



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**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 portes étanches aux intempéries	
Solicitation No. - N° de l'invitation F5561-180478/A	Date 2018-07-31
Client Reference No. - N° de référence du client F5561-18-0478	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-201-10475	
File No. - N° de dossier HAL-8-81086 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-16	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Crocker, Quentin	Buyer Id - Id de l'acheteur hal201
Telephone No. - N° de téléphone (902) 478-8034 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS MARITIMES REGIONAL HQ BLDG 50 DISCOVERY DR - LEVEL 4 DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y4A2 Canada	

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

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	3
1.1 BESOIN.....	3
1.2 COMPTE RENDU.....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES.....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	15
ANNEXE «A»	16
BESOIN.....	16
ANNEXE « B »	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE C	18
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	18
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180453/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-18-0453

N° de la modif - Amd. No.
-
File No. - N° du dossier
HAL-8-81055

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL201
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

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 de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 \(2017-04-27\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07. Les soumissions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les soumissions transmises, électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des soumissions déposés en retard à l'aide du service Connexion postal. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est supprimé et remplacé par le suivant :
 1. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (i.e. Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;qui indique clairement que la soumission a été envoyée avant la date de clôture de la demande de soumissions.
 - b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation

Connexion postal, qui démontre clairement que la soumission a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.

- L'article 08, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05. »

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 :

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, (N.É.), B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBiDReceivingNS.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.

Numéro de télécopieur pour la transmission : (902) 496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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 5 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180453/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-18-0453

N° de la modif - Amd. No.
-
File No. - N° du dossier
HAL-8-81055

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL201
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *Nouvelle-Écosse*, 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

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 (2 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

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.

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.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

Clause du guide des CUA [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 technique

L'évaluation technique permet d'évaluer, à l'aide des renseignements fournis dans la soumission, si toutes les exigences obligatoires sont respectées. Le Canada se réserve le droit, sans toutefois y être tenu, de clarifier auprès du soumissionnaire tout renseignement ou toute conformité aux exigences obligatoires.

Les soumissionnaires doivent remplir et certifier, par signature, l'annexe C, Critères d'évaluation technique, et certifier qu'il respecte ces critères, conformément aux exigences qui y sont énoncées.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 » 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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://achatsventes.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 1er Décembre 2018.

6.4.5 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera à l'endroit suivant :

Garde côtière canadienne – Magasins 05C

Porte d'entrepôt n° 1

13, boulevard Akerley

Dartmouth (N.-É.) B3B 1L6

Recevoir le numéro de contact : (902) 426-2500

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Quentin Crocker

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements, Approvisionnement Marine

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N. É. B3J 1T3

Téléphone : (902) 478-8034

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : quentin.crocker@pwgsc-tps.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 Responsable technique

Le chargé de projet pour le contrat est à insérer après l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180453/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-18-0453

N° de la modif - Amd. No.
-
File No. - N° du dossier
HAL-8-81055

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL201
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer après l'attribution du contrat

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 (des) prix de lot ferme*, tel que spécifié à l'annexe B. 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

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.

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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) ;

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 indiqués sur la facture soient achevés. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante:

- a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- b. une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *Nouvelle-Écosse*, 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 (2016-04-04); Conditions Générales (Complexité Moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause de guide des CCUA [D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois
Clause du guide des CCUA [B7500C](#) (2016-06-16), *Marchandises excédentaires*
Clause du guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180453/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-18-0453

N° de la modif - Amd. No.
-
File No. - N° du dossier
HAL-8-81055

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL201
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « A »

BESOIN

Numéro du devis 18-H011-011-4

1 : PORTÉE

Le présent devis porte sur l'acquisition de douze (12) portes étanches aux intempéries nécessaires pour remplacer celles du NGCC *Hudson*.

2 : DESCRIPTION TECHNIQUE

2.1 Généralités

- 2.1.1 L'entrepreneur doit indiquer un prix pour dix (10) portes étanches aux intempéries simples et deux (2) portes doubles, comme le décrit le présent devis et qui figurent dans le diagramme 1 ci-dessous pour remplacer les actuelles portes étanches. En fonction de notre recherche, nous en sommes arrivés à la conclusion que les portes actuelles ont été fabriquées par Manly Marine Doors.
- 2.1.2 Toutes les portes simples (10 au total) doivent être fabriquées d'une seule tôle sur ossature en acier et dotées de 8 tourniquets à rouleaux en acier inoxydable et d'un levier rapide.
- 2.1.3 Toutes les portes doubles (2 au total) doivent être fabriquées d'une simple tôle sur ossature en acier et dotées de 11 tourniquets à rouleaux en acier inoxydable et d'un levier rapide.
- 2.1.4 Toutes les portes doivent être dotées d'un hublot bâbord de 10 po avec couvercle de contre-hublot.
- 2.1.5 Toutes les portes doivent être apprêtées et enduites de deux (2) couches de peinture de finition à l'émail de qualité marine (revêtement cuit), de couleur blanche.
- 2.1.6 Les charnières doivent comporter des raccords de graissage en acier inoxydable. Les raccords de graissage doivent être situés pour qu'ils soient facilement accessibles après l'installation. Tous les raccords de graissage doivent être complets avec capuchons antipoussière amovibles.
- 2.1.7 Tous les panneaux des portes doivent être isolés à l'intérieur et protégés contre les dommages.
- 2.1.8 L'entrepreneur doit fournir une documentation qui indique que chaque porte est conforme aux règlements sur la sécurité et la sûreté maritimes de Transports Canada (SSMTC) et est homologuée par la société de classification Lloyd's. Les renseignements d'homologation de la SSMTC et de la société de classification doivent être estampillés sur chaque porte ou une étiquette doit être apposée en permanence sur chacune à un endroit accessible et lisible après l'installation, mais protégés contre l'usure ou les dommages.
- 2.1.9 Chaque porte doit être dotée de cadres à souder adaptés à chaque emplacement. Les cadres doivent être apprêtés seulement – l'entrepreneur doit utiliser un apprêt soudable.

Numéro du devis 18-H011-011-4

- 2.1.10 Dans sa soumission, il doit inclure dans le prix de base tous les préparatifs nécessaires à la réalisation des travaux susmentionnés. Cela doit inclure, sans toutefois s'y limiter, toutes les vis et tous les boulons, les écrous, les rondelles, les poignées, les leviers, les charnières, les cales, les joints d'étanchéité ou les coussinets.
- 2.1.11 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique de la Garde côtière (ATGC), aux fins d'approbation, une ventilation préliminaire des matériaux pour les portes ainsi que les dessins de chaque porte avec toutes les dimensions, une liste des pièces connexes, les numéros des pièces et les données sur les fournisseurs autorisés pour ces pièces. Ces documents doivent être présentés à l'ATGC aux fins d'approbation, au plus tard deux semaines après l'attribution du contrat, conformément au jalon n° 1.
- 2.1.12 L'entrepreneur doit fournir un calendrier de fabrication détaillé. Ce calendrier doit comprendre les jalons pour l'exécution de chaque lot de deux portes, conformément au tableau des jalons inclus dans le présent devis, à la section 4 après le paragraphe 4.1. L'ATGC doit avoir l'occasion d'examiner les portes dans les locaux de l'entrepreneur après l'exécution du jalon n° 2 (deux premières portes simples) (avant l'application des revêtements) et une fois toutes les portes terminées (une fois les revêtements appliqués), mais avant l'expédition conformément au jalon n° 9. Ce calendrier détaillé doit être produit et présenté dans la trousse de soumission générale. Chaque jalon doit être signalé à l'ATGC et ceux qui ne nécessitent pas de visite du site, tel que déterminé par l'ATGC, en consultation avec l'entrepreneur, seront évalués au moyen de preuves photographiques et de documents pertinents à l'appui, fournis par l'entrepreneur, et selon lesquels le jalon a été atteint.
- 2.1.13 Si l'entrepreneur devait prendre du retard dans la conception ou la production de l'équipement, il devra assumer tous les coûts nécessaires pour respecter les dates de livraison requises, en augmentant les heures de production, les primes salariales, l'expédition accélérée ou autre. Si des envois partiels sont demandés ou nécessaires à tout moment en raison d'un retard, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts engagés en conséquence. Si l'entrepreneur ne respecte pas une étape importante déjà fixée, l'ATGC se réserve le droit d'annuler le contrat pour toutes les portes non finies.
- 2.1.14 L'entrepreneur doit fournir, avec sa trousse de soumission, la preuve de la fabrication récente de portes étanches aux intempéries approuvées marine par Lloyd et Transport Canada.
- 2.1.15 Dans sa soumission générale, l'entrepreneur doit indiquer le coût de mise en caisse et de protection de chaque porte contre les dommages et le coût d'expédition à l'adresse suivante :
- Entrepôt 05C de la GCC
13, boulevard Akerley – porte n° 1
Dartmouth (N.-É.)
B3B 5X1

Numéro du devis 18-H011-011-4

Chaque caisse d'expédition doit porter une mention permanente sur sa structure extérieure en ce qui concerne le contenu, le numéro du devis, le numéro de chacune des portes parmi le nombre total expédié ainsi que le nom du navire – Le NGCC *Hudson*.

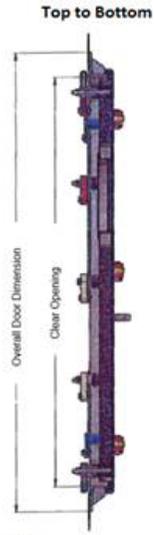
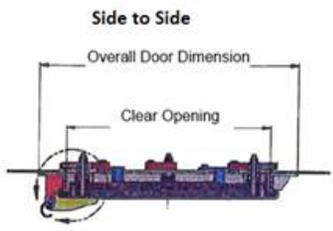
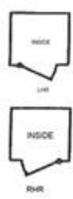
- 2.1.16 L'entrepreneur doit s'assurer que les portes sont fabriquées conformément aux exigences réglementaires de la SSMTC et aux règles de la société de classification applicables, et livrées en même temps que toutes les approbations requises au plus tard le 1er Décembre, 2018.
- 2.1.17 L'entrepreneur doit indiquer un prix pour chaque porte simple et pour chaque porte double, séparément de sa soumission générale. Ces prix doivent servir d'outil d'évaluation aux fins de rajustement, en fonction de la soumission générale, et peuvent être utilisés pour une éventuelle modification au contrat au moyen du formulaire 1379 de SPAC.

NGCC Hudson
Portes étanches
Numéro du devis 18-H011-011-4

3 : RÉFÉRENCES :

3.1 Dessins de référence et données de plaque signalétique

Location	Handling	Top to Bottom		Side to Side		Coaming Height
		Overall Door Dimension	Clear Opening	Overall Door Dimension	Clear Opening	
		mm	mm	mm	mm	
1) Winch Room Entrance	RHR	1815	1665	900	750	430
2) Science Staff Entrance Port	LHR	1750	1600	900	750	420
3) Science Staff Entrance Stbd	RHR	1750	1600	900	750	420
4) Nurse's Entrance Port	LHR	1760	1610	980	830	420
5) Nurse's Entrance Stbd	RHR	1760	1610	980	830	420
6) Quarter Deck Entrance	LHR	1700	1550	870	720	430
7) Hanger Entrance Port	RHR	1670	1520	760	610	465
8) Hanger Entrance Stbd	LHR	1670	1520	760	610	465
9) Pango Winch	LHR	1750	1600	890	740	580
10) Aft GP Lab Port	LHR	1760	1610	850	700	370



Generic Diagram

Location	Handling	Height		Elevation		Coaming Height
		Overall Door Dimension	Clear Opening	Overall Door Dimension	Clear Opening	
		mm	mm	mm	mm	
1) Drawing Office Port		1760	1610	1680	1530	425
2) GP Lab Entrance Stbd		1965	1815	1660	1510	345



Generic Diagram

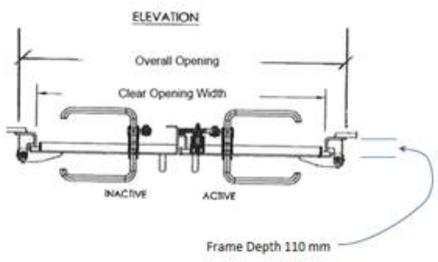
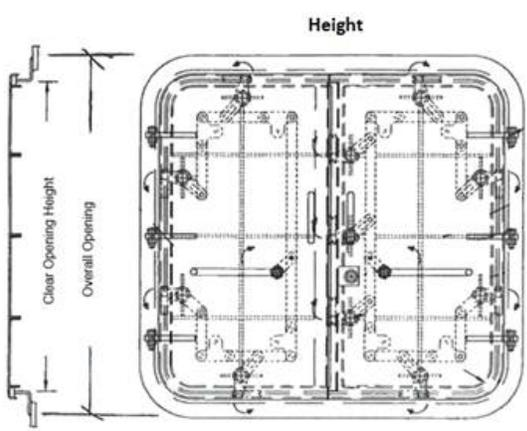


Diagramme 1

Numéro du devis 18-H011-011-4

3.2 Normes et règlements

1. Les portes doivent répondre aux exigences réglementaires de la SSMTC pour l'emplacement d'installation.
2. Les portes doivent respecter les règles de la société de classification applicables pour l'emplacement d'installation.

3.4 Équipement fourni par le propriétaire

S. O.

4 : PREUVE DE RENDEMENT

4.1 Inspection

- La société de classification doit remplir les documents d'approbation dans les installations de l'entrepreneur, et les approbations doivent être données avant l'inspection finale de l'ATGC et l'expédition.
- L'entrepreneur doit remplir le tableau des jalons ci-dessous et l'inclure dans sa soumission. L'ATGC se réserve le droit d'annuler les autres portes en tout temps, si certains jalons ne sont pas respectés. L'entrepreneur doit donner à l'ATGC et à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) un préavis suffisant au sujet d'un possible manquement à une date de jalon, afin de permettre une consultation avant de prendre une décision au sujet des obligations du jalon. La livraison accélérée sera acceptée.

Numéro du devis 18-H011-011-4

	Jalon	Date prévue	Date d'achèvement	Approbation de l'ATGC
1	Livraison de la liste des matériaux, des dessins, de la liste des pièces conformément au paragraphe 2.1.9	2 semaines après la date d'attribution du contrat		
2	Portes 1 et 2 terminées			
3	Inspection de l'ATGC à l'usine			
4	Portes 3 et 4 terminées (Photos approuvées)			
5	Portes 5 et 6 terminées (Photos approuvées)			
6	Portes 7 et 8 terminées (Photos approuvées)			
7	Portes 9 et 10 terminées (Photos approuvées)			
9	Portes doubles 1 et 2 terminées (Photos approuvées)			
9	Approbation définitive de l'ATGC			
10	Expédiées et reçues			

Tableau des jalons

Numéro du devis 18-H011-011-4

4.2 Mise à l'essai

- La mise à l'essai en usine est nécessaire pour obtenir les approbations applicables de la société de classification

4.3 Homologation

- Approbations applicables de la société de classification, conformément au paragraphe 2.1.7 du présent devis

5 : PRODUITS LIVRABLES :

5.1 Rapports, dessins et manuels

Un rapport détaillé des travaux doit être produit. Le doit comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- le numéro de série de chaque porte
- les certificats d'approbation de la société de classification et tous les documents d'essai produits dans le cadre du processus de certification
- une liste de toutes les pièces et la liste complète des matériaux et les numéros de pièces connexes
- les dessins détaillés de chaque porte, en format PDF et en format CAD
- un dossier rempli avec photos marquées détaillant les jalons

Le rapport doit être remis à l'ATGC dans les 48 heures suivant l'achèvement de la présente portée des travaux et avant que l'ATGC n'approuve le contrat aux fins d'acceptation. L'entrepreneur doit remettre à l'ATGC une copie électronique de tous les rapports sur un dispositif de stockage USB. Tous les rapports doivent être présentés en format docx, xlsx, pdf ou CAD sauf indication contraire ou approbation préalable par écrit par l'ATGC.

5.2 Pièces de rechange

S. O.

5.3 Formation

S. O.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour le travail effectué et les produits livrables reçus dans le cadre du contrat.

Rendus droits acquittés (RDA), Entrepôt O5C Dartmouth (N.-É.), selon les prix fermes Incoterms 2010 pour la fourniture des éléments suivants :

Prix de lot ferme, RDA (Incoterms 2010) pour :

Remarque :

- Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, RDA destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.**

Tableau A : SSMTc et portes étanches aux intempéries certifiées Lloyd's

Article	Description	Qté	Unité de mesure	Coût unitaire (\$ CA)
Porte unique étanche aux intempéries				
1	Entrée de la chambre des treuils	1	Chaque	
2	Entrée de personnel scientifique – À bâbord	1	Chaque	
3	Entrée de personnel scientifique – À tribord	1	Chaque	
4	Entrée des infirmiers – À bâbord	1	Chaque	
5	Entrée des infirmiers – À tribord	1	Chaque	
6	Entrée de la plage arrière	1	Chaque	
7	Entrée du hangar – À bâbord	1	Chaque	
8	Entrée du hangar – À tribord	1	Chaque	
9	Treuil Pango	1	Chaque	
10	Laboratoire à usage général à l'arrière – À bâbord	1	Chaque	
Deux portes étanches aux intempéries				
11	Bureau de dessin – À bâbord	1	Chaque	
12	Entrée du laboratoire à usage général – À tribord	1	Chaque	
	RDA au plus tard le 1 ^{er} décembre 2018			\$
PRIX DE LOT FERME				_____ \$

Taxes applicables en sus

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissions qui ne satisferont pas à toutes les exigences techniques obligatoires au moment de la clôture de la demande de soumissions seront jugées non conformes et seront rejetées. L'évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements fournis dans la soumission. Les renvois à des sites Internet ou à des renseignements qui ne sont pas fournis ne seront pas évalués.

Le soumissionnaire doit certifier que l'équipement est conforme à chacune des spécifications techniques obligatoires figurant à l'annexe A, Besoin. Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission des documents sur le produit, comme des brochures, des dessins techniques ou des documents contenant la description du produit. Si la proposition ne respecte pas toutes les spécifications techniques obligatoires, elle sera déclarée non conforme.

Critères obligatoires

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE				
Description		Conformité		Renvoi à la soumission (n° de page)
		Oui	Non	
2.1.2	Toutes les portes simples (10 au total) doivent être fabriquées d'une seule tôle sur ossature en acier et dotées de 8 tourniquets à rouleaux en acier inoxydable et d'un levier rapide.			
2.1.3	Toutes les portes doubles (2 au total) doivent être fabriquées d'une simple tôle sur ossature en acier et dotées de 11 tourniquets à rouleaux en acier inoxydable et d'un levier rapide.			
2.1.4	Toutes les portes doivent être dotées d'un hublot bâbord de 10 po avec couvercle de contre-hublot.			
2.1.5	Toutes les portes doivent être apprêtées et enduites de deux (2) couches de peinture de finition à l'émail de qualité marine (revêtement cuit), de couleur blanche.			
2.1.6	Les charnières doivent comporter des raccords de graissage en acier inoxydable. Les raccords de graissage doivent être situés pour qu'ils soient facilement accessibles après l'installation. Tous les raccords de graissage doivent être complets avec capuchons antipoussière amovibles.			
2.1.7	Tous les panneaux des portes doivent être isolés à l'intérieur et protégés contre les dommages.			

2.1.8	L'entrepreneur doit fournir une documentation qui indique que chaque porte est conforme aux règlements sur la sécurité et la sûreté maritimes de Transports Canada (SSMTC) et est homologuée par la société de classification Lloyd's. Les renseignements d'homologation de la SSMTC et de la société de classification doivent être estampillés sur chaque porte ou une étiquette doit être apposée en permanence sur chacune à un endroit accessible et lisible après l'installation, mais protégés contre l'usure ou les dommages.			
2.1.9	Chaque porte doit être dotée de cadres à souder adaptés à chaque emplacement. Les cadres doivent être apprêtés seulement – l'entrepreneur doit utiliser un apprêt soudable.			
2.1.10	Dans sa soumission, il doit inclure dans le prix de base tous les préparatifs nécessaires à la réalisation des travaux susmentionnés. Cela doit inclure, sans toutefois s'y limiter, toutes les vis et tous les boulons, les écrous, les rondelles, les poignées, les leviers, les charnières, les cales, les joints d'étanchéité ou les coussinets.			
2.1.11	L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique de la Garde côtière (ATGC), aux fins d'approbation, une ventilation préliminaire des matériaux pour les portes ainsi que les dessins de chaque porte avec toutes les dimensions, une liste des pièces connexes, les numéros des pièces et les données sur les fournisseurs autorisés pour ces pièces. Ces documents doivent être présentés à l'ATGC aux fins d'approbation, au plus tard deux semaines après l'attribution du contrat, conformément au jalon n° 1.			
2.1.13	Si l'entrepreneur devait prendre du retard dans la conception ou la production de l'équipement, il devra assumer tous les coûts nécessaires pour respecter les dates de livraison requises, en augmentant les heures de production, les primes salariales, l'expédition accélérée ou autre. Si des envois partiels sont demandés ou nécessaires à tout moment en raison d'un retard, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts engagés en conséquence. Si l'entrepreneur ne respecte pas une étape importante déjà fixée, l'ATGC se réserve le droit d'annuler le contrat pour toutes les portes non finies.			
2.1.14	L'entrepreneur doit fournir, avec sa trousse de soumission, la preuve de la fabrication récente de			

	portes étanches aux intempéries approuvées marine par Lloyd et Transport Canada.			
2.1.16	L'entrepreneur doit s'assurer que les portes sont fabriquées conformément aux exigences réglementaires de la SSMTC et aux règles de la société de classification applicables, et livrées en même temps que toutes les approbations requises au plus tard le 1er décembre 2018 .			
5.1	Un rapport détaillé des travaux doit être produit. Le doit comprendre ce qui suit, sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> • le numéro de série de chaque porte • les certificats d'approbation de la société de classification et tous les documents d'essai produits dans le cadre du processus de certification • une liste de toutes les pièces et la liste complète des matériaux et les numéros de pièces connexes • les dessins détaillés de chaque porte, en format PDF et en format CAD • un dossier rempli avec photos marquées détaillant les jalons 			

Le soumissionnaire certifie qu'il respecte chacun des critères obligatoires susmentionnés :

_____ Date : _____
(signature de la personne autorisée)

N° de l'invitation - Solicitation No.
F5561-180453/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-18-0453

N° de la modif - Amd. No.
-
File No. - N° du dossier
HAL-8-81055

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL201
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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) ;