



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage , Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

**Ship Construction, Refit and Related Services/Construction  
navale, Radoubs et services connexes**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**6C2, Place du Portage**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

<b>Title - Sujet</b> Remorques pour bateau		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F7044-160023/A		<b>Date</b> 2017-02-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F7044-160023		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$MC-035-26175		
<b>File No. - N° de dossier</b> 035mc.F7044-160023	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-02-27</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Roy, Tania		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 035mc
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-0845 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Voir ci-inclus		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	2
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.5 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
3.2 SECTION I - SOUMISSION TECHNIQUE.....	4
3.3 SECTION II - SOUMISSION FINANCIÈRE.....	4
3.4 SECTION III - CERTIFICATIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>15</b>
ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES (ÉBT) .....	15

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le ministère des Pêches et Océans a besoin de deux (2) remorques pour bateau à essieux tandem pour le transport d'un bateau en aluminium avec cabine 26 pi (remorque 1) et d'un bateau en aluminium avec cabine 28 pi (remorque 2) construites conformément à l'Énoncé des besoins techniques (ÉBT).

### **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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **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) (<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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Clauses du Guide des CCUA**

B3000T, 2006-06-16, Produits équivalents

### **2.3 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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la **Province de l'Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)

Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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 ministères organismes 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.

Par la présentation d'une soumission, les soumissionnaires conviennent que toutes les révisions supplémentaires, addenda ou suppressions, y compris les réponses aux questions posées par les soumissionnaires au cours de la période antérieure à la soumission des offres, doivent être incorporées dans la proposition du soumissionnaire avec le soumissionnaire prix ferme.

### **3.2 Section I - Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension de chaque exigence contenue dans l'Énoncé des besoins techniques (**ÉBT**) – **Annexe «A»**.

#### **3.2.1 Documentation/information requise**

La documentation/information suivante doit être incluse dans la soumission :

- (a) le nom de la marque et du modèle ainsi que le numéro de série;
- (b) la fiche technique du fabricant indiquant la liste complète des caractéristiques techniques de la remorque;
- (c) les soumissions doivent indiquer point par point si la remorque respecte toutes les exigences concernant la livraison et les exigences techniques.

#### **3.2.2 Connaissance technique**

Le soumissionnaire doit fournir la preuve objective qu'il a la connaissance technique et la capacité de fournir et supporter des remorques maritimes de la même taille, type et de la complexité faisant l'objet de la présente DP, en fournissant une liste de remorques (minimum de cinq (5) vendues au cours des trois (3) dernières années) avec l'information des contrats.

#### **3.2.3 Représentant de l'Entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### **3.3 Section II - Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement et les articles suivants. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.3.1 Fluctuation du taux de change**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F7044-160023  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F7044-160023

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
035mc.F7044-160023

Id de l'acheteur - Buyer ID  
035mc  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C3011T, 2013-11-06, Fluctuation du taux de change

### 3.3.2 Prix ferme

Le soumissionnaire doit indiquer le coût proposé pour chaque item, taxes exclues.

Description	Prix Ferme
Item 1 : Une (1) remorque pour bateau à essieux tandem pour un bateau en aluminium avec cabine 26 pi	\$_____ (CAN)
Item 2 : Une (1) remorque pour bateau à essieux tandem pour un bateau en aluminium avec cabine 28 pi	\$_____ (CAN)
Item 3 : Représentant d'entretien autorisé conformément à l'ÉBT, article 4.2.5	\$_____ (CAN)
Item 4 : FAB Destination à Campbell River, Colombie-Britannique. Coût de transport :	\$_____ (CAN)
TOTAL TAXES EXCL. \$_____ (CAN)	

### 3.4 Section III - Certifications

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Le Canada utilisera un processus d'évaluation en deux étapes décrit ci-dessous.

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

#### 4.1.1 Processus d'évaluation en deux (2) étapes

a) Le processus d'évaluation des soumissions en deux (2) étapes permet aux soumissionnaires de fournir des renseignements additionnels ou différents lorsque l'équipe d'évaluation considère que l'information et/ou les documents fournis avec la soumission ne sont pas suffisant ou manquant pour permettre de déterminer que la soumission est recevable.

b) Ce processus d'évaluation des soumissions en deux (2) étapes ne doit pas limiter les droits du Canada en vertu du *Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (04-04-2016) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada.

c) Nonobstant l'examen limité que le Canada peut mener pour certaines parties de la demande de propositions au cours de l'étape 1, toute modification d'une soumission non recevable est à l'entière discrétion du soumissionnaire et ne peut être apportée que par ce dernier. Le Canada ne fournira aucun renseignement à propos d'autres soumissions ni aucun renseignement quant à la façon dont le soumissionnaire devrait donner suite au Rapport d'évaluation préliminaire (PER), s'il y a lieu. Les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de :

- i. l'exactitude et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les soumissions ni ne s'engage à relever ces erreurs ou omissions;
- ii. la cohérence des renseignements présentés dans leur soumission, et ce, en tout temps. sans limiter la portée de ce qui précède;
- iii. s'assurer que tout renseignement additionnel ou différent fourni en réponse du REP est cohérent avec toute autre information initialement présentée dans leur soumission en réponse à d'autres exigences. Tout manquement à cette responsabilité peut nuire à l'évaluation des renseignements soumis antérieurement ou rendre la soumission non recevable.

#### 4.1.1.1 Étape 1

##### A. Évaluation de la Section I – Soumission Technique (3.2)

Pour l'évaluation des exigences de la Section I, Soumission technique (3.2), le Canada effectuera une évaluation complète de toutes les exigences obligatoires afin de déterminer si la soumission répond à toutes les exigences obligatoires. Une soumission sera jugée non recevable si une ou plusieurs exigences obligatoires ne sont pas rencontrées.

##### B. Évaluation de la Section II – Soumission Financière (3.3)

Une évaluation de la soumission financière n'aura pas lieu à l'étape 1. L'examen de cette section sera limité à déterminer si des données requises sont manquantes. Dans les cas où un prix différent pour un même article est indiqué à plus d'un endroit dans la soumission financière, le Canada signalera cet écart et le soumissionnaire devra confirmer lequel des prix s'applique.

Dans les cas où un article a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants pourront être ajoutés à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces renseignements entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les prix ou les coûts qui ont déjà été présentés dans le cadre des calculs exigés par la demande de soumissions (par exemple, le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. **Toute autre modification apportée à la soumission sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération.**

##### C. Évaluation de la Section III – Attestations (3.4)

Le Canada relèvera tous les cas où le soumissionnaire n'a pas présenté une attestation, une preuve de conformité exigée, ainsi que tous les cas où un document présenté ne comporte pas les signatures exigées.

#### 4.1.1.2 Rapport d'évaluation préliminaire (REP)

a) À la conclusion de l'étape 1, si une soumission est jugée non recevable, l'autorité contractante fournira au soumissionnaire un REP énumérant uniquement le ou les cas où la soumission ne répond pas aux exigences de la demande de propositions et les références applicables. Aucun rapport d'évaluation préliminaire ne sera produit pour les soumissions trouvées recevables. Dans ce cas, l'autorité contractante terminera l'évaluation en entier, y compris l'évaluation des soumissions financières, en utilisant les documents de soumission présentés à l'origine.

b) Le soumissionnaire sera invité à soumettre des renseignements supplémentaires ou différents pour démontrer au Canada, conformément à la demande de propositions, que la soumission est conforme aux exigences.

c) Sauf dans les cas expressément autorisés ci-dessus, les renseignements fournis pour tout autre article ou toute autre catégorie ne seront pas pris en compte ni utilisés pour évaluer une autre section de la soumission.

d) Le soumissionnaire devra confirmer par écrit la réception du REP à l'autorité contractante. Le soumissionnaire qui ne confirmera pas sera réputé avoir reçu le rapport à la date de l'envoi par le Canada.

e) Les renseignements additionnels ou différents fournis en réponse du REP doivent être relatifs à la remorque proposée par le soumissionnaire à la date de clôture. Un soumissionnaire qui répond à une demande de renseignements additionnels ou différents ne doit pas modifier, remplacer ou changer un élément de la remorque proposée pour corriger un problème de non-conformité. Tous les renseignements fournis doivent respecter les autres exigences de la présente demande de propositions. Tout manquement à ces exigences entraînera le retour des renseignements additionnels ou différents au soumissionnaire sans que ceux-ci soient considérés.

f) Les renseignements additionnels ou différents fournis par le soumissionnaire en réponse au REP et acceptés par le Canada remplaceront, en totalité, **uniquement** les renseignements ou les réponses non recevables de la soumission initiale, tels que décrits dans le REP, et seront utilisés pour le reste du processus d'évaluation de la soumission.

g) Les renseignements additionnels ou différents fournis en réponse au REP devraient respecter les instructions pour la préparation des soumissions (p. ex., séparation des renseignements financiers des autres renseignements, au besoin). Le Canada demande que les soumissionnaires indiquent clairement à quelle exigence les renseignements additionnels ou différents sont associés.

h) Les renseignements additionnels ou différents fournis en réponse au REP doivent être soumis à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le REP. À défaut de cela, la soumission sera jugée non recevable.

i) Dans les cas où le soumissionnaire choisit de ne pas fournir de renseignements additionnels ou différents pour une exigence non recevable identifiée dans le REP, il doit présenter une réponse indiquant « Aucun changement » pour l'exigence en question, et la réponse originale pour cette exigence continuera de s'appliquer. Si le soumissionnaire ne fournit aucune réponse relative à une exigence non recevable mentionnée dans le REP, il sera considéré comme ayant fourni une réponse de type « Aucun changement », et la réponse initiale pour cette exigence continuera de s'appliquer.



j) Lorsque les renseignements additionnels ou différents seront reçus dans le temps prescrit, l'équipe d'évaluation procédera à l'évaluation des renseignements additionnels ou différents afin de déterminer si toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions sont rencontrées. Si l'une ou plusieurs des exigences initialement évaluées comme non recevables sont encore évaluées comme non recevables, la soumission sera jugée non recevable et aucune autre considération ne sera donnée. La soumission sera également jugée non recevable si les renseignements additionnels ou différents fournis rendent toute autre exigence obligatoire non recevable.

#### 4.1.1.3 Étape 2

Le Canada fera une évaluation complète de la soumission financière des soumissionnaires dont la soumission aura été trouvée recevable à l'étape 1.

#### 4.1.2 Évaluation technique

##### 4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Afin d'être trouvé recevable, le soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, rencontrer toutes les exigences de l'ÉBT et fournir tous les renseignements tel que demandé dans la **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS, 3.2 Section I - Soumission technique**.

#### 4.1.3 Évaluation financière

A0220T - Évaluation du prix - soumission, 2014-06-26

##### 4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Afin d'être trouvé recevable, le soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, rencontrer toutes les exigences et fournir tous les renseignements tel que demandé dans la **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS, 3.3 Section II - Soumission financière**.

#### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de propositions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Une exigence obligatoire est décrite par les mots « doit », « devra », « est requis » ou « est obligatoire ».

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 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 du PCF» du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federiaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7044-160023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

035mc.F7044-160023

Id de l'acheteur - Buyer ID

035mc

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

---

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

Le ministère des Pêches et océans a besoin de deux (2) remorques pour bateau à essieux tandem pour le transport d'un bateau en aluminium avec cabine 26 pi (remorque 1) et un bateau en aluminium avec cabine 28 pi (remorque 2) construites conformément à l'Énoncé des besoins techniques (ÉBT).

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#), 2016-04-04, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 28 avril, 2017

#### **6.4.2 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tania Roy  
Agente stagiaire des approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Programme des approvisionnements  
Secteur maritime  
6C2, Place du Portage, Phase III  
11 rue Laurier  
Gatineau, Qc. K1A 0S5  
CANADA

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7044-160023

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

F7044-160023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

035mc.F7044-160023

Id de l'acheteur - Buyer ID

035mc

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tél : (819) 420-0845

Courriel : tania.roy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### **6.5.2 Chargé de projet** *(sera émis lors de l'attribution du contrat).*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

#### **6.5.3 Responsable de l'inspection** *(sera émis lors de l'attribution du contrat)*

Le responsable de l'inspection pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

#### **6.5.4 Représentant de l'entrepreneur** *(sera émis lors de l'attribution du contrat)*

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

---

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### **6.6.2 Limite de prix**

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.

### **6.6.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsable» du contrat.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA***

D0018C – Livraison et déchargement, 2007-11-30

C0711C – Contrôle du temps, 2008-05-12

H4500C – Droit de rétention – article 427 de la Loi sur les banques, 2010-01-11

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7044-160023

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

F7044-160023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

035mc.F7044-160023

Id de l'acheteur - Buyer ID

035mc

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la **Province de l'Ontario** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales supplémentaires 2010A, **2016-04-04**;
- c) Annexe A, Énoncé des besoins techniques;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F7044-160023  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F7044-160023

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
035mc.F7044-160023

Id de l'acheteur - Buyer ID  
035mc  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES (ÉBT)**

*AFIN DE RECEVOIR UNE COPIE DE L'ÉBT, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.*