

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Cabot Place, Phase II**  
**Box 4600**  
**St. John's, NF**  
**A1C 5T2**  
**Bid Fax: (709) 772-4603**

**INVITATION TO TENDER**  
**APPEL D'OFFRES**

**Tender 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.

**Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
PWGSC / TPSGC - Nfld. Region  
Cabot Place, Phase II, 6th Floor  
Box 4600  
St. John's, NF  
A1C 5T2

<b>Title - Sujet</b> DFO- Marine Sanitation Device	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F7049-130075/A	<b>Date</b> 2013-07-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F7049-130075	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$OLZ-002-5916
<b>File No. - N° de dossier</b> OLZ-3-36066 (002)	<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 2013-08-27</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Newfoundland Daylight Saving Time NDT	
<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> Dalton, Colleen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> olz002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (709) 772-4931 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (709) 772-4603
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS INTEGRATED TECHNICAL SERVICES 200 KENT ST., STN 7N157 OTTAWA Ontario K1A0E6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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>

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. 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

**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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Shipping Instructions

**Liste des annexes**

Annexe A	Besoin
Annexe B	Pricing Data Sheet
Annexe C	Code of Conduct

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

La Garde côtière canadienne (GCC) d'un nouveau système de collecte et de traitement des usées et ménagères et d'un système de collecte sous vide pour CCGS Cygnus.

(Derived from - Provenant de: B4008T, 16/06/06 )

### 3. 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 uniformises d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 2011/05/16 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
B3000T	Produits équivalents	16/06/06
B4024T	Aucun produit de remplacement	15/08/06
C5200T	Information sur les frais de transport	11/01/10
C9000T	Prix	12/05/08

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Newfoundland and Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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.

**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**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 d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

**2. Méthode de sélection****2.1 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

(Derived from - Provenant de: A0069T, 25/05/07 )

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Besoin**

La Garde côtière canadienne (GCC) d'un nouveau système de collecte et de traitement des usées et ménagères et d'un système de collecte sous vide pour CCGS Cygnus.

(Derived from - Provenant de: B4008C, 16/06/06 )

### 3. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 **Conditions générales**

2010A 2011/05/16, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. **Durée du contrat**

#### 4.1 **Période du contrat**

All goods are requested by January 31, 2014.

Please provide your delivery date \_\_\_\_\_.

### 5. **Responsables**

#### 5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Colleen Dalton  
Titre : Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 709-772-4931  
Télécopieur : 709-772-2932  
Courriel : colleen.dalton@pwgsc.gc.ca

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

#### 5.2 **Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Jason Baggs

Organisation : Fisheries & Oceans

Téléphone : 709-772-4056

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

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

(Derived from - Provenant de: A1030C, 25/05/07 )

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

#### 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 \_\_\_\_\_ (**insérer « un prix ferme » OU « un(des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans le contrat OU dans l'annexe \_\_\_\_\_**), selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (**insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »**) et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

(Derived from - Provenant de: C0207C, 11/01/10 )

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

**Instruction aux agents de négociation des contrats: Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés**

***ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.***

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

**Instruction aux agents de négociation des contrats: Insérer toute distribution additionnelle selon le cas. Ce qui suit est un exemple:**

- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.  
(Derived from - Provenant de: H5001C, 12/12/08 )

## **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.

## **8.2 Clauses du guide des CCUA**

Référence de CCUA	Section	Date
A3060C	Attestation du contenu canadien	12/05/08
A3000C	Attestation du statut d'entreprise autochtone	11/01/10

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010 2011/05/16 et le titre des conditions générales identifiés à la clause 3.1);



- c) Annexe X, Énoncé des travaux **OU** Besoin;  
d) Annexe X, Liste de vérification relative à la sécurité (*s'il y a lieu*);  
e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 11. Instructions d'expédition - FAB Destination et DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination St. John's Newfoundland incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes.

(Derived from - Provenant de: D4002C, 11/01/10 )

#### 12. Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via \_\_\_\_\_ (insérer le mode de transport) y compris tous les frais de livraison à \_\_\_\_\_ (**insérer le lieu convenu de destination**). Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

(Derived from - Provenant de: C5200C, 12/05/08 )

**ANNEX "A"****Mandatory Requirements**

1. The unit shall meet Transport Canada Marine Safety (TCMS) approval for marine sanitation devises as per Vessel Pollution and Dangerous Chemical Regulations.

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

2. The supplied unit shall be approved for a minimum of 22 persons.

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

3. The supplied unit shall meet MARPOL requirements for MEPC 159(55) and meet all requirements from 2.3.1 to 2.3.6.

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

4. The arrangement of the marine sanitation devise shall consist of separate chambers for aeration, settling and disinfection.

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

5. The supplied unit shall be maximum component size of 655mm x 1220mm (26 x 48).

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

6. The supplied unit shall be maximum assembled footprint size of 2440mm x 1830mm x 1525mm high (96 x 72 x 60 high)

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

7. The supplied unit shall be capable of discharging with an 18m head pressure.

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

8. The supplied unit shall be capable of providing 15 Hg vacuum on the sanitary system.

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

9. A detailed specification sheet to be provided with the bid of the proposed unit to be supplied.

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

10. A dimensional drawing of the proposed unit is to be provided with the bid.

**Met** \_\_\_\_\_ **Yes** \_\_\_\_\_ **No**

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7049-130075/A

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

F7049-130075

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

OLZ-3-36066

Buyer ID - Id de l'acheteur

olz002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annex "B"**

### **Requirement & Pricing**

#### **Requirement**

The Canadian Coast Guard has a requirement to purchase a marine sewage and grey water collection/treatment system complete with vacuum collection for the CCGS Cygnus.

#### **Pricing**

Marine Sanitation Device \$ \_\_\_\_\_ x 1

Shipping (estimate) \$ \_\_\_\_\_

#### **Closest Factory Authorized Service Representative and Facility:**

**Name:** \_\_\_\_\_

**Address:** \_\_\_\_\_

**Telephone:** \_\_\_\_\_

#### **Note:**

\* Freight charge is an estimate only and will be paid at actual laid down cost supported by an invoice with no mark-up or profit.

\* All mandatory requirements must be met before any evaluation of price will take place.

---

**Annex "C"****Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite**

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres du conseil d'administration

---

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier

---

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

---

---

---

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

---