

**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

Title - Sujet SUPPLY PAINTER'S FLOATING PLATFORM	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-13K116/C	Date 2013-11-29
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-13QK116	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XLV-167-6372	
File No. - N° de dossier XLV-3-36062 (167)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-18	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Minckler, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur xlv167
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-0110 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3960
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 2Z4

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

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Options
- 1.3 Compte rendu

PART 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Manuels Clauses du Guide des CCUA**
- 2.6 Aucun produit de remplacement**

PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PART 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 5.3 Programme de contrats fédéraux

PART 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Offre
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'offre à commandes
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs désignés
- 6.7 Instructions pour la facturation
- 6.8 Instrument de commande
- 6.9 Limite des commandes subséquentes
- 6.10 Priorité des Documents
- 6.11 Sous-traitance et liste de sous-traitant
- 6.12 Certification de soudage
- 6.13 Conditionnement et étiquetage**
- 6.14 Adresse de livraison
- 6.15 Les Instructions - livraison à Destination d'expédition
- 6.16 Procédures pour la modification de la conception ou de travaux supplémentaires

Liste de Annexes:

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Feuilles de soumission financière

PART 1 - INFORMATIONS GÉNÉRAUX

- 1.1** Exigence de sécurité
Il n'y a aucune exigence de sécurité lié à l'exigence
- 1.2** Exigence
Fournir et livrer un processeur supplémentaire Acquisition d'un (1) chariot pour peinture.
conformément à l'exigence figurant à l'annexe A et de la fiche de présentation de
candidature financier figurant à l'annexe B
- 1.3** Comptes rendus
Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander une réunion d'information sur les
résultats de l'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent faire la demande à l'autorité contractante dans
les 15 jours ouvrables suivant la réception de la notification que sa soumission n'a pas réussie. Le
débriefing peut soit donné par écrit, par téléphone ou en personne

PART 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées :

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Les 2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres : Les offres 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 d'offres à commandes.

2.3 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes : Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 2 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

1. L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
2. À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Manuels Clauses du Guide des CCUA

Référence	Titre	Date
A3015T	Certifications	2008-12-12

2.6 Aucun produit de remplacement

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

PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I: offre de gestion (un [I] exemplaire papier)

Section II: offre financière(un [I] exemplaire papier)

Section III: attestations (un [I] exemplaire papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- (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 d'offres à commandes; et,
- (c) Inclure les attestations dans une section distincte de l'offre.

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, les offrants devraient :

- 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 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.

Section I : Offre de gestion

L'offre de gestion devrait être concise et inclure toutes les attestations et les autres documents exigés dans les parties 5 et 6.

Section II: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement .

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées conformément à la partie 5.

3.1 Tableaux des exigences à respecter

3.1.1 Exigences obligatoires de l'offre

Sans égard aux exigences à respecter ailleurs dans la présente Demande d'offre à commandes, les éléments suivants sont les seuls éléments à produire obligatoirement et à joindre aux documents d'offre au moment de la clôture de la demande de soumissions. Les éléments suivants sont obligatoires et l'offrant doit produire chacun d'eux pour que son offre soit jugée recevable.

Point	Description	Rempli et joint
1	Document de demande d'offre à commandes, partie 1, page 1, rempli et signé	
2	Offre financière, Annex B, FEUILLES DE SOUMISSION FINANCIÈRE	
3	Fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs ou dans le cas des entreprises individuelles, le nom du propriétaire, <u>conformément à l'article 5.1</u>	

3.1.2 Exigences complémentaires de l'offre

Si les renseignements complémentaires suivants à l'offre ne sont pas fournis avec l'offre, ils seront demandés par le responsable de l'offre à commandes à l'offrant, qui devra les produire dans les 24 heures suivant la présentation d'une demande écrite à cet effet.

Point	Description	Rempli et joint	À transmettre sur demande du responsable de l'offre à commandes
1	Changements aux lois applicables (s'il y a lieu) selon l'article 2.4		
2	Code de conduite article 5-2. 1 - fournir une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement des administrateurs du soumissionnaire ou dans le cas d'une entreprise individuelle, le nom du propriétaire		
3	Attestation du PCF selon l'article 5.2		
4	Liste des noms complété par l'article 6.5.4		

PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes les informations demandées dans l'appel d'offres en vue d'une évaluation complète à faire.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Tous les détails sur les marchandises contenues dans l'exigence, attachés à l'annexe A sont obligatoires. Pour que la soumission d'un soumissionnaire se trouve recevable, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre technique que les marchandises proposés respectent ou dépassent les spécifications techniques indiquées et qu'il n'y a aucun écart.

4.1.2 Évaluation financière

L'offre financière du soumissionnaire sera examinée pour déterminer si elle est conforme aux exigences de la demande.

4.2 Méthode de sélection

SACC Clause manuel A0069T base de sélection 2007-05-25

PART 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003 en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes:

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

5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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

PART 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent aux et font partie de tout contrat résultant de l'appel d'offres

6.1 Exigence de sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Offre:

Fournir et livrer des processeur Acquisition d'un (1) chariot pour peinture. conformément à l'exigence figurant à l'annexe A et de la fiche de présentation de candidature financier figurant à l'annexe B

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010 A (2013-04-25) Conditions générales-biens ou Services (complexité moyenne), s'appliquent aux et font partie du contrat.

6.4 Durée du contrat**6.4.1 Date de livraison**

Livraison à la destination sera rempli de X semaines (ARO) après réception de la commande. (À remplir par l'autorité contractante à l'attribution du contrat)

L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante désignée à l'article 6.5.1 lorsque les marchandises ont été expédiées. En outre, l'entrepreneur doit fournir les détails d'expédition pour permettre l'envoi à être suivi.

6.5 Responsables**6.5.1 Responsable de l'offre à commandes :**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mike Minckler

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Région du Pacifique, Approvisionnements - Marine

401, 1230 Government Street,

Victoria, BC, V0W 3X4

Téléphone: 250-363-0110 Facsimilé: 25-363-3960

Courriel : michael.minckler@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Doug Kimmett

Téléphone: 250 363- 4950

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

6.5.3 Responsable de l'inspection

Le responsable technique sera le responsable des inspections et le représentant de l'assurance qualité (RAQ). Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement. Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés en vertu du présent contrat doit être entrepris par la correspondance officielle par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'offrant

Noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à recevoir des commandes subséquentes à cette offre à commandes:

Nom: _____

Numéro Téléphone: _____

Numéro Facsimilé: _____

Adresse courriel: _____

6.6 Paiement**6.6.1 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 un prix ferme en conformité avec le tableau des prix fermes indiqués à l'annexe B. Les droits de

douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.6.2 **Clauses du guide des CCUA**

C6000C Limite de prix

2011-05-16

H1000C Paiement unique

2008-05-12

B7500C Marchandises excédentaires

2006-06-16

6.6.3 **Aucun produit de remplacement**

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

6.7 **Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

2. **Les factures doivent être libellés à :**

3. **La facture originale doit être envoyée pour vérification à :**

Public Works and Government Services Canada
Pacific Region, Acquisitions, Marine
401-1230 Government Street
Victoria, B.C. V8W 3X4 Attention: Mike Minckler

6.8 **Attestations**

6.8.1 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.

6.9 **Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, besoin ;
- (d) l'annexe B, base de paiement ;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée le _____ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu).

6.11 Contrats de sous-traitance et liste de sous-traitant

L'autorité contractante doit être avisée par écrit de toute modification de la liste des sous-traitants avant de commencer les travaux. Lorsque l'entrepreneur sous-traite le travail, une copie de l'ordre d'achat de sous-traitance doit être transmis à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur doit surveiller l'avancement des travaux sous-traités et informer l'autorité d'Assurance de la qualité sur les scènes pertinentes des travaux pour permettre l'inspection lorsque jugé nécessaire par l'autorité d'Assurance de qualité.

6.12 Certification relative au soudage

1. L'entrepreneur doit s'assurer que le soudage est effectué par un soudeur certifié par le Bureau canadien de 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 niveau 2.10 minimum ; et
 - b. CSA W47.2-FM1987 (R2003), 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.;

6.13 Conditionnement et étiquetage

Le conditionnement et l'étiquetage doivent être conforme à la norme d'excellence du fabricant pour le moyen de transport employé en vue d'assurer que la marchandise arrive en parfait état à destination.

6.14 Adresse de livraison

Tout le matériel doit être livré à la destination finale:
CFB Esquimalt, Victoria, B.C. V9A 7N2

6.15 **Instructions d'expédition - livraison à destination**

1. Les marchandises doivent être expédiées à la destination précisée dans le contrat et livrés CIP (assurance-Port payé) pour les destinations conformément à l'article 6.14 Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante lorsque le transfert a été expédiés en vue de la livraison et doit fournir des détails d'expédition sous la forme de numéros de connaissance traçables , ou autres informations utiles.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOINS

1.0 Portée

1.1 But : Acquisition d'un (1) chariot pour peinture et possibilité d'en acheter un deuxième dans les douze mois suivant l'achat du premier.

1.2 Contexte (facultatif) : Les membres d'équipage utilisent des chariots pour peinture à bord du navire pour effectuer des travaux mineurs de nettoyage de la coque et d'application de peinture.

2.0 Exigences

Les chariots pour peinture doivent être stables et assez robustes pour servir de plate-forme sur laquelle pourront se trouver deux ou trois membres de l'équipage. En voici les spécifications :

- quatorze (14) pi de longueur sur 12 pi de largeur
- tirant d'eau suffisant pour assurer la stabilité des membres de l'équipage travaillant sur le pont
- Le pont doit pouvoir contenir un produit liquide et permettre une vidange lorsqu'on ne s'en sert pas pour appliquer de la peinture.
- points de levage assez résistants pour permettre le levage du ponton refouleur
- quatre taquets servant à fixer des cordages en place
- Les membres de l'équipage doivent pouvoir se tenir sur la plate-forme, afin d'accomplir des tâches, d'appliquer de la peinture et de préparer du matériel.
- Les chariots doivent être constitués d'un produit d'ingénierie présentant les caractéristiques suivantes : résistant à la corrosion, résistant à la décomposition, résistant aux rayons UV sans enduits, résistant à la détérioration des produits pétroliers, résistant à l'accumulation de salissures marines et facile à nettoyer.
- Les chariots pour peinture ne doivent nécessiter aucune maintenance pendant au moins dix ans.
- défenses en caoutchouc ne laissant pas de traces sur les quatre côtés

L'entrepreneur doit posséder une gamme de produits éprouvés, qui satisferont aux exigences si on leur apporte des modifications minimales.

Les produits doivent être semblables au dessin joint.

Toutes les garanties implicites qui s'appliquent doivent être soumises.

Toutes les soumissions doivent comprendre l'expédition et la livraison à la BFC Esquimalt.

3.0 Éléments livrables

Le chariot pour peinture doit être livré au plus tard le 14 février 2014

CATAMARAN DE PEINTURE DU CPSM DU MDN

Appel d'offres no W0103-13K116, Annexe A

Énoncé des besoins techniques (EBT) - Spécification technique et plan d'évaluation

Section	Article	Exigences	Proposition / Évaluation	Évaluation / Pointage
1	Généralités	Catamaran de peinture doté d'une plateforme stable, sécuritaire et écologique pour appuyer la flotte auxiliaire des Forces canadiennes. Le catamaran sera accosté à des navires des Forces canadiennes pour y effectuer des travaux de peinture et d'entretien.		S.O.
	1.1	Le catamaran de peinture sera déployé le long de divers navires de guerre et doit être doté d'une plateforme stable et sécuritaire pour permettre à un maximum de quatre membres d'équipage d'effectuer des travaux de peinture et d'entretien sur des navires des Forces canadiennes. Le catamaran de peinture doit être doté d'un système adéquat pour confiner les éventuels déversements de peinture et d'autres substances délétères sur le pont. Le système de confinement doit permettre l'écoulement de l'eau de pluie lorsqu'il n'est pas en utilisation.		Évaluation générale de la pertinence EC-10
	1.2	Fournir un (1) catamaran de peinture avec l'option d'en fournir un deuxième dans les douze mois suivant l'achat du premier.		S.O.
2	Dimensions	Les dimensions générales du catamaran doivent permettre l'aménagement d'une plateforme de travail de dimension adéquate pour faciliter les travaux de peinture et d'entretien des navires des Forces canadiennes.		S.O.
	2.1	Longueur du pont : 14 pi		EO
	2.2	Largeur du pont : 12 pi		EO
	2.3	Profondeur de la structure sur les flancs : 2 pi 6 po à 4 pi		EO
	2.4	Franc-bord jusqu'à la surface de la plateforme : 1 pi 6 po à 2 pi		EO
	2.5	Tirant d'eau : 1 pi à 2 pi 6 po		EO
3	Stabilité	Le catamaran de peinture doit être suffisamment stable, dans l'axe transversal, pour faciliter le travail des membres d'équipage à bord et pour lui permettre de transporter un port en lourd de 2 000 lb tout en conservant		S.O.

		une réserve de flottabilité ou de franc-bord suffisante.		
	3.1	Dimensions minimales de la surface de flottaison : 14 pi sur 8 pi		EO
	3.2	Le franc-bord de réserve de la coque ne doit pas être inférieur à 9 po (moyenne).		EO
4	Structure et exigences opérationnelles	De façon générale, la structure du catamaran de peinture doit être robuste et capable de résister aux forces ou aux pressions exercées par le remorquage vers divers points du port et par des vagues et de la houle d'une hauteur allant jusqu'à 1 mètre. Le catamaran de peinture et ses dispositifs d'amarrage doivent être suffisamment robustes pour que l'embarcation demeure accostée le long de navires dans ces conditions, et ce, pendant de longues périodes de temps.		S.O.
	4.1	En se basant sur les exigences opérationnelles susmentionnées, le soumissionnaire doit estimer et fournir, avec sa soumission, les forces auxquelles le catamaran sera vraisemblablement soumis.		EO-7 EC-10
	4.2	Le soumissionnaire doit évaluer et démontrer, dans sa soumission, la capacité du catamaran de peinture à résister aux forces de compression et d'accostage auxquelles il sera exposé.		EO-7 EC-10
	4.3	La structure du catamaran doit être suffisamment profonde pour lui permettre de résister à toute tendance à l'abattage ou au chavirement entre deux navires (le remorqueur et le navire auquel il est accosté). La profondeur de la structure ne doit pas être inférieure à 2 pi 6 po.		EO
	4.4	Robustesse globale de la structure		EC-10
	4.5	La structure du catamaran doit être conçue et aménagée de façon à éliminer ou à réduire au minimum les espaces clos exigeant de la maintenance et des inspections périodiques.		EC-10
5	Matériaux	Le catamaran doit être construit avec des matériaux robustes et stables dans l'environnement, conçus pour ne nécessiter aucune maintenance pendant au moins 10 ans. Les matériaux recyclés sont préférables, aux endroits appropriés, pourvu qu'ils soient		S.O.

		convenablement renforcés pour résister à la déformation.		
	5.1	Matériaux résistants à la peinture et aux produits pétrochimiques		EC-10
	5.2	Matériaux résistants à la corrosion et à la décomposition		EC-10
	5.3	Matériaux résistants aux rayons UV sans nécessiter d'enduits		EC-10
	5.4	Matériaux résistants à l'accumulation de salissures marines et faciles à nettoyer		EC-10
	5.5	Utilisation de matériaux recyclés convenablement renforcés		EC-10
	5.6	Matériaux stables dans l'environnement et ne nécessitant aucune maintenance pendant au moins 10 ans		EO-7 EC-10
6	Caractéristiques	Le catamaran de peinture doit être doté de l'équipement et des caractéristiques qui suivent :		
	6.1	Boudins de défense en forme de D faits de caoutchouc non marquant, installés sur les quatre côtés		EO-7 EC-10
	6.2	Surface de travail convenable, antidérapante et n'exigeant aucun entretien		EO-7 EC-10
	6.2	Quatre (4) taquets d'amarrage (8 po minimum)		EO
	6.4	Quatre (4) points de levage (œilletons de 1 po 3/8 minimum) suffisamment résistants pour soulever le catamaran de peinture (prévoir un surplus de poids de 10 % attribuable aux salissures marines)		EO
	6.5	Système de confinement et de récupération des déversements ou drains		EO-7 EC-10

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES - CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS PAR POINTS

Section	Article	Exigences	Proposition / Évaluation	Évaluation / Pointage
2	2.10.1	Exigences livrables obligatoires de la proposition (cf. la DP)		EO
2	2.10.2	Exigences livrables obligatoires de la proposition (cf. la DP)		EO
2	2.7	Homologation ISO ou documentation à l'appui		EC-10
2	2.8	Ébauche de plan d'inspection et d'essai ou exemple		EC-10
2	2.9	Calendrier de production préliminaire		EC-10

3	3.2	Évaluation globale de la clarté et de l'exhaustivité de la proposition		EC-10
---	-----	--	--	-------

Directives à l'intention du soumissionnaire :

1 - À la colonne " Proposition / Évaluation ", le soumissionnaire doit expliquer comment son produit se conforme aux exigences énoncées ou inscrire un renvoi direct à la section de sa proposition technique (section 1 de sa réponse à la présente DP) qui traite de l'exigence énoncée. Aucune réponse écrite n'est requise dans les cellules biffées (X) du tableau.

2 - À la colonne " Évaluation / Pointage " :

EO Désigne une exigence obligatoire. Si le soumissionnaire ne parvient pas à démontrer que sa proposition satisfait à chaque article obligatoire, celle-ci sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération pour l'attribution éventuelle du contrat.

EC Désigne une exigence technique cotée; est combiné à un chiffre indiquant le nombre maximum de points pouvant être accordés.

EO EC Désignent une exigence obligatoire pour laquelle on accordera au moins, à la proposition qui y satisfait, le nombre minimal de points indiqué. L'équipe d'évaluation peut toutefois lui accorder, à sa discrétion, le nombre maximum de points indiqué.

Critères généraux de cotation numérique et procédure d'évaluation :

1 - Chaque membre de l'équipe d'évaluation accordera une cote à chaque proposition, de manière individuelle, à la lumière de sa propre évaluation des mérites techniques de cette dernière, et ce, sans avoir pris connaissance au préalable du prix soumissionné et sans non plus tenir compte du coût probable, mais plutôt en se fondant sur les valeurs génériques suivantes (jusqu'à concurrence de 10 points maximum) :

0 Aucune réponse de la part du soumissionnaire

1 à 4 Inacceptable

5 et 6 Améliorations requises

6 et 7 Cotation numérique applicable (sauf indication contraire) à la conformité minimale à une exigence obligatoire

7 Acceptable ou entièrement conforme aux spécifications

8 Surpasse les exigences minimales de qualité ou de capacité

9 Surpasse les exigences minimales de qualité et de capacité

10 Produit ou service supérieur

2 - La moyenne du nombre total de points attribués par chaque évaluateur sera calculée pour obtenir la note technique attribuée à chaque proposition. Les propositions pour lesquelles la note technique attribuée est inférieure à 70 % du nombre de points maximal possible [par exemple, moins de 140 points sur 200] seront jugées non conformes et ne seront pas prises en considération pour l'attribution éventuelle du contrat.

3 - Le prix total de l'évaluation du soumissionnaire sera divisé par la note technique attribuée à sa proposition pour calculer le rapport de prix par point. L'équipe d'évaluation recommandera d'accorder le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme ayant le prix par point le plus bas.

ANNEXE B - FEUILLES DE SOUMISSION FINANCIÈRE

B1 Évaluation du prix

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 (portpayé assurance) vers la destination conformément à l'article 6.14 (Incoterms 2000) pour les marchandises.

Point	Description	unitaire reUni	Prix unitaire	Qty	Étendu Prix
a.	conformément à l'annexe "A" numéro 1	Ea.		1	\$ _____
b.	Prix pour la destination de CIP (Incoterms 2000) au destinataire conformément à l'article 6.14 d'expédition de marchandises pour un prix ferme				\$ _____
c.	Prix total pour l'évaluation (ligne a + b + c) TVH exclue pour un prix ferme de :				\$ _____

B2- Livraison

- a. Bien que la livraison soit demandée pour le 14 February, 2014, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est _____ semaines après réception du contrat.
- b. Comme la date de livraison est une partie essentielle de ce contrat, sauf en cas de retard justifiable, notifiée conformément à l'article 7 (Retard justifiable) de 2010, l'incapacité à communiquer tout changement au calendrier de livraison spécifié dans ce contrat portera préjudice au Canada et seront, à la discrétion du Canada, impliquer soit:
 - i. Résiliation du contrat
Conformément aux conditions générales 2010 l'article 6 (Rigueur des délais) et l'article 23 paragraphe 4, (Manquement de la part de l'entrepreneur), l'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation ; ou
 - ii. Modification de contrat
Date de livraison(s) ne sera pas prolongé, sauf si une compensation appropriée pour le Canada est offerte par l'entrepreneur. Cela pourrait être fait par un ajustement du prix, la garantie et / ou services fournis.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-13K116/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlvl67

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

W0103-13QK116

File No. - N° du dossier

XLV-3-36062

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Quelconque des mesures ci-dessus appliqué sera connecté par rapport au rendement entrepreneur. Insuffisance des résultats, pourrait empêcher un contractant pour une période de temps de soumissionner pour des besoins futurs.