



**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> portes étanches aux intempéries	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F5561-181454/A	<b>Date</b> 2018-11-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F5561-18-1454	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-201-10565	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-8-81202 (201)	<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 2019-01-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Crocker, Quentin	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 478-8034 ( )	<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 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

<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>3</b>
1.1 BESOIN .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT.....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>14</b>
BESOIN .....	14
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>15</b>
BASE DE PAIEMENT .....	15
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>16</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	16
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>19</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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

---

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... 19

## **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://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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

## 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 :

- A. Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, (N.É.), B3J 1T3
- B. Service Connexion postel  
*Adresse de courriel pour le service Connexion postel:*  
[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-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 postel, conformément aux instructions uniformisées.

- C. 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 LPFP, 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.

## **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 postel 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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

---

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 CCUA [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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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

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>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

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

Tous les livrables doivent être reçus dans les 14 semaines de l'adjudication du contrat.

#### **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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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

---

## 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-tpsgc.gc.ca](mailto:quentin.crocker@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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

---

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.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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

---

**ANNEXE « A »**

**BESOIN**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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

## 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 :**

- 1. 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	
	“DDP” livraison dans les 14 semaines de l'adjudication du contrat			\$
<b>PRIX DE LOT FERME</b>				_____ \$

**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	Toute porte simple (8 au total) doit comporter une tôle et un cadre d'acier uniques avec des galets en acier inoxydable et un levier à action rapide qui répondent à toutes les normes d'un dispositif de fermeture de classe « A » pour les ouvertures d'accès de l'équipage, selon la description dans le Règlement sur la construction des coques (C.R.C., ch. 1431). Voir le lien et l'extrait ci-dessous : Lien : <a href="https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._1431/index.html">https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._1431/index.html</a>			
2.1.3	Toutes les portes doivent être dotées d'un hublot bâbord de 10 po avec couvercle de contre-hublot.			
2.1.4	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.			
2.1.5	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.			

2.1.6	Tous les panneaux des portes doivent être isolés à l'intérieur et protégés contre les dommages.			
2.1.7	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. 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.			
2.1.8	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.			
2.1.9	Tout le matériel nécessaire pour monter et mettre en service les portes fournies. Ceci doit comprendre mais ne pas être limité à toutes les vis, boulons, écrous, rondelles, poignées, sortants, charnières, cales, joints ou garnitures.			
2.1.10	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.			
2.1.14	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 14 semaines après l'attribution du contrat.			
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"> <li>• le numéro de série de chaque porte</li> <li>• les certificats d'approbation de la société de classification et tous les documents d'essai produits dans le cadre du processus de certification</li> </ul>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• une liste de toutes les pièces et la liste complète des matériaux et les numéros de pièces connexes</li><li>• les dessins détaillés de chaque porte, en format PDF et en format CAD</li><li>• un dossier rempli avec photos marquées détaillant les jalons</li></ul>			
--	--	--	--	--

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

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(signature de la personne autorisée)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5561-181454/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5561-18-1454

N° de la modif - Amd. No.  
-  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81202

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) ;

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

## 1 : PORTÉE

Le présent devis porte sur l'acquisition de huit (8) 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 huit (8) portes étanches aux intempéries simples, 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 Toute porte simple (8 au total) doit comporter une tôle et un cadre d'acier uniques avec des galets en acier inoxydable et un levier à action rapide qui répondent à toutes les normes d'un dispositif de fermeture de classe « A » pour les ouvertures d'accès de l'équipage, selon la description dans le Règlement sur la construction des coques (C.R.C., ch. 1431). Voir le lien et l'extrait ci-dessous :

Lien : [https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C\\_ch.\\_1431/index.html](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._1431/index.html)

Extrait du site Web :

### **Dispositifs de fermeture des orifices d'accès à l'usage de l'équipage**

117 Aux fins de l'application des articles 119 et 120,

- **(a) dispositif de fermeture du type A** désigne un dispositif de fermeture à joint d'étanchéité, d'une construction approuvée et qui
  - **(i)** s'ajuste à une ouverture suffisamment renforcée pour offrir une résistance égale à celle qu'avait la partie de la cloison ou du pont, où il est installé, avant d'être percée
  - **(ii)** est fixé par des charnières ou par un autre moyen approuvé, et,
  - **(iii)** peut,
    - **(A)** s'il s'agit d'une porte, se fermer solidement au moyen de tourniquets installés sur le périmètre de la porte ou de l'ouverture à intervalles moyens d'au plus 762 mm, ou
    - **(B)** s'il s'agit d'un panneau d'écouille, se fermer solidement au moyen d'au moins deux tourniquets, et
  - **(iv)** offre la même étanchéité aux intempéries que celle qu'avait la partie de la cloison ou du pont, où il est installé

**Numéro du devis 18-H011-011-4**

- 2.1.3 Toutes les portes doivent être dotées d'un hublot bâbord de 10 po avec couvercle de contre-hublot.
- 2.1.4 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.
- 2.1.5 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.
- 2.1.6 Tous les panneaux des portes doivent être isolés à l'intérieur et protégés contre les dommages.
- 2.1.7 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. 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.
- 2.1.8 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.
- 2.1.9 Dans sa soumission, l'entrepreneur 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, les boulons, les écrous, les rondelles, les poignées, les leviers, les charnières, les cales, les joints d'étanchéité ou les coussinets.
- 2.1.10 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.
- 2.1.11 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° 8. 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

**Numéro du devis 18-H011-011-4**

photographiques et de documents pertinents à l'appui, fournis par l'entrepreneur, et selon lesquels le jalon a été atteint.

2.1.12 Si l'entrepreneur omet de respecter un jalon, l'ATGC se réserve le droit d'annuler le contrat pour toutes les portes qui restent ou prendre des mesures pour que les portes terminées et approuvées soient expédiées sans frais supplémentaires.

2.1.13 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

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*.

2.1.14 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 14 semaines après l'attribution du contrat.

2.1.15 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	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	960	830	420
5) Nurse's Entrance Stbd	RHR	1760	1610	960	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

  

Diagramme 1

#### 3.2 Normes et règlements

1. Les portes doivent répondre aux exigences réglementaires de la SSMTCC 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

**Numéro du devis 18-H011-011-4**

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.

**Tableau des jalons**

	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	Approbations de la société de classe			
3	Portes 1 et 2 terminées			
4	Inspection de l'ATGC à l'usine			
5	Portes 3 et 4 terminées (Photos approuvées)			
6	Portes 5 et 6 terminées (Photos approuvées)			
7	Portes 7 et 8 terminées (Photos approuvées)			
8	Approbation définitive de l'ATGC			
9	Expédiées et reçues			

**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/certification

- 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.



