

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 DUMIT ECKALOO - PWR GEN SYSTEMS	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7049-130178/A	Date 2014-01-08
Client Reference No. - N° de référence du client F7049-130178	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XLV-163-6401	
File No. - N° de dossier XLV-3-36168 (163)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-02	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bingham, Stafford N.	Buyer Id - Id de l'acheteur xlvl63
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-0237 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3960
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS/CANADIAN COAST GUARD 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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1-1 Introduction
- 1-2 Sommaire
- 1-3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2-1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2-2 Présentation des soumissions
- 2-3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2-4 Lois applicables
- 2-5 Conférence des soumissionnaires
- 2-6 Visite facultative du navire

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3-1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3-2 Tableaux des livrables

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4-1 Procédures d'évaluation
- 4-2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5-1 Attestations
- 5-2 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5-3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

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

- 6-1 **Non utilisé** - Exigences relatives à la sécurité
- 6-2 Capacité financière
- 6-3 Garantie financière
- 6-4 Exigences en matière d'assurances
- 6-5 Liste des sous-traitants proposés
- 6-6 Calendrier de travail et rapports
- 6-7 ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité
- 6-8 Certification relative au soudage

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7-1 Énoncé des travaux
- 7-2 Clauses et conditions uniformisées
- 7-3 **Non utilisé** - Exigences relatives à la sécurité
- 7-4 Durée du contrat
- 7-5 Responsables
- 7-6 Paiement
- 7-7 Instructions relative à la facturation
- 7-8 Attestations
- 7-9 Lois applicables
- 7-10 Ordre de priorité des documents
- 7-11 Contrat de défense
- 7-12 Exigences en matière d'assurances
- 7-13 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires
- 7-14 Garantie financière
- 7-15 Certification relative au soudage
- 7-16 Liste des contrats de sous-traitance et des sous-traitants
- 7-17 Calendrier de projet
- 7-18 ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité
- 7-19 Équipement/Systèmes: Inspection/essai
- 7-20 Plan des essais et des inspections
- 7-21 Matériaux isolants - Sans amiante

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	Services de gestion de projet
Annexe F	Garantie
Appendice 1 de l'annexe F	Réclamation de garantie
Annexe G	Non utilisé - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe H	Feuilles de présentation de la soumission financière
Appendice 1 à l'annexe H	Feuille de renseignements sur les prix
Annexe I	Critères d'évaluation
Annexe J	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe K	Information requise pour l'attestation relative au code de conduite

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1-1 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;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- 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, 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; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et autres annexes.

1-2 Sommaire

1. L'énoncé des travaux est:

- a. La Garde côtière canadienne (GCC) a besoin d'un entrepreneur de fournir et de livrer des ensembles de générateur et des tableaux de distribution pour les navires de la Garde côtière canadienne NGCC Dumit et le NGCC Eckaloo.

Le travail doit être effectué conformément aux spécifications techniques détaillées liées à l'énoncé des travaux; les inspections et les essais; et des projets des services de gestion ci-joint les annexes A, D et E.

Pour les spécifications, les dessins, les feuilles d'essai, les annexes et appendices, les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante identifiée à l'article 7-5.1.

- b. L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux imprévus et approuvés qui ne sont pas mentionnés au paragraphe a. ci-dessus.

2. Durée du contrat

Les travaux doivent débuter et prendre fin comme suit:

Début : dès que possible après la date d'attribution du contrat;

Fin : au plus tard le 1 novembre 2015.

En présentant une soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a suffisamment de matériel et de ressources humaines affectées ou disponibles et que la période de travail ci-dessus permettra de terminer les travaux prévus ainsi qu'une quantité raisonnable de travaux imprévus.

Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés à la destination spécifiée dans le contrat et livrés "Delivery Duty Paid (DDP) marchandises (non déchargées) livrées à Northern Transportation Co. Ltd., #1 - la 104e Avenue, Hay River, Territoires du Nord-ouest, Incoterms 2000 pour les expéditions d'une entreprise commerciale.

Livraison de la première série de générateurs et de tableau de distribution pour NGCC Dumit doivent être au plus tard / le 1 novembre 2014.

Livraison de deuxième série de générateurs et de tableau de distribution pour NGCC Eckaloo doivent être au plus tard le 1 novembre 2015.

3. Compétences du soumissionnaire:

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants avec leur proposition:

- a. Les détails des compétences du soumissionnaire, la façon dont il se conformera aux exigences obligatoires et comment il prévoit livrer les produits et services demandés.
- b. Liste des sous-traitants spécialisés pour être engagés dans l'exécution du travail.

4. Exigences relatives à la sécurité:

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

5. Code de conduite

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 par remplissez l'annexe K.

1-3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2-1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2-2 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.

2-3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins quatre (4) 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.

2-4 Lois applicables

1. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

2-5 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à Northern Transportation Co. Ltd., #1 - la 104e Avenue, Hay River, Territoires du Nord-ouest en 23 Janvier 2014. Elle débutera à 10:00 AM et se tiendra dans le cadre de la conférence en NTCL. Dans la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2-6 Visite du navire (Facultative)

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux à bord des navires à Northern Transportation Co. Ltd., #1 - la 104e Avenue, Hay River, Territoires du Nord-ouest. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 23 Janvier 2014. Elle débutera à 01:30 PM.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante cinq (5) jour (s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir les noms des personnes qui seront présents. Les soumissionnaires peuvent être invités à signer un formulaire de participation. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou envoyer un représentant ne sera pas donné un autre rendez-mais ils ne seront pas empêchées de présenter une

soumission. Toutes les précisions ou des modifications à la demande de soumissions résultant de la visite du site sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions.

2-7 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3-1 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)
- Section II: Soumission financière (1 copie)
- Section III: Soumission Gestion (1 copie)
- Section IV: Attestations (1 copie)

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:

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 soumissionnaires 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.

3-1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points qui sont obligatoires et les points soumis à des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. (Voir Annexe I).

Il suffit pas de répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires présente et abore les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques.

Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et page spécifique où le sujet visé est déjà traité.

3-1.2 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 H et la feuille de renseignements sur les prix ci-joint à l'appendice 1 de l'annexe H.

3-1.4 Section III: Soumission Gestion

La soumission gestion devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points qui sont obligatoires et les points soumis à des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. (Voir Annexe I).

3-1.4 Section IV: Attestions

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

3-2 Tableaux des livrables

3-2.1 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.

Élément	Description	Rempli et joint
Section I Soumission technique		
1	Document <u>d'appel d'offres</u> , partie 1, page 1 remplie et signée;	
2	Renseignements à l'appui des critères d'évaluation techniques obligatoires conformément à l'annexe I, et les articles 1-2.3 et 3-1.1.	
Section II Soumission financière		
1	Annexe H <u>Feuille de présentation de la soumission financière</u> dûment remplie, et;	
2	Appendice 1 de l'Annexe H <u>Feuilles de renseignements sur les prix</u> dûment remplies	
Section III Soumission Gestion		
1	Renseignements à l'appui des critères d'évaluation de la gestion obligatoires conformément à l'annexe I	

3-2.2 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:

Élé- ment	Description	Rempli et joint	Doit être acheminé à la demande de l'AC
Section I Soumission technique			
1	Renseignements à l'appui des critères d'évaluation technique conformément à l'annexe 1 et aux articles 1-2.3 et articles 3-1.1 .		
2	Calendrier préliminaire des travaux, selon l'article 6-6		
3	Certificat d'enregistrement ISO ou document d'assurance de la qualité, selon l'article 6-7		
Section II Soumission financière			
1	Modifications des lois applicables (s'il y en a) selon l'article 2-4		
2	Informations de Garantie financière, selon l'article 6-3		
3	Liste des sous-traitants (s'il y en a) selon l'article 6-12		
Section III Soumission Gestion			
1	Renseignements à l'appui des critères d'évaluation conformément à l'annexe I		
2	Représentants de l'entrepreneur selon l'article 7-5.5		
3	Détails sur l'équipe de gestion du projet, selon l'article E-1.5		
Section IV Attestations			
1	Programme de contrats fédéraux, l'article 5-3.1., remplie et signée selon Annexe J		
2	Fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire selon la Code de conduite l'article 1-2.5 et 5-2.1. en remplissant et en soumettant l'annexe K.		

3-2.3 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:

Élé- ment	Description	Rempli et joint	Doit être acheminé à la demande de l'AC
Section I Soumission technique			
1	Preuve de certification de soudeur, selon l'article 6-8		
2	Exemples d'horaires de travail, de suivi et de rapports, selon l'article 6-6		
3	Une copie de chacun des manuels d'exploitation, d'entretien et de pièces (manuels des moteurs et de générateurs). Le manuel de service doit être celui du Fabricant d'équipement d'origine utilisés aux centres de service autorisés par leurs techniciens. (Voir l'article 2.11 EdT)		
4	Un plan d'essai en usine et des essais qui comprend les essais de tous les fabricants et les essais spécifiques mentionnées dans la EdT article 2.14.1		
5	Un schéma électrique unifilaire illustrant le nouvel arrangement du tableau. (Voir EdT article 5.3)		
6	Un exemple de dessin de leur choix en utilisant la norme CAD National GCC [MECTS-# 2860606-v1-National_Cad_Standards] une copie papier et une copie électronique. (Voir EdT article 6.1)		
7	Un échantillon d'un plan de test et certificat d'inspection résultant tel que requis par l'annexe D-3.		
Section II Soumission financière			
1	États financiers et l'information, selon l'article 6-2		
2	Soit une preuve d'assurance requise par l'annexe C ou une lettre selon l'article 6-4		
Section IV Attestations			
1	Formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html), selon les articles 1-2.5 et 5-2.1		

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4-1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées conformément à l'exigence complète de la demande de soumissions, y compris les critères obligatoires et les produits à livrer d'appui/supplémentaires tels qu'indiqués à la clause 3-2, Tableaux des produits à livrer, et les critères d'évaluation technique / de gestion figurant à l'annexe I.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4-1.1 Évaluation technique

a. Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe I

b. Critères techniques cotés

Voir l'annexe I

4-1.2 Évaluation de la gestion

a. Critères de gestion obligatoires

Voir les tableaux 3-2.1. 3-2.2 et l'annexe I

b. Critères de gestion cotés

Voir l'annexe I

4-2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et

b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

c. obtenir le nombre minimal de 2910 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques et gestion cotés. L'échelle de cotation compte 4850 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique/gestion et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique/gestion et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique/gestion et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3iem	2iem

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

5-1 Général

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 ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement 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. Le fait de ne pas répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5-2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5-2.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (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 (RHDC) - 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7049-130178/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XLV-3-36168

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv163

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

F7049-130178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe J Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

6-1 Non utilisé - Exigences relatives à la sécurité

6-2 Capacité financière

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

6-3 Garantie financière contractuelle

1. Si la soumission est acceptée, le soumissionnaire doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 5 jours civils après la date d'attribution du contrat : Le soumissionnaire doit indiquer ci-dessous, le type de garantie financière contractuelle qu'ils ont l'intention de fournir et pour lesquels ils ont inséré un coût à l'annexe H :

SOIT

- a. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), chacun représentant 50 p. 100 du prix contractuel; Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

OU

- b. un dépôt de garantie (tel qu'il est défini au paragraphe 4 ci-dessous) représentant 20 p. 100 du prix contractuel.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
 3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

4. Dans cet clause :

« dépôt de garantie » désigne

- a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
- b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
- c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
- d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

« institution financière agréée » désigne

- a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
- e. la Société canadienne des postes.

« obligation garantie par le gouvernement » désigne

- a. une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :
 - i. payable au porteur; ou
 - ii. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada; ou
 - iii. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

« lettre de crédit de soutien irrévocable » désigne

- a. tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.

« les conditions » de la lettre de crédit sont :

- a. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- b. doit préciser sa date d'expiration;
- c. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- d. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- e. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usages uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600;
- f. doit préciser clairement qu'elle est irrévocable ou jugée irrévocable en vertu de l'article 6 c) des Règles et usages uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, révision de 2007, publication de la CCI no. 600, et
- g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

« Fin du délai de garantie » désigne:

la fin du délai de garantie désigne le dernier jour du délai de garantie fixé ou la date à laquelle l'entrepreneur finit de remplir ses obligations aux termes des dispositions contractuelles en matière de garantie, selon la dernière évaluation.

Le type de dépôt de garantie doit être défini ci-dessous:

6-4 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.

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.

6-5 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 1000.00 \$.

6-6 Calendrier de travail et rapports

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 lors de la réunion préliminaire.

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 un exemple de document à partir de son système d'ordonnancement, comprenant un rapport d'étape typique, un rapport d'inspection et de contrôle de la qualité et un événement marquant de réseau.

6-7 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 RT avant l'attribution d'un contrat.

6-8 Certification relative au soudage

-
1. Le soudage doit être effectué par un soudeur approuvé par le Bureau canadien du soudage 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 (ou de son sous-traitant) en matière de soudage. En outre, la soudure doit être faite en conformité avec les exigences des dessins et des spécifications applicables

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.

7-1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit:

- a. Fournir et de livrer des ensembles de générateur et tableaux de distribution pour les navires de la Garde côtière canadienne NGCC Dumit et le NGCC Eckaloo conformément aux exigences de l'annexe A.
- b. Effectuer tous les travaux imprévus et approuvés qui ne sont pas mentionnés au paragraphe (a) ci-dessus.

7-2 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7-2.1 Conditions générales

2030 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7-3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7-4 Durée du contrat

7-4.1 Période des travaux - marine

1. Les travaux doivent débuter et prendre fin comme suit :
(À remplir par l'autorité contractante à l'attribution du contrat)
Début : xxxx;
Fin : xxxx.
2. L'entrepreneur confirme qu'il a suffisamment de matériel et de ressources humaines affectées ou disponibles et que la période de travail ci-dessus permettra de terminer les travaux prévus ainsi qu'une quantité raisonnable de travaux imprévus.

7-4.2 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés à la destination spécifiée dans le contrat et livrés "Delivery Duty Paid (DDP) marchandises (non déchargées) livrées à Northern Transportation Co. Ltd., #1 - la 104e Avenue, Hay River, Territoires du Nord-ouest, Incoterms 2000 pour les expéditions d'une entreprise commerciale.

Livraison de la première série de générateurs et de tableaux de distribution pour NGCC Dumit doivent être au plus tard / le 1 novembre 2014.

Livraison de deuxième série de générateurs et de tableau de distribution x pour NGCC Eckaloo doivent être au plus tard le 1 novembre 2015.

7-5 Responsables

7-5.1 Autorité contractante (AC)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Stafford Bingham
Titre : Gestionnaire d'approvisionnement
Adresse : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Pacifique, Approvisionnements, marine
401-1230 rue Gouvernement
Victoria, C.-B., V8W 3X4
Téléphone : 250-363-0237
Télécopieur : 250-363-3960
Courriel : stafford.bingham@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.

7-5.2 Responsable technique (RT)

Le responsable technique pour ce contrat est:

Nom : Eric Zwarich
Titre : Gestionnaire maintenance des navires
Adresse : GCC- Garde Côtière Canadienne, Région du Pacifique
Institut des sciences de la mer
9860 West Saanich Road
Sidney, C.-B. V8L 4B2
Téléphone : 250-363-6602
Télécopieur : 250-363-6724
Courriel : eric.zwarich@dfo-mpo.gc.ca

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.

7-5.3 Responsable de l'inspection (RI)

Le responsable technique est responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens 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'annexe A et à la satisfaction de l'Autorité d'inspection, tel que présenté, l'Autorité d'inspection a le droit de le rejeter ou en exiger la rectification à la seule charge de la 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.

7-5-4 Chargé de projet (CP)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Gordon Fawcett

Titre : Gestionnaire classe de navire, Projet de PVN/MMV, région de l'Ouest

Adresse : Boite postale 6000, 9860 West Saanich Rd., Sidney, C.-B. V8L 4B2

Téléphone : 250-363-6976

Télécopieur : 250-363-6724

Courriel : gordon.fawcett@dfo-mpo.gc.ca

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

7-5.5 Représentants de l'entrepreneur

Les noms et les numéros de téléphone du personnel responsable de la production: suivants :

Nom: _____ Numéro de téléphone : _____

Télécopieur : _____ Courriel : _____

Les noms et les numéros de téléphone du personnel responsable de la livraison:

Nom: _____ Numéro de téléphone : _____

Télécopieur : _____ Courriel : _____

7-6 Paiement

7-6.1 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 l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7-6.2 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7-6.3 Calendrier des étapes (À remplir par l'autorité contractante à l'attribution du contrat)

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1-1 Navire 1	À déterminer	À déterminer	À déterminer
1-2 Navire 1	À déterminer	À déterminer	À déterminer
1-3 Navire 1	À déterminer	À déterminer	À déterminer
1-4 Navire 1	À déterminer	À déterminer	À déterminer
1-5 Navire 1	À déterminer	À déterminer	À déterminer
2-1 Navire 2	À déterminer	À déterminer	À déterminer
2-2 Navire 2	À déterminer	À déterminer	À déterminer
2-3 Navire 2	À déterminer	À déterminer	À déterminer
2-4 Navire 2	À déterminer	À déterminer	À déterminer
2-5 Navire 2	À déterminer	À déterminer	À déterminer

7-6.4 Clauses du guide des CCUA

C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
H4500C	Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques	2010-01-11

7-6.5 Retenue de garantie

Une retenue de garantie de 3% à 50% du coût total estimatif révisé du contrat sera appliquée comme le paiement final d'étape pour l'équipement and tableau de distribution du premier navire 1. De même, une retenue de garantie de 3% à 50% du coût total estimatif révisé du contrat sera appliquée comme le paiement final d'étape pour l'équipement and tableau de distribution du premier navire 2. Ces retenues (paiements d'étape) seront payables par le Canada à l'expiration de la période de garantie de 12 mois applicable à la livraison et l'acceptation de l'équipement and tableau de distribution par navire (Voir l'annexe F, Garantie). Les taxes applicables doivent être calculés et payés sur le montant total de chaque réclamation.

7-7 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

7-7.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales; et
- la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

7-7.2 Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue.

7-7.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

7-7.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7-8 Attestations**7-8.1 Conformité**

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.

7-8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7-9 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**)

7-10 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 - 2030, (2013-06-27) Besoins plus complexes de biens;
- c. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe B, Base de paiement;
- e. l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f. l'Annexe D, Inspection/Assurance de la Qualité/Contrôle de la Qualité;
- g. l'Annexe E, Services de gestion du projet;
- h. l'Annexe F, Garantie;
- i. **Non utilisé** - l'Annexe G, - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; 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*)

7-11 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

7-12 Exigences relatives aux assurances

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

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

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

7-13 Non utilisé - Programme des marchandises contrôlées

7-14 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires

Ces procédures doivent être suivies pour toute modification de conception ou travaux supplémentaires.

1. Lorsque le Canada demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :
 - a. Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une description de la modification de conception ou des travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants :

-
- i. tout impact de la modification de conception ou des travaux supplémentaires sur les exigences du contrat;
 - ii. une ventilation des prix (avec augmentation ou diminution) découlant de la mise en oeuvre de la modification de conception ou de l'exécution des travaux supplémentaires, ou du formulaire PWGSC-TPSGC 1379 , Travaux imprévus ou nouveaux travaux.
 - iii. un calendrier pour effectuer la modification de conception ou pour exécuter les travaux supplémentaires ainsi que l'impact sur le calendrier d'exécution du contrat.
 - b. L'autorité contractante transmettra alors cette information à l'entrepreneur.
 - c. L'entrepreneur retournera le formulaire rempli à l'autorité contractante pour évaluation et négociation. Lorsqu'une entente est conclue, le formulaire doit être signé par toutes les parties dans les blocs-signature appropriés. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux, et le contrat sera modifié en conséquence.
 2. Lorsque l'entrepreneur demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires:
 - a. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une demande de modification de conception ou de travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de l'examiner.
 - b. L'autorité contractante transmettra la demande au responsable technique pour examen.
 - c. Si le Canada convient qu'une modification de conception ou que des travaux supplémentaires sont requis, les procédures figurant au paragraphe 1 devront être suivies.
 - d. Si le Canada détermine que la modification de conception ou les travaux supplémentaires ne sont pas requis, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur par écrit.
 3. Approbation

L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification de conception ou exécuter des travaux supplémentaires sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Tout travail exécuté sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante sera considéré comme étant hors de la portée du contrat et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

7-15 Garantie financière

7-15.1 Exigence relative à la garantie financière

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les cinq (5) jours civils après la date d'attribution du contrat :

soit

a. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), chacun représentant 50 p. 100 du prix contractuel;

ou

b. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à l'article 6.2.1 10 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

7-15.2 Durée de la garantie financière

Toute obligation, lettre de change, lettre de crédit ou autre garantie fournie par l'entrepreneur au Canada en conformité avec les modalités du contrat ne doit pas prendre fin moins de 90 jours après la date d'achèvement indiquée dans le contrat.

L'autorité contractante peut, à son entière discrétion, exiger le prolongement de la période de la garantie, à l'égard de laquelle l'entrepreneur pourra demander une compensation financière. L'autorité contractante peut, à son entière discrétion, retourner la garantie à l'entrepreneur avant son expiration, pourvu qu'aucun risque n'en découle pour le Canada.

7-16 Certification relative au soudage

1. L'entrepreneur doit s'assurer que le soudage est effectué par un soudeur certifié 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 (niveau 2.10 minimum) ; et

-
- b. CSA W47.2-M1987 (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 ou personne désignée, 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 BCS et doit être accompagnée d'une copie de la certification actuelle de chaque personne en matière de soudure, selon les normes du BSC.

7-17 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 ou personne désignée, des étapes pertinentes des travaux afin d'en permettre l'inspection lorsque ce dernier le juge nécessaire.

7-18 Calendrier de projet

L'entrepreneur doit fournir, dans les trois (3) 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 révisés 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 7.14, Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires.

7-19 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.

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 ou personne désignée 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 ou personne désignée ou personne désigné 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 ou personne désignée 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 conformes aux exigences contractuelles. L'entrepreneur doit permettre au responsable de l'inspection ou personne désignée 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 ou personne désignée ou personne désigné 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 ou personne désignée, accompagnées de données techniques pertinentes telles que demandées par ce dernier.

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

7-20 Équipement/Systèmes : Inspection/essai

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues à l'annexe A et l'annexe D concernant les équipements et les inspections et les essais.

7-21 Plan des essais et des inspections

L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation de l'autorité technique, et mettre en œuvre avant le début des travaux pour les besoins de son PCQ, un plan des essais et des inspections (PEI) approuvé conformément aux exigences pertinentes de l'Annexe D1. 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 ou personne désigné.

7-22 Matériaux isolants - Sans amiante

Tous les matériaux utilisés pour isoler l'équipement 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.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A-1 L'indice de l'énoncé des travaux

- 1.0 Généralités
- 1.1 Objectif
- 1.2 Renseignements généraux sur les navires
- 1.3 Contexte du système
- 1.4 Aperçu du projet
- 1.5 Liste des sigles et acronymes
- 2.0 Remplacement des génératrices de service du navire
 - 2.1 Portée des travaux
 - 2.2 Documents pertinents
 - 2.2.1 Dessins des génératrices et systèmes du NGCC Dumit
 - 2.2.2 Dessins des génératrices et systèmes du NGCC Eckaloo
 - 2.3 Moteur diesel
 - 2.3.1 Circuit de lubrification
 - 2.3.2 Circuit de mazout
 - 2.3.3 Canalisations d'injection de carburant
 - 2.3.4 Système de démarrage
 - 2.3.5 Système de ventilation du carter
 - 2.3.6 Circuit de refroidissement à l'eau de chemise
 - 2.3.7 Pompe du circuit de refroidissement de chemise
 - 2.3.8 Système de refroidissement secondaire
 - 2.3.9 Système d'échappement
 - 2.4 Génératrice à courant alternatif
 - 2.5 Commande, alarme et surveillance
 - 2.6 Circuit de mazout
 - 2.7 Dimensions
 - 2.8 Socles et supports antivibratoires
 - 2.8.1 Niveaux sonores
 - 2.9 Pièces de rechange
 - 2.9.1 Disponibilité des pièces de rechange
 - 2.10 Centres de service des moteurs
 - 2.11 Documentation
 - 2.12 Outils spéciaux
 - 2.13 Documentation
 - 2.14 Essai à l'usine - groupe électrogène
 - 2.14.1 Défauts
 - 2.14.2 Nouveaux essais
- 3.0 Remplacement du tableau de distribution électrique;
 - 3.1 Documents pertinents
 - 3.1.1 Schémas électriques du NGCC Dumit
 - 3.1.2 Schémas électriques du NGCC Eckaloo

-
- 3.2 Portée des travaux
 - 3.3 Structures
 - 3.4 Barres omnibus
 - 3.5 Besoins concernant les disjoncteurs de distribution
 - 3.6 Transformateurs
 - 3.7 Instruments
 - 3.8 Interrupteurs d'instruments
 - 3.9 Voyants lumineux
 - 3.10 Porte-fusibles
 - 3.11 Fusibles
 - 3.12 Relais
 - 3.13 Potentiomètres
 - 3.14 Câblage
 - 3.15 Borniers
 - 3.16 Câblage existant
 - 3.17 Plaques signalétiques
 - 3.18 Nouveau matériel de tableau de distribution
 - 3.18.1 Disjoncteurs principaux de génératrice
 - 3.18.2 Système de gestion de l'énergie
 - 3.18.3 Modes de synchronisation
 - 3.18.4 Mécanismes de verrouillage
 - 3.19 Calculs, dessins et documentation
 - 3.20 Essai en atelier
 - 4.0 Exigences techniques générales
 - 4.1 Conditions de fonctionnement de l'équipement
 - 4.1.1 Température et humidité
 - 4.1.2 Chocs et vibration
 - 5.0 Circuits électriques
 - 5.1 Généralités
 - 5.2 Analyse de la charge
 - 5.3 Schéma électrique unifilaire
 - 5.4 Étude de courts circuits électriques et de coordination
 - 6.0 Documentation
 - 6.1 Dessins - généralités
 - 6.1.1 Dessins de référence
 - 6.2 Manuels
 - 6.2.1 Généralités
 - 6.2.2 Manuels de fonctionnement - " conforme à l'exécution "
 - 6.2.3 Manuels de fonctionnement - " conforme à l'exécution "
 - 6.3 Registres d'inspection des essais et certificats

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7049-130178/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XLV-3-36168

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F7049-130178

A-2 L'énoncé des travaux complet est un document électronique distinct intitulé:

F7049-130178 - Annexe A - Rev 0 - F.docx du 07 janvier 2014

Pour obtenir une copie complète de l'énoncé des travaux, annexe A, les soumissionnaires doivent demander les documents par écrit de l'autorité contractante à l'article 7-5.1.

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.

B-1 Prix du contrat**B-1.1 Prix du contrat**

<p>a.</p>	<p>Travaux prévus Pour les travaux spécifiés à l'article 7-2.1 (a) et spécifiés à l'annexe A, mais non compris les articles d'un prix distinct dans les cellules ci-dessous:</p> <p>Prix pour NGCC Dumit \$ _____</p> <p>Prix pour NGCC Eckaloo \$ _____</p> <p>Deux (2) ensembles d'équipements pour un PRIX FERME, de</p>	<p style="text-align: right;">\$0.00</p>
<p>b.</p>	<p>Livraison des ensembles d'équipements composé de deux groupes électrogènes et un tableau de distribution: NGCC Dumit: DDP (Incoterms 2000) <i>Hay River, T-N</i></p> <p style="text-align: center;">\$ _____</p> <p>NGCC Eckaloo : DDP (Incoterms 2000) <i>Hay River, T-N</i></p> <p style="text-align: center;">\$ _____</p> <p style="text-align: right;">pour un PRIX FERME, de:</p>	<p style="text-align: right;">\$0.00</p>
<p>c.</p>	<p>Coût de la garantie financière Conformément à la partie 6 de l'article Sécurité financière, 6-3</p>	<p style="text-align: right;">\$ _____</p>
<p>d.</p>	<p>Prix du contrat Les taxes applicables exclues [a + b + c]</p> <p style="text-align: right;">pour un PRIX FERME, de:</p>	<p style="text-align: right;">\$0.00</p>

B-2 Travaux imprévus**a. 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.

b. 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.

c. 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 négocier) 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 les taxes applicable calculée sur le 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.

B-2.1 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.

B-2.2 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 ligne B2.

B-2.3 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 des contrats de sous-traitance.

B-3 Heures supplémentaires

1. L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit :

- a. Pour les travaux prévus, l'entrepreneur sera payé le prix contractuel plus les heures supplémentaires autorisées aux taux de prime suivants :

taux et demi : _____ \$ l'heure, ou

taux double : _____ \$ l'heure.

- b. Pour les travaux imprévus, l'entrepreneur sera payé pour les heures supplémentaires autorisées au tarif d'imputation pour la main-d'oeuvre, plus les taux de prime suivants :

taux et demi : _____ \$ l'heure, ou

taux double : _____ \$ l'heure.

2. Les primes précisées ci-dessus seront calculées en prenant le taux horaire moyen des frais de main-d'oeuvre directe, plus des avantages sociaux approuvés, plus un bénéfice de 7,5 p. 100 sur la prime de main-d'oeuvre et les avantages sociaux. Ces taux demeureront fermes pour la durée du contrat, y compris toutes les modifications et sont sujet à une vérification si le Canada le juge nécessaire.

ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

C-1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. Le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada - Garde côtière canadienne 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.

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

D-1 Liste des acronymes

AC	Autorité contractante (TPSGC)
GCC	Garde côtière canadienne
ACN	Association canadienne de normalisation
MPO	Ministère des Pêches et des Océans
RST	Représentant du service sur le terrain
IEEE	L'institut des ingénieurs électriciens et électroniciens
LHT	Longueur hors tout
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
SC-SMTC	Société de classification approuvé par Sécurité Maritime de Transport Canada
RI	Responsable de l'inspection-Inspecteur technique (GCC)
RT	Responsable technique-Représente du propriétaire

D-2. Le plan des essais et des inspections

1. L'entrepreneur devra préparer un plan des essais et des inspections comprenant des plans individuels d'essais et d'inspection pour chaque spécification de ce projet, selon la norme de qualité et le plan de contrôle de la qualité. Le plan des essais et des inspections doit être remis au responsable technique (RT) aux fins d'examen et modifié par l'entrepreneur à la satisfaction du responsable de l'inspection.
 - a. Chaque plan individuel doit préciser tous les points d'inspection précisés dans la spécification en soulignant les points obligatoires qui doivent être vérifiés par le RT et les autres points « d'arrêt » imposés par l'entrepreneur pour garantir la qualité des travaux.
 - b. Le contrat précise la date de livraison des principales étapes du plan des essais et des inspections. Toutefois, les plans individuels doivent être acheminés aux fins d'examen dès qu'ils sont prêts

2. Critères visant le plan des essais et des inspections :
 Les critères d'inspection, les procédures et les exigences sont stipulés dans les spécifications, les dessins, les ordres techniques et les normes de référence stipulées dans les spécifications. Les documents d'essais pourront également être inclus ou cités dans les spécifications. Un plan individuel des essais et des inspections est requis pour chaque élément des spécifications.

Tous les plans des essais et des inspections doivent être préparés par l'entrepreneur conformément aux critères susmentionnés, son plan de contrôle de la qualité et doivent fournir les renseignements de référence suivants :

- a. le nom du navire;

- b. le numéro de l'élément de la spécification;
 - c. la description de l'équipement ou du système et un énoncé définissant le paramètre qui doit faire l'objet d'une inspection;
 - d. une liste des documents pertinents cités ou précisés dans la procédure d'inspection;
 - e. les exigences en matière d'essai ou d'inspection précisées dans la spécification;
 - f. les outils et l'équipement nécessaires pour effectuer l'inspection;
 - g. les conditions environnementales dans lesquelles les inspections doivent être effectuées et les tolérances au chapitre des conditions d'inspection;
 - h. une procédure détaillée de la façon dont chaque inspection doit être effectuée, les paramètres de conformité, les critères d'acceptation ou de rejet et l'inscription des résultats, des lacunes et des mesures correctrices requises;
 - i. le nom et la signature de la personne qui a préparé le plan, la date de préparation et le niveau de modification;
 - j. le nom et la signature des personnes qui ont effectué l'inspection ou l'essai ou qui en ont été témoins.
3. 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 RT.
4. Modifications :
- Les modifications visant les plans des essais et des inspections doivent être continues tout au long du réaménagement et refléter les exigences en matière d'inspection pour les travaux imprévus. Les modifications doivent être présentées au fur et à mesure, mais au moins à toutes les deux semaines.

D-3 Conduite des inspections

1. Les inspections doivent être effectuées conformément au plan des essais et des inspections présentés au RT.
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 et/ou SC-SMTC 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. 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.

D-4 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 le RST, au besoin) doit apposer sa signature comme témoin des inspections ou des essais dans le registre des inspections. L'entrepreneur doit acheminer les originaux des dossiers d'inspection, ainsi que les feuilles d'essai dûment remplies au RT, 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 RT. 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 RT, sur demande.

ANNEXE E - SERVICES DE GESTION DE PROJET

E-1 Services de gestion du projet - 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

E-2 Chargé de projet

- a. L'entrepreneur doit fournir un chargé de projet (CP) expérimenté dédié à ce projet seulement et lui déléguer toutes les responsabilités de gestion du projet.
- b. Le CP doit avoir l'expérience de la gestion d'un projet de cette nature.

E-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. Estimation
 - vi. Gestion environnement et sécurité
 - vii. Gestion des contrats de sous-traitance

E-4 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.
 - iii. Le résumé de l'accroissement des travaux.

E-5 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 E-3 ci-dessus.

ANNEXE F- GARANTIE

F-1 Procédures de garantie

1. Portée

- a. Voici les procédures qui s'appliquent aux exigences particulières de garantie pour la fourniture de machines et l'équipements pour la remise en état du navire.

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 du contrat aux fins de garantie des travaux de réaménagement sont définies dans les conditions générales - besoins plus complexes de biens 2030 (2013-06-27). Ces conditions viennent s'ajouter aux clauses du contrat.
- b. La période de garantie de 12 mois débutera, pour chaque ensemble d'équipement par navire, à partir de la date à laquelle les groupes électrogènes et tableau sont installés, testé et éprouvé pour être acceptable dans chaque récipient.
- c. Les conditions qui précèdent ne visent pas le traitement d'autres défauts directement liés à des problèmes du responsable technique de la nature suivante :
 - i. les éléments qui deviennent inutilisables qui n'ont pas été inclus dans le champ d'application de la fourniture de ce contrat
 - ii. les spécifications de réaménagement ou d'autres documents connexes qui exigent des modifications ou des corrections pour augmenter leur viabilité;
 - iii. les travaux exécutés directement pour le responsable technique.

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 du champ d'application de la fourniture, a été remarqué.
 - 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 RT 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 RT, 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.

6. Responsabilité

- a. L'entente entre l'autorité contractante, le RT 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 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

Dans la mesure du possible, une période à quai doit être prévue juste avant l'expiration de la période de garantie de 12 mois. Cette période vise à fournir le temps nécessaire pour effectuer les réparations visées par la garantie et leur vérification par l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7049-130178/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv163

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

F7049-130178

File No. - N° du dossier

XLV-3-36168

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE 1 À L'ANNEXE F



Public Works and Government
Services Canada

Travaux 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		Effect on Vessel Operations Effet sur des opérations de navire	
		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

F7049-130178/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XLV-3-36168

Buyer ID - Id de l'acheteur

xl163

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

F7049-130178

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7049-130178/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XLV-3-36168

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv163

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

F7049-130178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**NON UTILISÉE - ANNEXE G - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

ANNEXE H - FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

H-1 Prix pour évaluation

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicable excluant, livrés "Delivery Duty Paid (DDP) marchandises (non déchargées) livrées à la destination, Northern Transportation Co. Ltd., #1 - la 104e Avenue, Hay River, Territoires du Nord-ouest.

a.	<p>Travaux prévus Pour les travaux spécifiés à l'article 7-2.1 (a) et spécifiés à l'annexe A, mais non compris les articles d'un prix distinct dans les cellules ci-dessous: (voir ligne 57 de feuilles de renseignements sur les prix.)</p> <p style="text-align: right;">pour un PRIX, de _____ \$</p>	
b.	<p>Coût de la livraison des ensembles d'équipements composé de 2 groupes électrogènes et tableau de distribution: NGCC Dumit: DDP (Incoterms 2000) <i>Hay River, T-N</i></p> <p style="text-align: center;">\$ _____</p> <p>NGCC Eckaloo : DDP (Incoterms 2000) <i>Hay River, T-N</i></p> <p style="text-align: center;">\$ _____</p> <p style="text-align: right;">pour un PRIX FERME, de _____ \$</p>	
c.	<p>Travaux imprévus <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 bénéfiques : 100 hr-personnes X _____ \$ de l'heure pour un PRIX de :</p> <p>Voir les articles H2.1 et H2.2 ci-dessous.</p>	<p style="text-align: right;">_____ \$</p>
d.	<p>Coût de la garantie financière Conformément à la partie 6 de l'article Sécurité financière, 6-3</p>	<p style="text-align: right;">_____ \$</p>
e.	<p>PRIX POUR ÉVALUATION les taxes applicables exclues [a + b + c + d] : Soit un PRIX POUR ÉVALUATION</p> <p>de :</p>	<p style="text-align: right;">_____ \$</p>

H-2 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.»

H-2.1 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 I2.2 ci-dessous ne seront pas négociés, mais seront pris en compte en conformité de la Note I2.2. 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.

H-2.2 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 H1b dans le tableau H1 ci-dessus.

H-2.3 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.

H-3 Heures supplémentaires

1. L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit :

- a. Pour les travaux prévus, l'entrepreneur sera payé le prix contractuel plus les heures supplémentaires autorisées aux taux de prime suivants :
- taux et demi : _____ \$ l'heure, ou
- taux double : _____ \$ l'heure.
- b. Pour les travaux imprévus, l'entrepreneur sera payé pour les heures supplémentaires autorisées au tarif d'imputation pour la main-d'oeuvre, plus les taux de prime suivants :
- taux et demi : _____ \$ l'heure, ou
- taux double : _____ \$ l'heure.
2. Les primes précisées ci-dessus seront calculées en prenant le taux horaire moyen des frais de main-d'oeuvre directe, plus des avantages sociaux approuvés, plus un bénéfice de 7,5 p. 100 sur la prime de main-d'oeuvre et les avantages sociaux. Ces taux demeureront fermes pour la durée du contrat, y compris toutes les modifications et sont sujet à une vérification si le Canada le juge nécessaire.

H-4 Calendrier des étapes proposé

Le soumissionnaire doit insérer les dates proposées de calendrier ci-dessous, le cas échéant. Les soumissionnaires peuvent également proposer un autre calendrier des étapes pour considération dans le cadre de leur proposition.

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1-1 Navire 1	Moteur diesel testé et accepté	15% du prix total du contrat	À déterminer
1-2 Navire 1	Alternateur CA testé et accepté	15% du prix total du contrat	À déterminer
1-3 Navire 1	Tableau de distribution testé et accepté	15% du prix total du contrat	À déterminer
1-4 Navire 1	Ensemble navire 1 (*), livré à destination	3.5% du prix total du contrat	au plus tard / le 1 novembre 2014
1-5 Navire 1	Période de garantie complété	1.5% du prix total du contrat	À déterminer

2-1 Navire 2	Moteur diesel testé et accepté	15% du prix total du contrat	À déterminer
2-2 Navire 2	Alternateur CA testé et accepté	15% du prix total du contrat	À déterminer
2-3 Navire 2	Tableau de distribution testé et accepté	15% du prix total du contrat	À déterminer
2-4 Navire 2	Ensemble navire 2 (*), livré à destination	3.5% du prix total du contrat	À déterminer
2-5 Navire 2	Période de garantie complété	1.5% du prix total du contrat	À déterminer

Note (*): ensemble est définie par : ensemble des composantes des générateur (ensembles moteur diesel / alternateur) et tableau de distribution

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7049-130178/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv163

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

F7049-130178

File No. - N° du dossier

XLV-3-36168

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE 1 À L'ANNEXE H - FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES PRIX

Les Feuilles de renseignements sur les prix est un document électronique distinct intitulé:

F7049-130178 - App 1 to Annex H - PDS - Rev 0 - F.xlsc du 07 janvier 2014

Pour obtenir une copie de les Feuilles de renseignements sur les prix, les soumissionnaires doivent demander les documents par écrit de l'autorité contractante à l'article 7-5.1.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7049-130178/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv163

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

F7049-130178

File No. - N° du dossier

XLV-3-36168

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE I CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation, l'annexe I, est un document électronique distinct intitulé:

F7049-130178 - Annexe I - F.docx du 07 janvier 2014

Pour obtenir une copie d'annexe I, les soumissionnaires doivent demander les documents par écrit de l'autorité contractante à l'article 7-5.1.

ANNEXE J - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**ANNEXE K - 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
