



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 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender To: Public Works and Government Services
Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of
Canada, in accordance with the terms and conditions set
out herein, referred to herein or attached hereto, the goods,
services, and construction listed herein and on any attached
sheets at the price(s) set out therefor.

**Soumission aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada -

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet NGCC SW. Laurier - Chemises D'arbre	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7049-180057/A	Date 2018-07-27
Client Reference No. - N° de référence du client F7049-180057	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$XLV-211-7555
File No. - N° de dossier XLV-8-41077 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-10	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Buchan, Torrey	Buyer Id - Id de l'acheteur xlV211
Telephone No. - N° de téléphone (250) 216-2092 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Fisheries and Oceans Canada See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 ASSURANCE	11
ANNEXE A	13
BESOIN	13
ANNEXE B	13
BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE C	19
DISPOSITIONS SUR L'INTÉGRITÉ - LISTE DES NOMS	19
ANNEXE D	20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
ANNEXE E	21
LISTE DE VÉRIFICATION DE L'OFFRE.....	21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

La Garde côtière canadienne souhaite se procurer deux chemises d'arbre avant et de deux chemises d'arbre arrière. La livraison des arbres porte-hélice doit se faire selon les Incoterms 2000, rendu droits acquittés, à l'Institut des sciences de la mer à Sidney, en Colombie-Britannique.

Les arbres porte-hélice doivent satisfaire aux exigences précises de l'annexe A, y compris l'approbation par un membre de l'International Association of Classification Societies (IACS) reconnu par Transports Canada.

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 4 février 2019.

1.1.1 Produits équivalents

Clause du guide des CCUA (2006-06-16), Produits équivalents

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) (2018-05-22) 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bureau de Rec. - Public Works and Government Services Canada
Pacific Region
401 – 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4

Adresse de courriel pour le service Connexion postal: TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur pour la transmission : 250-363-3344

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

2.4 Lois applicables

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F7049-180057/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7049-180057

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
X LV-8-41077

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlv211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Solicitation No. - N° de l'invitation
F7049-180057/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7049-180057

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
X LV-8-41077

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlV211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 fautive, 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) (<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) (<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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Besoin.

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](#) (2018-06-21), 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 _____.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée à :
Canadian Coast Guard – Institute of Ocean Sciences
9860 West Saanich Road
Sidney, B.C. V8L 4B2

6.4.3 Instructions d'expédition - rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :
Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Sidney, C-B.

6.4.4 Livraison et déchargement

Clause du guide des CUA D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Torrey Buchan
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements, marine
Adresse : 1230, rue Government, bureau 401
Victoria, C-B
V8W 3X4 Canada
Téléphone : 250-216-2092

Solicitation No. - N° de l'invitation
F7049-180057/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7049-180057

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
X LV-8-41077

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlv211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Courriel : torrey.buchan2@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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____ .

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur soumission.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

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 des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus 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.

6.6.2 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat *(Si applicable)*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Facture doit être libellé à:

Fisheries and Oceans – Canadian Coast Guard
Marine Engineering,
9860 West Saanich Road
PO Box 6000, Sidney, B.C. V8L 4B2

La facture d'origine doit être envoyée pour vérification:

PAC.MARINE@pwgsc-tpsgc.gc.ca

S'il vous plaît noter le numéro de contrat dans la ligne d'objet du courriel.

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.

6.9 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.

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 [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par

Solicitation No. - N° de l'invitation
F7049-180057/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7049-180057

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
X LV-8-41077

Buyer ID - Id de l'acheteur
xl1v211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

BESOIN

1.0 Chemises d'arbre en bronze

1.1.A Description

A.1 L'objectif de ce processus d'approvisionnement est de faire l'acquisition de chemises de rechange en bronze qui devront être montées sur les deux arbres du NGCC *Sir Wilfrid Laurier* au moment de la mise en cale sèche qui débutera en décembre 2018.

A.2 Les nouvelles chemises doivent être approuvées par une Association internationale des sociétés de classification (IACS) reconnue par Transports Canada.

<https://www.tc.gc.ca/fra/securitemaritime/srdb-cnepav-pdio-1781.htm>

La société de classification peut être l'une ou l'autre des suivantes :

- i) ABS – American Bureau of Shipping
- ii) Bureau Veritas
- iii) ClassNK
- iv) DNV GL
- v) Korean Register
- vi) Lloyd's Register
- vii) RINA Services, SpA

1.1.B Références

B.1 Données sur l'équipement

B.1.1 Les chemises d'arbre actuelles sont fabriquées en bronze coulé au sable, ASTM B-584, alliage 905

B.1.2 Les nouvelles chemises doivent être en bronze moulé par centrifugation, ASTM B271-06, alliage C90500, fournies surdimensionnées pour un usinage final sur place.

B.2 Dessins

B.2.1 Tous les dessins sont indiqués dans les Remarques générales. Les dessins suivants doivent être considérés comme des dessins de référence, selon la définition donnée à la section des dessins des Remarques générales.

Numéro de dessin	TITRE DU DESSIN
S32-230-551	Shafting Arrangement Sheet 1 of 1 Rev 7.pdf (feuille 1 de 1 de disposition des arbres, rév. 7)
3591-302	Liste des pièces d'arbre – NGCC <i>Sir Wilfrid Laurier</i>

S32-3591-300	Disposition des arbres, rév. 2, 19 septembre 1984
Numéro	TITRE DU DOCUMENT
S.O.	Lloyd's Rules for the Manuf Testing and Cert of Mat'l's (règles de la Lloyd's pour la fabrication, la mise à l'essai et la certification des matériaux), juillet 2017, alliages en cuivre, section 2

B.3 Règlements et normes

B.3.1 Les règlements et les normes qui suivent s'appliquent aux travaux exécutés dans la présente section; l'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux exécutés satisfont aux règlements et aux normes, de même qu'aux règlements et normes des gouvernements fédéral et territoriaux.

Procédures du Manuel de sûreté et de sécurité de la Flotte (MSSF)	Titre	Fourni par
Publications		
Normes		
	Norme ASTM B271-06	Entrepreneur
	EN 10204/3.1 material certification standard (norme de certification des matériaux)	Entrepreneur
Règlements		
	Applicable IACS Regulations (règlements applicables de l'IACS)	Entrepreneur

1.1.C Énoncé des travaux

C.1 Dans sa soumission, l'entrepreneur doit démontrer clairement qu'il a communiqué avec une des IACS reconnues par le Canada et qu'il sera en mesure de mener des inspections en présence de l'inspecteur de la société de classification aux points d'inspection requis par la société de classification de manière à obtenir le certificat de classe requis pour les chemises fournies.

C.2 L'entrepreneur doit faire inspecter les chemises par l'inspecteur de la société de classification pendant le processus de fabrication et une fois la fabrication terminée. Les inspections doivent comprendre :

- i) Rapport d'assistance aux essais chimiques et mécaniques;
- ii) Assister aux essais hydrostatiques menés conformément aux règlements de la société de classification;
- iii) Vérifier les contrôles dimensionnels;

- iv) Mener une inspection visuelle;
- v) Émettre un certificat de classe une fois le tout achevé avec succès.

C.3 L'entrepreneur doit fournir des rapports, y compris les rapports d'essais chimiques et mécaniques conformément à la section Preuve de performance de ce devis.

C.4 L'entrepreneur doit fournir deux chemises d'arbre arrière comprenant :

- i) Quantité = 2
 - ii) Matériau : bronze moulé par centrifugation, alliage C90500, conforme à la norme ASTM B271-06
 - iii) Les chemises doivent subir des essais hydrostatiques à la fonderie avant la livraison.
 - iv) Les chemises doivent être accompagnées des rapports d'essai de matériau et des certificats d'inspection de la société de classification.
 - v) Les chemises doivent présenter un diamètre extérieur de 570 mm avec surdimensionnement de 10 mm, mesurer 3 132 mm de longueur et convenir à un arbre de 512 mm de diamètre. Les dimensions usinées brutes des chemises fournies doivent être comme suit : 3 142 mm de longueur x diamètre extérieur de 580 mm x diamètre intérieur de 502 mm.
 - vi) L'usinage final sera effectué par d'autres sur le chantier.

C.5 L'entrepreneur doit fournir deux chemises d'arbre avant comprenant :

- i) Quantité = 2
 - ii) Matériau : bronze moulé par centrifugation, alliage C90500, conforme à la norme ASTM B271-06
 - iii) Les chemises doivent subir des essais hydrostatiques à la fonderie avant la livraison.
 - iv) Les chemises doivent être accompagnées des rapports d'essai de matériau et des certificats d'inspection de la société de classification.
 - v) Les chemises doivent présenter un diamètre extérieur de 565 mm avec surdimensionnement de 10 mm, mesurer 2 553 mm de longueur et convenir à un arbre de 512 mm de diamètre. Les dimensions usinées brutes des chemises fournies doivent être comme suit : 2 563 mm de longueur x diamètre extérieur de 575 mm x diamètre intérieur de 502 mm.
 - vi) L'usinage final sera effectué par d'autres sur le chantier.

C.6 Les chemises fournies doivent être accompagnées de rapports d'inspection dimensionnelle permettant de retracer chaque chemise.

1.1.D Preuve de rendement

D.1 Produits livrables

- D.1.1 Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit fournir les chemises requises, accompagnées de tous les rapports et certificats à Victoria, en Colombie-Britannique, au plus tard le 4 février 2019. Si l'entrepreneur ne peut respecter cette échéance, il doit indiquer sa meilleure date de livraison.

D.2 Points d'inspection

- D.2.1 L'entrepreneur doit planifier des inspections et s'assurer de la présence de la société de classification aux points d'arrêt suivants :
- i) Point d'arrêt 1. Assister aux essais mécaniques et chimiques;
 - ii) Point d'arrêt 2. Assister aux essais hydrostatiques menés conformément aux règlements de la société de classification;
 - iii) Point d'arrêt 3. Vérifier les contrôles dimensionnels des moulages usinés bruts;
 - iv) Point d'arrêt 4. Réaliser une inspection visuelle à la recherche de défauts.

D.3 Tests et essais

- D.3.1 L'entrepreneur doit effectuer les essais chimiques requis conformément aux exigences de la société de classification.
- D.3.2 L'entrepreneur doit effectuer les essais mécaniques requis conformément aux exigences de la société de classification.
- D.3.3 L'entrepreneur doit effectuer les essais hydrostatiques requis conformément aux exigences de la société de classification.
- D.3.4 L'entrepreneur doit prendre et consigner les mesures des quatre (4) moulages usinés bruts. Les mesures doivent être consignées sur un croquis séparé pour chaque moulage et doivent être conformes aux exigences de la spécification de surdimension ± 2 mm.

D.4 Certification

- D.4.1 L'entrepreneur doit fournir les certificats d'approbation de la société de classification pour les quatre moulages livrés.

D.5 Documentation

- D.5.1 Tous les documents doivent être fournis en format PDF.
- D.5.2 Les certificats de matériau doivent être conformes à la norme EN 10204/3.1 ou à l'équivalent pour l'Amérique du Nord.

-
- D.5.3 L'entrepreneur doit fournir les rapports d'essais chimiques et mécaniques de chaque lot utilisé pour produire les moulages. Les rapports d'essai doivent préciser la qualité des matériaux fournis. Les rapports d'essai de matériau doivent permettre de retracer et d'identifier les moulages spécifiques fournis.
- D.5.4 L'entrepreneur doit fournir les rapports des essais hydrostatiques réalisés.
- D.5.5 L'entrepreneur doit fournir les dessins dimensionnels pour chacun des quatre moulages fournis, indiquant les dimensions usinées brutes finales.
- D.5.6 Tous les rapports fournis doivent être datés et signés par l'autorité respectivement responsable des essais. Les rapports doivent inclure les certificats d'approbation de la société de classification requis en vertu de la section D.4. Les dossiers des résultats d'essais auxquels l'inspecteur de la société de classification a assisté doivent être signés par ce même inspecteur.

D.6 Formation

Sans objet.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F7049-180057/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7049-180057

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
X LV-8-41077

Buyer ID - Id de l'acheteur
xl211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	QTÉ	PRIX
B1 – Travail ferme				
1	Chemise d'arbre arrière , conformément à l'annexe A. Inclusion de tous les tests, rapports et certificats d'inspection	_____ \$	2	_____ \$
2	Chemise d'arbre avant , conformément à l'annexe A. Inclusion de tous les tests, rapports et certificats d'inspection	_____ \$	2	_____ \$
3	Livraison - Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Sidney, C-B.	LOT		_____ \$
Total - Travail ferme				_____ \$

B2 - MEILLEURE DATE DE LIVRAISON - SOUMISSION:

Bien que la livraison soit demandée pour le 4 février 2019, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

ANNEXE C

Dispositions sur l'intégrité - Liste des noms

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

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

Solicitation No. - N° de l'invitation
F7049-180057/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7049-180057

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
X LV-8-41077

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlV211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'OFFRE

E1.1 Liste de vérification des produits livrables obligatoires

Nonobstant les exigences touchant les produits livrables précisés dans la demande de soumissions et le marché connexe (Annexe A), les produits livrables obligatoires, qui doivent être présentés avec les documents du soumissionnaire pour être jugés recevables, sont décrits ci-dessous.

Le soumissionnaire doit remettre, dûment remplie, l'Annexe E.

Les éléments suivants sont obligatoires et la soumission du soumissionnaire sera évaluée en fonction des exigences définies dans les présentes. Le soumissionnaire doit se conformer à chaque élément pour que sa proposition soit recevable.

N°	Référence à la demande de soumission	Désignation	Situation	Document fourni	Référence à l'offre (section, n° de page, etc.)
1	Page couverture	Page 1 de la partie 1 du document de <u>demande de propositions</u> rempli et signé	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	
2	Partie 3, Section I	Soumission technique	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	
3	Annexe B	La Base de Paiement, rempli	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	

E1.2 Documents d'appui

Si les renseignements suivants, à l'appui de l'offre, ne sont pas remis de pair avec cette dernière, ils pourraient être demandés par l'autorité contractante, auquel cas il faudrait les fournir dans un délai de 48 heures après réception de la demande écrite :

N°	Référence à la demande de soumission	Désignation	Situation	Document fourni	Référence à l'offre (section, n° de page, etc.)
1	Article 6.5.3	Représentants de l'entrepreneur, tableau dûment rempli	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>	
2	Annexe C, article 5.1.1	Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, rempli	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>	
3	Annexe D	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE, rempli	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>	