avant d'effectuer les réparations nécessaires et de reprendre les essais ou les inspections jugés insatisfaisants. Ces avis doivent être incorporés au registre final remis au responsable des inspections.
  5. L'entrepreneur doit corriger les lacunes liées à ses installations ou aux réparations et ce, dès que possible. Il doit organiser ces réparations à ses propres risques.
  6. L'entrepreneur doit reprendre les inspections jugées insatisfaisantes lorsque les réparations nécessaires ont été effectuées.
  7. Les documents d'essais, d'inspection et de contrôle de la qualité qui prouvent le respect des exigences établies, y compris les dossiers de mesures correctrices, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant une période de trois (3) ans à compter de la date d'achèvement du contrat et devront être remis au responsable de l'inspection, sur demande.

**D4 Processus d'essai et d'inspection**

1. Dessins et bons de commande
  - a. Après avoir reçu deux (2) exemplaires de chaque dessin ou bon de commande, le responsable des inspections désigné en examine le contenu par rapport aux dispositions des spécifications. Lorsqu'il relève des divergences, le responsable de l'inspection prévient officiellement tous les intéressés par écrit, au moyen d'un avis de divergence. L'entrepreneur et les autres responsables de l'État doivent se consulter au sujet des divergences ainsi relevées.  
**Le responsable des inspections n'est PAS responsable de la correction des divergences.**
2. Inspection
  - a. Sur réception et acceptation du plan des essais et des inspections de l'entrepreneur, l'inspection comportera un certain nombre de points, complétés par les autres inspections, essais, démonstrations et tests que le responsable de l'inspection désigné peut juger nécessaires pour pouvoir attester que les travaux ont été exécutés conformément aux dispositions de la spécification.

**(ANNEXE D)**

- D4.2. cont** L'entrepreneur doit faire connaître au responsable des inspections désigné la date à laquelle l'ouvrage pourra être inspecté, en lui donnant un préavis suffisant pour qu'il puisse prendre des mesures pour effectuer l'inspection voulue.
- b. Le responsable des inspections examine les matériaux, l'équipement et les travaux pour l'ensemble du projet par rapport aux dispositions du devis; lorsqu'il relève des cas de non-conformité, il établit les **RAPPORTS D'INSPECTION – DÉFECTUOSITÉS** pertinents.
  - c. Lorsqu'un contrat oblige à appliquer un système d'assurance et de contrôle de la qualité, le responsable des inspections doit exiger que l'entrepreneur lui fournisse un exemplaire de son rapport d'inspection interne se rapportant à l'ouvrage visé avant de procéder à l'inspection demandée. S'il faut demander à des tiers de faire des inspections conformément au contrat (par exemple, en faisant appel à un inspecteur de soudage agréé selon la norme BCS 178.2), les rapports doivent être déposés avant que le responsable des inspections de TPSGC examine les travaux.
  - d. Il faut mettre sur pied un système d'assurance et de contrôle de la qualité (AQ/CQ). Par conséquent, lorsqu'on présente au responsable des inspections, avant l'inspection, les documents confirmant que les travaux sont satisfaisants, mais que le responsable des inspections constate que ces travaux n'ont pas été examinés de manière satisfaisante, le responsable de l'inspection doit établir un Rapport d'inspection – défauts par rapport aux travaux et un autre rapport en ce qui concerne les lacunes du système d'AQ/CQ de l'entrepreneur.
  - e. Avant d'examiner des travaux, le responsable des inspections de TPSGC doit passer en revue les exigences relatives à ces travaux et les normes d'acceptation et/ou de rejet à appliquer. Lorsqu'il faut appliquer plusieurs normes ou exigences qui pourraient se contredire, le responsable des inspections doit consulter l'ordre de priorité des documents dans le contrat afin de connaître les normes ou exigences à appliquer d'abord.
3. Essais, tests et démonstrations
- a. Pour permettre au responsable des inspections d'attester que les travaux ont été exécutés de manière satisfaisante, conformément au contrat et aux spécifications, l'entrepreneur doit programmer, coordonner, exécuter et enregistrer l'ensemble des essais, des tests et des démonstrations précisés et exigés par le responsable des inspections.
  - b. Lorsque la spécification fait état d'une exigence précise pour ce qui est de l'exécution d'un composant, d'un bien d'équipement, d'un système ou d'un sous-système, l'entrepreneur doit les soumettre à des essais à la satisfaction du responsable des inspections, pour démontrer qu'ils produisent le rendement spécifié et qu'ils fonctionnent conformément aux spécifications.

**D4.3. Cont****(ANNEXE D)**

- c. Les essais, tests et démonstrations doivent se dérouler conformément à un calendrier logique et systématique, qui doit permettre de s'assurer qu'on met à l'épreuve tous les composants et biens d'équipement connexes avant la démonstration ou la mise à l'essai des sous-systèmes et que ces sous-systèmes sont mis à l'épreuve avant la démonstration ou la mise à l'essai des systèmes.
- d. Lorsque les spécifications ne comprennent pas d'exigences propres au rendement d'un composant, d'un bien d'équipement, d'un système ou d'un sous-système, l'entrepreneur doit faire la démonstration du rendement de ce composant, de ce bien d'équipement, de ce système ou de ce sous-système à la satisfaction du responsable des inspections.
- e. **Non-utilisé**
- f. L'entrepreneur doit coordonner chacun des essais, tests et démonstrations avec toutes les parties intéressées, dont le responsable des inspections, l'autorité contractante, le responsable technique, les administrations réglementaires, la société de classification et les sous-traitants, entre autres. Il doit donner au responsable des inspections et aux autres représentants de l'État un préavis d'au moins cinq jours ouvrables pour la tenue de chaque essai, test ou démonstration programmé.
- g. L'entrepreneur doit conserver des relevés écrits sur l'ensemble des tests, des essais et des démonstrations effectués. Ce dernier peut se servir des **RELEVÉS D'ESSAIS ET DE TESTS NORMALISÉS DE TPSGC**, qu'il peut adapter aux différents essais ou tests à effectuer. On peut se procurer ces relevés sur support numérique en s'adressant au responsable de l'inspection.
- h. L'entrepreneur doit être en tous points responsable du déroulement de l'ensemble des essais et des tests conformément aux exigences du contrat.
- i. Le responsable de l'inspection et le responsable technique se réservent le droit de reporter le début ou la suite des tests en mer pour tout motif raisonnable, notamment les intempéries, la visibilité, une panne ou la détérioration de l'équipement, l'absence d'employés compétents et l'application insuffisante des normes de sécurité.



## (ANNEXE E)

**ANNEXE E - GARANTIE**

**E1 Les modifications suivantes ont été incorporées 2030, Conditions générales - besoins plus complexes de biens, 2012-03-02**  
Supprimer la section 22 garantie.

**E1.1 Non-utilisé**

**E1.2 Conditions générales supplémentaires 1028, 2010-08-16, Construction de navires - prix ferme sont modifiées comme indiqué ci-dessous:**

**La section 12 Garantie:**

L'entrepreneur garantira la coque, les machines de propulsion et les auxiliaires, accessoires et le matériel de toute sorte pour une période entière de douze (12) mois après la livraison du navire et sa réception par le Canada, à l'exclusion de plus d'un (1) mois à la fois où le navire ne fonctionnera pas parce qu'il sera en réparation, contre tous défauts de conception, de matériaux et de façon, et il convient que toute partie du navire qui sera trouvée défectueuse ou qui montrera des signes de faiblesse ou d'usure extraordinaire, au cours d'une telle période, par suite d'une mauvaise conception, de mauvais matériaux et d'une mauvaise façon, sera réparée ou enlevée et remplacée, et tous ces défauts seront rectifiés aux seuls frais de l'entrepreneur. Le Ministre donnera immédiatement à l'entrepreneur un avis par écrit au sujet de la découverte de tels défauts, faiblesse ou usure extraordinaire et l'entrepreneur s'engage à livrer les pièces nécessaires pour rectifier et compléter les pièces défectueuses au chantier de l'entrepreneur à : **(À remplir par l'autorité contractante à l'attribution du contrat)**

Nom de l'entrepreneur \_\_\_\_\_

Nom de contact \_\_\_\_\_

Téléphone / Courriel \_\_\_\_\_

mais si le navire n'est pas amené au chantier de l'entrepreneur pour les réparations ou le remplacement des pièces défectueuses et si les réparations ou le remplacement sont faits ailleurs, l'entrepreneur paiera au Canada les sommes équivalant aux frais de la fourniture des pièces nécessaires et des réparations au chantier de l'entrepreneur. Celui-ci ne sera pas tenu responsable de l'usure ordinaire ni de la casse et des défauts résultant de la négligence de toute personne employée à bord du navire durant la période de garantie, sauf s'il s'agit de la négligence du représentant de l'entrepreneur, s'il en est. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable ni tenu sous obligation pour les dommages et les retards qui résulteront pour le navire ou sa cargaison.

---

**(ANNEXE E)****E2 Procédures de garantie****1. Portée**

- a. Voici les procédures qui s'appliquent aux exigences particulières de garantie pour un navire, à l'achèvement de la construction.

**2. Définition**

- a. Il existe un certain nombre de définitions du terme « garantie » dont la plupart visent à décrire leur portée et leur application en droit. Nous fournissons ici l'une de ces définitions :

« Une garantie est une entente par laquelle la responsabilité d'un vendeur ou d'un fabricant à l'égard du rendement de son produit s'étend pour une période spécifique au-delà de la date à laquelle le produit passe aux mains de l'acheteur. »

**3. Conditions de garantie**

- a. Les Conditions générales supplémentaires 1028 (2004-12-10) Construction de navires contiennent les conditions de garantie qui s'appliquent à ce contrat.

**4. Déclaration des défauts aux fins de garantie**

- a. Le but initial de la préparation d'un rapport de défaut vise à faciliter la décision de savoir s'il faut ou non y faire intervenir la notion de garantie et de prendre les mesures pour effectuer les réparations. Par conséquent, en plus de préciser le défaut, de préciser l'emplacement, etc., le rapport doit contenir des détails du défaut. Les décisions touchant la garantie, en règle générale, doit être prise à l'échelle locale et le processus administratif doit être conforme aux procédures établies.
- b. Ces procédures sont nécessaires car le fait d'invoquer une garantie ne signifie pas nécessairement que le garant effectuera automatiquement les réparations à ses propres frais. L'examen du défaut pourrait entraîner une renonciation de responsabilité. Par conséquent, il est essentiel que, lors de cet examen, le ministère soit directement représenté par un responsable technique compétent en mesure d'accepter ou de refuser les assertions du garant.

**5. Procédures**

- a. Dès que les employés se rendent compte qu'un équipement ou qu'un système ne respecte pas les normes établies ou est devenu défectueux, il faut suivre les procédures suivantes aux fins d'enquête et de rapport :
  - i. Les responsables du navire doivent aviser le responsable technique lorsqu'un défaut, considéré comme étant directement lié aux construction, l'armement ou l'équipement, a été remarqué.

**(ANNEXE E)**

5. a. cont      ii. Après examen de la spécification et du document d'acceptation, le responsable technique, en collaboration avec le personnel du navire, doit compléter les données de base et la section 1 du formulaire de réclamation au titre de la garantie et faire parvenir l'original à l'entrepreneur aux fins d'examen, avec copie à l'autorité contractante de TPSGC. Si cette dernière ou le responsable de l'inspection est incapable de justifier une mesure visant la garantie, le formulaire de réclamation de défaut doit être retourné à son auteur accompagné d'une brève justification. (Il est à remarquer que dans ce dernier cas, TPSGC avisera l'entrepreneur de sa décision et aucune autre mesure ne sera requise de la part de l'entrepreneur.)

Les défauts en vertu de la garantie peuvent être communiqués par courrier, par télécopieur ou par courriel, selon la méthode la plus appropriée.

- iii. Si l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des réparations, il doit remplir les sections 2 et 3 du formulaire de réclamation, le retourner au responsable de l'inspection, qui confirmera que les mesures correctrices ont été prises et qui distribuera des exemplaires du formulaire au responsable technique et à l'autorité contractante de TPSGC.
- b. Si l'entrepreneur conteste la réclamation ou accepte d'en partager la responsabilité, il doit remplir la section 2 du formulaire de réclamation, et fournir les renseignements appropriés et le faire parvenir à l'autorité contractante, qui en distribuera des exemplaires aux personnes nécessaires.
- c. Lorsque l'entrepreneur conteste une réclamation de défaut lié à la garantie, le responsable technique peut prendre les dispositions nécessaires pour que les ressources internes corrigent le défaut ou que le travail soit donné en sous-traitance. Tous les coûts connexes doivent être surveillés et notés et pourront être imputés à l'entrepreneur par TPSGC. Le coût des matériaux et de la main-d'œuvre consacrés à la correction du défaut devront être inscrits à la section 5 du formulaire de réclamation de défaut par le responsable technique, qui fera parvenir le formulaire à l'autorité contractante de TPSGC, à des fins de suivi. Les pièces d'équipement défectueuses doivent être conservées jusqu'au règlement de la réclamation.
- d. L'équipement défectueux visé par une réclamation possible de garantie ne doit pas normalement être enlevé avant que le représentant de l'entrepreneur ait eu l'occasion d'observer le défaut. Les travaux nécessaires doivent être entrepris en suivant les méthodes habituelles de réparation; les coûts pertinents doivent être notés distinctement et pourront être imputés à l'entrepreneur par TPSGC.

**(ANNEXE E)**

**6. Responsabilité**

- a. L'entente entre l'autorité contractante, le responsable de l'inspection, le responsable technique et l'entrepreneur entraînera l'un des résultats suivants :
  - i. L'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des frais de réparation en vertu des dispositions de garantie du contrat;
  - ii. Le responsable technique accepte l'entière responsabilité des réparations concernant l'élément visé; ou
  - iii. L'entrepreneur et le responsable technique acceptent de partager la responsabilité des coûts de réparation de l'élément inutilisable, auquel cas l'autorité contractante de TPSGC négociera la meilleure entente possible de partage des coûts.
- b. Dans l'éventualité d'un désaccord, comme le stipule le paragraphe 5c TPSGC prendra les dispositions nécessaires avec l'entrepreneur, alors que le responsable technique informera ses cadres supérieurs en leur fournissant les données pertinentes et des recommandations.
- c. Le coût total de traitement des réclamations de garantie doit inclure les frais de déplacement et d'hébergement des employés de l'entrepreneur et tenir compte des contraintes opérationnelles et du temps d'arrêt de l'équipement et des systèmes. Par conséquent, l'autorité contractante/le responsable de l'inspection et le responsable technique discuteront du coût de la main-d'œuvre et du matériel requis pour la prise des mesures correctives, en vue de déterminer la meilleure solution.

**7. Période de vérification et de réparation visée par la garantie**

- a. Dans la mesure du possible, une période à quai doit être prévue juste avant l'expiration de la période de garantie de 365 jours. Cette période vise à fournir le temps nécessaire pour effectuer les réparations visées par la garantie et leur vérification par l'entrepreneur.
- b. Le système de peinture sous-marine avant l'expiration de la garantie, doit être vérifié par des plongeurs ou à un moment quand le bateau a été retiré de l'eau. Le responsable technique doit prendre les dispositions nécessaires à l'inspection et aviser l'autorité contractante de tout résultat préjudiciable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-131513/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xl1v174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M5000-131513

XLV-2-35138

**APPENDICE 1 À L'ANNEXE E****(APPENDICE 1 À L'ANNEXE E)**Public Works and Government  
Services CanadaTravaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

### Warranty Claim Réclamation De Garantie

Vessel Name – Nom de navire	File No. – N° de dossier	Contract No. - N ° de contrat								
Customer Department – Ministère client		Warranty Claim Serial No. Numéro de série de réclamation de garantie								
Contractor – Entrepreneur		<b>Effect on Vessel Operations</b> <b>Effet sur des opérations de navire</b> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Critical Critique</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Degraded Dégradé</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Operational Opérationnel</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Non-operational Non-opérationnel</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Critical Critique	Degraded Dégradé	Operational Opérationnel	Non-operational Non-opérationnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Critical Critique	Degraded Dégradé	Operational Opérationnel	Non-operational Non-opérationnel							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

#### 1. Description of Complaint – Description de plainte

Contact Information – l'information de contact

Name – Nom

Tel. No. - N ° Tél

Signature – Signature

Date

#### 2. Contractor's Investigative Report – Le rapport investigateur de l'entrepreneur

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-131513/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XLV-2-35138

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv174

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

M5000-131513

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### 3. Contractor's Corrective Action – La modalité de reprise de l'entrepreneur

---

Contractor's Name and Signature – Nom et signature de l'entrepreneur

Date of Corrective Action - Date de modalité de reprise

Client Name and Signature - Nom et signature de client

Date

---

### 4. PWGSC Review of Warranty Claim Action – Examen d'action de réclamation de garantie par TPSGC

---

Signature – Signature

Date

---

### 5. Additional Information – Renseignements supplémentaires

---

Canada

PWGSC-TPSGC

**(ANNEXE F)****ANNEXE F - SERVICES DE GESTION DE PROJET****F1 Services de gestion du projet****1. Objet**

- a. Les titres de postes utilisés dans la présente annexe visent uniquement à fournir des éclaircissements pour ce document. L'entrepreneur est libre de choisir des titres de postes qui conviennent à son organisation.
- b. L'entrepreneur, par l'entremise de son équipe de gestion de projet, doit assumer les fonctions et fournir les produits livrables requis dans le cadre du contrat et des spécifications.
- c. La gestion de projet comprend l'orientation et le contrôle de fonctions comme l'ingénierie, la planification, les achats, la fabrication, l'assemblage, les remises en état, les installations, ainsi que les essais et les tests

**2. Chargé de projet**

- a. L'entrepreneur doit fournir un chargé de projet (CP) expérimenté dédié à ce projet et lui déléguer toutes les responsabilités de gestion du projet.

**3. Équipe de gestion de projet**

- a. Outre le chargé de projet, l'entrepreneur peut assigner et varier d'autres descriptions de tâches pourvu que le curriculum collectif de l'équipe de gestion de projet fournissent le niveau équivalent d'expertise, de compétences et d'aptitudes, des éléments du projet incluant mais non limité à:
  - i. Gestion de projet
  - ii. L'assurance de la qualité
  - iii. Gestion du matériel
  - iv. Planification et d'ordonnance
  - v. Gestion des contrats de sous-traitance

**4. Les livrables de la soumission**

- a. Noms, résumés en bref, et une liste de descriptions de tâches de chaque membre de l'équipe de gestion de projet qui convient aux besoins de l'article 3 ci-dessus.

**5. Rapports**

- a. L'entrepreneur doit préparer et mettre à jour les rapports et les documents de gestion suivants et les transmettre à l'État, conformément au contrat ou à la demande de l'autorité contractante.
  - i. Le calendrier de travail
  - ii. Le rapport sommaire d'inspection.

## (ANNEXE G)

**ANNEXE G - FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE****G0 Emplacement proposé du travail** \_\_\_\_\_**G1 Prix pour évaluation**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, CIP (Incoterms 2000) à destination, *Regina, Saskatchewan et Edmontonn, Alberta.*

<b>a.</b>	<b>Travaux prévus</b> Pour les travaux prévus à l'article 1.2 de la Partie 1, et précisés à l'annexe A et détaillés à l'Appendice 1 de la présente annexe <b>G</b> pour un PRIX FERME de :	_____ \$
<b>b.</b>	<b>Livraison (CIP aux destinations)</b> y compris le déchargement à Edmonton, Alberta Pour le prix ferme de : :	_____ \$
<b>c.</b>	<b>Travaux imprévus</b> <i>Frais de main-d'œuvre</i> de l'entrepreneur : Nombre estimatif d'heures-personnes au <i>tarif d'imputation</i> ferme pour la main-d'œuvre, y compris les frais généraux et les bénéfices : <b>50 hr</b> - personnes X _____ \$ de l'heure <b>Voir les articles G1.1 et G1.2 ci-dessous.</b> pour un PRIX de : de :	_____ \$
<b>d.</b>	<b>Sous-total</b> TPS / TVH exclue ( a + b + c ) pour un PRIX de :	_____ \$
<b>e.</b>	<b>Ajustement</b> Les soumissionnaires certifiés par CWB à la norme de CSA W47.2-FM1987 (R2003), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium niveau 2.1 minimum dans Partie 6, article 4 sont à déduire de 5 % de la ligne c. (Les soumissionnaires non-certifié sont à insérer \$ 0 )	( _____ \$ )
<b>f.</b>	<b>PRIX POUR ÉVALUATION</b> TPS / TVH exclue [ d-e ] : Soit un PRIX POUR ÉVALUATION de :	_____ \$



**(ANNEXE G)****G2 Travaux imprévus**

L'entrepreneur sera rémunéré comme suit pour les travaux imprévus autorisés par le ministre: «Nombre d'heures (à négocier) X \_\_\_\_\_\$ montant correspondant à votre *tarif d'imputation horaire* ferme pour la main-d'œuvre, y compris les *frais généraux* et les bénéfices, plus le prix de revient réel des matériaux, auquel sera ajouté une marge bénéficiaire de 10%, ainsi que la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, du coût total du matériel et de la main-d'œuvre. Le *tarif d'imputation horaire* ferme et la marge bénéficiaire sur le matériel demeureront ferme pour la durée du contrat et toutes autres modifications s'y rattachant.»

**G2.1** Nonobstant les définitions ou les termes utilisés ailleurs dans le présent document ou dans le Système de gestion des coûts du soumissionnaire, lors de la négociation des *heures de travail* pour les travaux imprévus, TPSGC tiendra uniquement compte des heures de travail directement liées aux travaux pertinents.

Les éléments des *frais de main-d'œuvre connexes* identifiés au point G2.2 ci-dessous ne seront pas négociés, mais seront pris en compte en conformité de la Note G2.2. Il incombe donc au soumissionnaire d'inscrire des chiffres dans le tableau susmentionné afin qu'il reçoive une juste rémunération, indépendamment de la structure de son Système de gestion des coûts.

**G2.2** Une Indemnité pour les *frais de main-d'œuvre connexes* comme la gestion, la supervision directe, les achats, la manutention, l'assurance de la qualité et les rapports, les premiers soins, les inspections de dégazage et les rapports, et l'établissement de prévisions, sera incluse comme *frais généraux* pour établir le *tarif d'imputation pour la main-d'œuvre* inscrits à la G1b dans le tableau ci-dessus.

**G2.3** Le taux de majoration de 10% pour les matériaux s'appliquera également aux coûts des contrats de sous-traitance. Le taux de majoration comprend toutes les indemnités pour la gestion des matériaux et de la sous-traitance qui n'entrent pas dans le tarif d'imputation pour la main-d'œuvre. L'entrepreneur n'aura pas droit à une indemnité distincte pour l'achat et la manutention des matériaux ou pour l'administration de la sous-traitance.

**G4** Alors que la livraison du bateau et tous les deliverable à destination requis par le contrat doivent être et / ou avant le 27 février, 2013, la meilleure date de livraison qui pourrait être offert en semaines \_\_\_\_\_ après réception de la commande (ARC).

## APPENDICE 1 À L'ANNEXE G - FEUILLES DE RENSEIGNEMENTS SUR LES PRIX

### a. Le prix pour les bateaux sont :

Les prix doivent inclure le coût pour satisfaire l'énoncé des travaux. Les propositions qui représentent des économies peuvent être incluses dans la section b (ci-dessous).

Description		Prix unitaire	Qté	Prix
Pour bateau(x) comme indiqué dans la partie 1 article 1.2, et spécifié dans l'annexe A, à l'exclusion l'article 20 remorque :		_____ \$	2	_____ \$
<b>Price for separate items</b>				
Spec Item	Description			
20.0	remorque	\$ _____	2	\$ _____
		\$ _____		\$ _____
		\$ _____		\$ _____
		\$ _____		\$ _____
<b>LE PRIX ESTIMATIF TOTAL, EXCLUANT LES FRAIS D'EXPÉDITION (TPS / TVH EXCLUS)</b> <b>Ce montant doit être inscrit sur la ligne a. du tableau G1</b>				_____ \$

**b. Proposé des modifications à des prix offerts : (se reporter au paragraphe A ci-dessus)**

Les modifications proposées à des prix offerts dans le tableau ci-dessous ne seront pas inclus dans l'évaluation de prix. Toutefois, si l'équipe d'évaluation accepte aucun des éléments proposés par le soumissionnaire, ces modifications seront incluses dans le contrat.

Élément	Description	Modifications des prix (indiqué + ou -)
Note 1		_____ \$
Note 2		_____ \$
Note 3		_____ \$
Note 4		_____ \$
	Total:	_____ \$