



**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**

<b>Title - Sujet</b> Pourbaix Diagram of NAB	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7707-196421/A	<b>Date</b> 2018-11-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7707-19-6421	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-405-10560	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-8-81141 (405)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-12-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kendell, Byron	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal405
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 497-5345 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 9 GROVE ST. DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3A 3C5 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

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT .....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 LOIS APPLICABLES .....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	10
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>11</b>
BESOIN .....	11
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>14</b>
BASE DE PAIEMENT .....	14
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>15</b>
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	15
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>17</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin que l'on crée un diagramme de Pourbaix pour l'alliage nickel aluminium bronze (NAB) dans l'eau de mer tel que décrit à l'annexe A, afin de prédire l'intégrité de cet alliage dans des conditions de corrosion caverneuse.

### **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 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://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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

- Adresse de courriel pour établir le service connexion postal service :  
[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNEARBidReceivingNSPWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNEARBidReceivingNSPWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- 
- **NOTE : Les soumissions et les offres ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à cette adresse de courriel. Le présent courriel vise à amorcer une conversation ayant le service connexion postal, tel que détaillé dans les instructions uniformisées.**

### 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 **cinq (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.

### 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- 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**

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

[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

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont énumérés à l'annexe C. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés dans l'annexe C et la renvoyer avec leur soumission. **Le défaut de soumettre tous les renseignements demandés dans l'annexe C sera jugée comme une soumission non conforme.**

#### 4.1.2 Évaluation financière

[A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

[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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément 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 Besoin**

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin que l'on crée un diagramme de Pourbaix pour l'alliage nickel aluminium bronze (NAB) dans l'eau de mer tel que décrit à l'annexe A, afin de prédire l'intégrité de cet alliage dans des conditions de corrosion cavernueuse.

### **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.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[2040](#) (2018-06-21), Conditions générales - recherche et développement, 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 **31 mars, 2019**.

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

La livraison du besoin sera effectuée à :

Ministère de la Défense nationale  
Recherche et développement pour la défense Canada – Atlantique  
9, rue Grove  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 3Z7

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Byron Kendall  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 902-497-5345  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : [byron.kendell@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:byron.kendell@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Autorité technique

Le responsable technique pour le contrat est (à remplir au moment de l'attribution du contrat) :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique dont le nom figure ci-dessus est le représentant du ministère ou de 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 L'autorité d'approvisionnement

Le responsable des achats pour le contrat est (à remplir au moment de l'attribution du contrat) :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Le responsable des achats est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus nécessaires pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats, cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Paiement

#### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans 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 Clauses du *Guide des CCUA*

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### 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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Le ministère de la Défense nationale  
Le CRDA  
C.P. 1012  
Dartmouth, (Nouvelle-Écosse), B2Y 3Z7

## 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 en 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 supplémentaires, [2040](#) (2018-06-21), Conditions générales - recherche et développement;
- c) les conditions générales, [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de Paiement; et,
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

## 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

[D4002C](#) – (2013-04-25), Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés  
[A9006C](#) – (2012-07-16), Contrat de défense

## ANNEXE A

### BESOIN

#### 1. TITRE

Diagramme de Pourbaix

#### 2. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin que l'on crée un diagramme de Pourbaix pour l'alliage nickel aluminium bronze (NAB) dans l'eau de mer, afin de prédire l'intégrité de cet alliage dans des conditions de corrosion caverneuse. Le NAB est un alliage complexe à base de cuivre contenant entre 6 % et 13 % d'aluminium (Al), jusqu'à 7 % de fer (Fe), 7 % de nickel (Ni) et jusqu'à 1,5 % de manganèse (Mn), par poids. L'alliage NAB en cause porte le numéro C95800 dans le système de numérotation unifiée (UNS) et sa composition particulière est donnée à l'annexe A. Le NAB est hétérogène et comporte quatre phases kappa distinctes ( $K_I$ ,  $K_{II}$ ,  $K_{III}$  et  $K_{IV}$ ) ainsi qu'une phase alpha continue [ADR1].

#### 3. ACRONYMES

Al	aluminium
DRDC	Recherche et développement pour la défense Canada
Fe	fer
ICP-SM	spectroscopie de masse à plasma induit
Mmol/L	millimoles par litre
Mn	manganèse
NAB	nickel aluminium bronze
Ni	nickel
EDT	énoncé de travail
ESH	électrode standard à hydrogène
AT	autorité technique
UNS	Système de numérotation unifiée

#### 4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCE

**ADR1:** J.A. Wharton et K.R. Stokes. 2008. « The influence of nickel-aluminium bronze microstructure and crevice solution on the initiation of crevice corrosion », *Electrochimica Acta* vol. 53 p. 2463-2473.

**ADR2:** ASTM. 2013. *Standard Practice for the Preparation of Substitute Ocean Water*. Norme D1141-98.

#### 5. TÂCHE

##### 5.1. Création du diagramme de Pourbaix

L'entrepreneur doit créer un diagramme de Pourbaix (potentiel électrochimique en fonction du pH) pour l'alliage NAB (UNS C95800) dans l'eau de mer naturelle (définie à la section 5.2) pour une température entre 10 °C et 14 °C montrant les espèces stables d'un point de vue thermodynamique à des pH divers (-2 à 16) et un potentiel électrochimique de -2 à 2 volts (par rapport à une électrode standard à hydrogène, ESH). L'abscisse du diagramme doit être le pH et son ordonnée doit être le potentiel électrochimique. Il doit montrer les quatre phases kappa ainsi

que la phase alpha. Notez que la composition de l'alliage (décrite à la section 5.3) et la température doivent demeurer constantes.

### 5.2. Tableau 1 : Principaux constituants de l'eau de mer naturelle

Ce tableau énumère les principaux constituants d'une eau de mer naturelle ayant une salinité de 35,00 %.

Ion	Concentration (millimoles par litre, mmol/L)
sodium, Na <sup>+</sup>	481
potassium, K <sup>+</sup>	10,5
magnésium, Mg <sup>2+</sup>	54,1
calcium, Ca <sup>2+</sup>	10,5
chlorure, Cl <sup>-</sup>	559
sulfate, SO <sub>4</sub> <sup>2-</sup>	28,9
bicarbonate, HCO <sub>3</sub> <sup>-</sup>	2,11

### 5.3. Tableau 2 : Analyse élémentaire d'un spécimen de NAB visé par cet appel d'offres

Ce tableau énumère les principaux constituants de la composition nominale du NAB visé par le présent appel d'offres. On a réalisé cette analyse par spectroscopie de masse à plasma induit (ICP-SM).

Élément	Composition (% par poids)
cuivre (Cu)	79,3
aluminium (Al)	9,55
nickel (Ni)	4,91
fer (Fe)	4,51
manganèse (Mn)	1,67
silicium (Si)	0,040

## 6. PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Numéro de l'exigence	Description du produit livrable	Quantité et format
6.1	5.1	Diagramme de Pourbaix du NAB (UNS C95800)	Une version électronique en format PDF ou intégrée à un document Word (par courriel et sur un cédérom)

---

## 7. DATE DE LIVRAISON

Produit livrable	Date de livraison
6.1	Le 31 mars 2019 ou avant.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais

## 9. LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être réalisé dans les locaux de l'entrepreneur.

## 10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'est pas tenu de voyager.

## 11. RÉUNIONS

L'autorité technique sera disponible pour des réunions, si l'entrepreneur en exprime le besoin.

## 12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun

## 13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Aucun

## 14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

Plutôt que d'utiliser les valeurs publiées [ADR1] de la composition des différentes phases existant dans le NAB, l'entrepreneur pourrait choisir de réaliser une analyse complète des diverses phases kappa ( $\kappa$ ) et alpha ( $\alpha$ ) dans un échantillon de NAB (fourni par RDDC), ce qui permettra d'obtenir des données plus précises avec lesquelles il créera le diagramme de Pourbaix.

---

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

Veillez remplir le tableau ci-dessous et le présenter avec sa soumission.

Le soumissionnaire retenu doit fournir les renseignements suivants :

Article	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
Diagramme de Pourbaix du NAB entièrement décrits à l'annexe A	EA	1	\$	\$
Prestation (Selon les Incoterms 2010, rendu droits acquittés Destination)		1	\$	\$
<b>Prix évalué total</b>				<b>\$</b>

Les prix sont en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, taxes d'accise et droits de douanes canadiens compris.

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.

## ANNEXE C

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

## TOUS LES CRITÈRES ÉNUMÉRÉS DOIT ÊTRE ADRESSÉ ET SOUMIS AVEC VOTRE SOUMISSION.

### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

- a) Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne constitue pas une « preuve » aux fins de l'évaluation.
- b) Dans la proposition, le soumissionnaire doit démontrer clairement comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises en joignant le curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires.
- c) Le soumissionnaire doit aussi indiquer en détail dans quel lieu, à quelle date et de quelle manière (en exerçant quelles activités ou responsabilités), il a acquis les qualifications et l'expérience déclarées. Pour démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, il doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (au moins le mois et l'année).
- d) Nous recommandons au soumissionnaire qu'il joigne à sa proposition une grille montrant les liens entre ses déclarations de conformité et les renseignements justificatifs et les éléments probants du curriculum vitæ contenus dans sa proposition. Remarque : la grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée.
- e) Comme on peut le lire au point b) ci-dessus, le curriculum vitæ et les documents justificatifs sont acceptés comme preuves.

### 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires précisés dans les présentes. Pour qu'elle soit retenue pour l'évaluation, le soumissionnaire doit clairement montrer que sa proposition satisfait à toutes les exigences obligatoires. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères obligatoires sera rejetée d'emblée.

Critère obligatoire (O)		Satisfait/ non satisfait	Veuillez indiquer la page précise de votre proposition <b>[REPLI PAR LE SOUMISSIONNAIRE]</b>
O1	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a déjà créé au moins un diagramme de Pourbaix acceptable pour une publication scientifique. Il le prouvera en fournissant une copie de cette publication.		

<b>Critère obligatoire (O)</b>		<b>Satisfait/ non satisfait</b>	<b>Veillez indiquer la page précise de votre proposition [REPLI PAR LE SOUSSIONNAIRE]</b>
<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit fournir un texte d'un à trois paragraphes dans lequel il expose avec ses propres mots les complexités du travail avec l'alliage NAB et en décrit les phases.		
<b>O3</b>	Le soumissionnaire doit fournir un texte d'un à trois paragraphes dans lequel il explique avec ses propres mots la démarche scientifique menant à la création d'un diagramme de Pourbaix.		

## **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) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)