



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

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

| | |
|--|---|
| Title - Sujet Sea Containers | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W355B-207222/B | Date 2020-07-20 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W355B-20-7222 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-406-11023 | |
| File No. - N° de dossier HAL-9-83081 (406) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-18 | Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Matheson, Valerie | Buyer Id - Id de l'acheteur hal406 |
| Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-6236 () | FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: FMF CAPE SCOTT HMC DOCKYARD MARITIME FORCES ATLANTIC BLDG D200 DR 13 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W355B-207222/A, datée du 2019-11-07, dont la date de clôture était le 2019-12-18 à 02:00 PM (AST). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

Conteneurs maritimes

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 4 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 4 |
| 1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 6 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 6 |
| 2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS..... | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 7 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 9 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| 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 | 11 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 12 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 12 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN | 12 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 12 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 13 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 13 |
| 6.6 PAIEMENT | 14 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 14 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 14 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 14 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 15 |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 15 |
| 6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION | 15 |
| 6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 15 |
| ANNEXE «A» | 16 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W355B-207222/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W355B-20-7222

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83081

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | |
|---|-----------|
| ÉNONCÉ DES BESOIN..... | 16 |
| ANNEXE «B» | 21 |
| BASE DE PAIEMENT..... | 21 |
| ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 22 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 22 |
| ANNEXE «D» | 23 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 23 |
| ANNEXE « E »..... | 24 |
| DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS | 24 |

AVIS

La sécurité

La présente note vise à informer tous les soumissionnaires intéressés que pour obtenir un contrat qui contient un

exigence en matière de sécurité, tous les soumissionnaires doivent détenir une cote de sécurité valide délivrée ou approuvée par TPSGC Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) au niveau indiqué dans le présent document de demande de soumissions. Si le soumissionnaire n'est pas actuellement détenir une cote de sécurité valide ou exiger le niveau être mis à niveau, TPSGC peut parrainer le soumissionnaire. Veuillez soumettre votre demande par écrit avec les renseignements suivants à Valerie Matheson par facsimilie 902-496-5261 ou par courriel à l'adresse suivante : Valerie.matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

- Le nom de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de la personne-ressource
- Le numéro de téléphone de la personne-ressource
- Le titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- L'adresse de courriel de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise – approvisionnement
- Langue de correspondance
- Le niveau de sécurité requis

Des renseignements supplémentaires sur la sécurité de TPSGC se trouve sur le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou en composant le numéro de téléphone 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A – Énoncé des besoins.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 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](#) (2019-03-04) 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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

| La clause CCUA référence | L'article | Date |
|--------------------------|------------------------------------|------------|
| C9000T | Prx | 2010-08-16 |
| B1000T | Condition du matériel - soumission | 2014-06-26 |

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 :

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.)
B3J 1T3

Soumission par télécopieur: (902) 496-5016

adresse de courrier pour le service connexion postal Service :

TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REMARQUE :

Les soumissions et les offres ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à ce courriel adresse. 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 la 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à toutes les critères d'évaluation obligatoires suivants. Les offres ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

EXIGENCE obligatoire à la date de clôture de la DOC :

1. Le soumissionnaire doit fournir les dessins de conception avec toutes les spécifications requises pour chaque conteneur à des fins d'évaluation.
2. Le soumissionnaire doit fournir une preuve de l'expérience et du rendement passé en faisant référence à trois (3) projets ou contrats qu'ils ont accompli au cours de la dernière five(5) années dans la conception, la construction et la fourniture de conteneurs maritimes personnalisé tel que décrit à l'annexe A, Énoncé des besoins. Chaque projet / contrat énumérés doit inclure le client, nom et titre de la personne-ressource, numéro de téléphone, courriel, ainsi que la date de début et de fin de chaque projet.

Le soumissionnaire doit remplir la « description de projet » dans le tableau 1 de fournir une preuve de son expérience et son rendement passé dans la conception, la construction et la fourniture de conteneurs maritimes personnalisé tel que décrit à l'annexe A, Énoncé des besoins.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Table 1

| | | |
|---------------------|------------------------------|---|
| Projet 1 | Client: _____ | Nom/ Titre de contact avec le client: _____ |
| | Téléphone: _____ | Courriel : _____ |
| | Date de début : _____ | Date de fin : _____ |
| | Description du projet | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W355B-207222/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W355B-20-7222

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83081

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | |
|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Projet 2 | Client: | Nom/ Titre de contact avec le client: |
| | _____ | _____ |
| | Téléphone: _____ | Courriel : _____ |
| | Date de début : _____ | Date de fin : _____ |
| Description du projet | | |

| | | |
|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Projet 3 | Client: | Nom/ Titre de contact avec le client: |
| | _____ | _____ |
| | Téléphone: _____ | Courriel : _____ |
| | Date de début : _____ | Date de fin : _____ |
| Description du projet | | |

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W355B-207222

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables qui doivent être reçus **dans les 20 semaines suivant l'attribution du contrat.**

6.4.5 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Valerie Matheson, agent d'approvisionnement
En Nouvelle-Écosse, la Direction générale des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

Téléphone : 902-403-6236

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(REPLI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

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 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(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B», selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.1 Clause du Guide des CCUA

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

6.7.2 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) ;

6.8 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 un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur la Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
3. Annexe A, Énoncé des Besoin;
4. Annexe B, base de paiement;
5. Annexe C, instruments de paiement électronique
6. Annexe D. liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
7. Annexe E, les dispositions relatives à l'intégrité
8. la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

| | | |
|--------|---|--------------|
| B7500C | Marchandises excédentaires | (2006-06-16) |
| G1005C | Assurance - aucune exigence particulière | (2016-01-28) |
| B1501C | Appareillage électrique | (2018-06-21) |
| D0018C | Livraison et déchargement | (2007-11-30) |
| B9028C | Accès aux installations et à l'équipement | (2007-05-25) |
| A9039C | Récupération | (2008-05-12) |
| A9062C | Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes | (2011-05-16) |
| D2001C | Étiquetage | (2007-11-30) |

6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

Description d'achat : L'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS) souhaite établir un marché pour la conception, la construction et la fourniture de deux (2) conteneurs maritimes personnalisés de 20 pi de longueur, un (1) pour tenir lieu d'atelier, et un (1) à des fins d'entreposage. L'atelier des charpentiers de marine n'a pas d'emplacement convenable pour préparer les tuiles acoustiques des sous-marins. L'entreposage de ces tuiles est un aussi problème.

Fournir des articles ayant les caractéristiques suivantes

1. Un (1) conteneur d'expédition de taille standard de 20 pi aménagé comme atelier et ayant les caractéristiques suivantes :
 - a) Le conteneur doit être neuf ou avoir effectué un seul voyage. Cela doit être prouvé par l'envoi d'une vidéo montrant le numéro de série de chaque conteneur avant que le travail commence; on peut aussi joindre au conteneur une certification prouvant qu'il est neuf ou qu'il n'a effectué qu'un seul voyage.
 - b) Le conteneur doit être construit et testé selon les normes suivantes, et il doit comporter tous les documents, les étiquettes requises ou les marques requises en vertu de ces normes.
 - i. ISO 668 – Conteneurs de la série 1 – Classification, dimensions et masses brutes;
 - ii. ISO 830
 - iii. ISO 1496-1 – Conteneurs de la série 1 – Spécifications et essais – Partie 1 : Conteneurs d'usage général pour marchandises diverses;
 - iv. ISO 3874
 - v. ISO 6346 – Conteneurs pour le transport de marchandises – Codage, identification et marquage;
 - vi. ISO 1161 – Conteneurs de la série 1 – Pièces de coin et pièces de fixation intermédiaires – Spécifications
 - vii. ISO 17712 – Conteneurs pour le transport de marchandises – Scellés mécaniques
 - viii. CSC de 1972, dernière édition (2014)
 - c) Le conteneur doit comporter une (1) porte-rideau de 6 pi de largeur.
 - d) Le conteneur doit comporter une (1) portée d'entrée de 36 po de largeur et de 80 po de hauteur.
 - e) Les portes-rideaux doivent être positionnées de façon à être alignées lorsque les deux conteneurs sont placés côte à côte.
 - f) Le conteneur doit avoir deux (2) fenêtres qui s'ouvrent avec moustiquaire.
 - g) L'intérieur des murs et du plafond doit comporter au moins 2 po de mousse à alvéoles fermées vaporisée.
 - h) L'intérieur du conteneur doit être une ossature en bois recouverte d'au moins ½ po de contreplaqué.

-
- i) Une peinture de grande qualité doit être appliquée sur l'extérieur du conteneur pour aider à prévenir l'apparition de rouille.
 - j) L'intérieur du conteneur doit être peint en blanc.
 - k) Le plancher existant du conteneur doit être recouvert d'un scellant.
 - l) Le conteneur doit être équipé d'une unité de chauffage, de climatisation et de ventilation tout-en-un de la bonne taille pour fournir des conditions constantes toute l'année. Des éléments électriques doivent être incorporés à l'unité pour lui permettre de maintenir la chaleur au besoin par temps froid. L'unité doit être encastrée dans l'extrémité du conteneur et comprise dans ses limites (unités Bard ou l'équivalent).
 - m) Le conteneur doit comporter un trou de ventilation rond de 12 po découpé sur le côté en face de la porte-rideau près du plafond pour permettre d'évacuer la poussière et la fumée des systèmes d'aspiration à l'extérieur.
 - n) Le conteneur doit être muni du câblage électrique suivant :
 - i. Au moins quatre (4) appareils à DEL de 48 po de longueur commandés par un commutateur mural situé près de la porte d'entrée.
 - ii. Transformateur triphasé d'au moins 30 kVa, 480 V (120/208 V).
 - iii. Service inversé de 100 A, 480 V, numéro de pièce de réceptacle Russellstoll : DS1404MRABØ. Aucun substitut ne sera accepté pour cela, car il s'agit des seuls réceptacles présentement utilisés dans le chantier maritime.
 - iv. Panneau de disjoncteurs triphasé de 100 A avec tous les disjoncteurs requis.
 - v. À l'exception des prises de 120 V, tout l'équipement doit être branché à l'aide de fils de cuivre de calibre 10 à 3 conducteurs plus un fil de mise à la masse. Cela vise à permettre de déplacer l'équipement, et de faire d'équipement monophasé de l'équipement triphasé.
 - vi. Circuit triphasé de 30 A pour une ponceuse à panneaux.
 - vii. Circuit monophasé de 30 A à 208 V pour une grosse ponceuse de contours.
 - viii. Circuit monophasé de 30 A à 208 V pour un collecteur de poussière.
 - ix. Circuit monophasé de 15 A à 208 V pour un extracteur de fumée.
 - x. Prise de 20 A à 120 V pour une ponceuse à cylindre.
 - xi. Prise de courant avec fente en T de 20 A à 120 V pour une scie à ruban.
 - xii. Au moins quatre (4) prises de courant murales doubles à fente en T, de 20 A, chacune sur son propre circuit.
 - xiii. Alimentation fournie à l'unité de chauffage et de climatisation.
 - xiv. Cordon ombilical du conteneur-atelier au conteneur d'entreposage à l'aide du câble de type SOOW d'une taille permettant d'accommoder le poids de l'unité de chauffage/climatisation, les lumières, etc.
2. Un (1) conteneur d'expédition de taille standard de 20 pi aménagé à des fins d'entreposage et ayant les caractéristiques suivantes :
- a) Le conteneur doit être neuf ou avoir effectué un seul voyage. Cela doit être prouvé par l'envoi d'une vidéo montrant le numéro de série de chaque conteneur avant que le travail commence; on peut aussi joindre au conteneur une certification prouvant qu'il est neuf ou qu'il n'a effectué qu'un seul voyage.
 - b) Le conteneur doit être construit et testé pour être conforme aux normes suivantes :
 - i. ISO 668 – Conteneurs de la série 1 – Classification, dimensions et masses brutes;
 - ii. ISO 830

- iii. ISO 1496-1 – Conteneurs de la série 1 – Spécifications et essais – Partie 1 : Conteneurs d’usage général pour marchandises diverses;
- iv. ISO 3874
- v. ISO 6346 – Conteneurs pour le transport de marchandises – Codage, identification et marquage;
- vi. ISO 1161 – Conteneurs de la série 1 – Pièces de coin et pièces de fixation intermédiaires – Spécifications
- vii. ISO 17712 – Conteneurs pour le transport de marchandises – Scellés mécaniques
- viii. CSC de 1972, dernière édition (2014).
- c) Le conteneur doit comprendre quatre (4) goupilles à verrou tournant pour permettre au conteneur d’être placé au-dessus de l’autre conteneur.
- d) Le conteneur doit comporter une (1) porte-rideau de 6 pi de largeur.
- e) Le conteneur doit être muni d’une porte d’entrée de 36 po de largeur et de 80 po de hauteur.
- f) Les portes-rideaux doivent être positionnées de façon à s’aligner lorsque les deux conteneurs sont placés côte à côte.
- g) L’intérieur des murs et du plafond doit comporter au moins 2 po de mousse à alvéoles fermées vaporisée.
- h) L’intérieur du conteneur doit être une ossature en bois recouverte d’au moins ½ po de contreplaqué.
- i) Une peinture de grande qualité doit être appliquée sur l’extérieur du conteneur pour aider à prévenir l’apparition de rouille.
- j) L’intérieur du conteneur doit être peint en blanc.
- k) Le plancher existant du conteneur doit être recouvert d’un scellant.
- l) Le conteneur doit être équipé d’une unité de chauffage, de climatisation et de ventilation tout-en-un de la bonne taille pour fournir des conditions constantes toute l’année. Des éléments électriques doivent être incorporés à l’unité pour lui permettre de maintenir la chaleur au besoin par temps froid. L’unité doit être encastrée dans l’extrémité du conteneur et comprise dans ses limites. Les unités dans chaque conteneur doivent être les mêmes (unités Bard ou l’équivalent).
- m) Le conteneur doit être muni du câblage électrique suivant :
 - i. Panneau d’au moins 12 disjoncteurs avec disjoncteurs requis.
 - ii. Au moins quatre (4) appareils à DEL de 48 po de longueur commandés par un commutateur mural situé près de la porte d’entrée.
 - iii. Au moins quatre (4) prises de courant murales doubles à fente en T, de 20 A, réparties autour de l’unité et chacune sur son propre circuit.
 - iv. Courant fourni au système de refroidissement et de chauffage.

Livraison, pose et mise en service

1. La livraison doit être effectuée dans un délai de 20 semaines suivant l’attribution du contrat. L’IMFCS souhaite recevoir ses conteneurs « clé en main ». Les conteneurs doivent être livrés prêts à utiliser, et aucun travail ne devrait devoir être effectué par l’entrepreneur sur notre site; cependant, à cause des exigences en matière de sécurité, des habilitations de sécurité sont encore nécessaires.

2. Le matériel et l'équipement fournis doivent être neufs et exempts de dommage. Tout matériel ou équipement dont on soupçonne une utilisation ou un endommagement préalables sera rejeté et retourné.

Responsabilités de l'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS)

1. L'IMFCS doit fournir des gréers, un opérateur de grue et un chariot élévateur au besoin pour décharger les unités lorsqu'elles arrivent.

Responsabilités de l'entrepreneur

1. Les fournisseurs qui présentent une soumission doivent avoir leur DOS sur la présentation d'une soumission, et le personnel qui doit venir sur place pour de possibles réparations/travaux sous garantie doit avoir les habilitations de sécurité nécessaires sur place avant les livraisons de conteneurs.
2. Les fournisseurs qui présentent une soumission doivent fournir les dessins de conception proposés avec toutes les caractéristiques requises pour chaque conteneur à des fins d'évaluation.
3. Les fournisseurs qui présentent une soumission doivent fournir au moins trois (3) références de projets réalisés précédemment d'une nature semblable au cours des cinq (5) dernières années.
4. Les dessins de conception doivent être envoyés à l'IMFCS pour être approuvés avant le début de la construction.
5. La livraison à la porte 13, bâtiment D200, IFMCS, BFC Halifax, Nouvelle-Écosse, B3K 5X5.
6. L'équipement doit être mis en service hors site et être prêt à être utilisé par l'IMFCS dès sa livraison.

Garantie

1. L'équipement doit être garanti sans défaut de fabricant et opérationnel pour au moins douze (12) mois à partir de la date de mise en service par l'entrepreneur et accepté comme étant satisfaisant d'un point de vue opérationnel par l'officier en génie industriel de l'IMFCS ou son représentant. L'entrepreneur doit couvrir les frais du transport, de main-d'œuvre et des pièces pendant la période de garantie, et doit rectifier tout défaut dans les dix (10) jours suivant une demande effectuée par l'officier du génie industriel ou son représentant désigné. Toutes les garanties autres que celles précisées dans le présent document doivent être considérées valides.

Certification

1. Tout le matériel électrique posé doit satisfaire aux normes CSA ou à l'équivalent, et doit être posé conformément au plus récent Code canadien de l'électricité (CCE).
2. Les conteneurs doivent être des conteneurs d'expédition conformes aux normes ISO (Organisation internationale de normalisation), conformément aux sections 1.b et 2.c ci-haut. Une plaque de sécurité de la Convention internationale sur la sécurité des conteneurs (CSC) doit être fournie avec chaque conteneur sous la forme d'une plaque rectangulaire permanente résistant à la corrosion et au feu et mesurant au moins 200 mm x 100 mm.
3. Les numéros d'identification ISO doivent être placés horizontalement sur le conteneur suivant la taille et les emplacements indiqués dans la norme ISO 6346. Chaque conteneur doit également comporter un numéro d'identification ISO appliqué au pochoir à la verticale sur la face intérieure du panneau d'angle côté droit, près de la porte.

Manuels d'exploitation

1. Fournir au propriétaire des exemplaires de manuels de maintenance et de matériaux pour tout équipement fourni posé dans les conteneurs ou sur les conteneurs en anglais et en français.
2. Un ensemble de manuels standard pour les conteneurs d'expédition ISO doit être fourni avec chaque unité livrée. Ces manuels doivent contenir toute l'information nécessaire à l'utilisation et à la maintenance de l'unité. Les manuels doivent être en anglais et en français.

Sécurité

1. Immédiatement lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit faire une demande de permis de visite pour chaque employé pour lui permettre d'accéder à la propriété du MDN. Une preuve de la demande de permis de visite doit être fournie à l'officier de la sécurité de la base (OSB)/au surveillant de la sécurité de l'unité (SSU) dans un délai de 30 jours suivant l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit garder la liste de demande de permis de visite à jour sur une base annuelle pendant la durée du contrat.

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Afin d'être recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Les prix sont en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, rendu droits acquittés (Incoterms 2000) et taxes d'accise et de droits de douane canadiens compris.

Le prix unitaire doit comprendre tous les coûts engagés par la fourniture et la livraison de l'équipement à l'emplacement suivant :

Arsenal CSM de l'IMF Cape Scott
Forces maritimes de l'Atlantique
Porte 13, bâtiment D-200
2365, rue Provo Wallis
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5 Canada

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.

| ARTICLE | U de D | QTÉ A | PRIX UNITAIRE B | PRIX CALCULÉ C = A*B |
|--|--------|----------|--------------------|-------------------------|
| Un (1) conteneur d'expédition de taille standard de 20 pi de longueur, aménagé comme atelier, comme indiqué dans l'annexe A | chacun | 1 | _____ \$ | _____ \$ |
| Un (1) conteneur d'expédition de taille standard de 20 pi de longueur, aménagé à des fins d'entreposage, comme indiqué dans l'annexe A | chacun | 1 | _____ \$ | _____ \$ |
| TOTAL (taxe applicable en sus) | | | | _____ \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W355B-207222/B

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

W355B-20-7222

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-83081

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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) ;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W355B-207222/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W355B-20-7222

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83081

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W355B-207222

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /

Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

DND

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

Fleet Maintenance Facility Cape Scott

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

The Department of Defence (DND), Fleet Maintenance Facility Cape Scott (FMF CS) has a requirement for the design, construction and supply of two (2) custom, 20 foot long sea containers. One (1) for a work shop and one (1) for storage for.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.)

(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada

☐

NATO / OTAN

☐

Foreign / Étranger

☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions
Aucune restriction relative
à la diffusion

☐

All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN

☐

No release restrictions
Aucune restriction relative
à la diffusion

☐

Not releasable
À ne pas diffuser

☐

Restricted to: / Limité à :
Specify country(ies): / Préciser le(s)
pays :

☐

Restricted to: / Limité à :
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

☐

Restricted to: / Limité à :
Specify country(ies): / Préciser le(s)
pays :

☐

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A

☐

PROTÉGÉ A

NATO UNCLASSIFIED

☐

NATO NON CLASSIFIÉ

PROTECTED A

☐

PROTECTED B

☐

PROTÉGÉ B

NATO RESTRICTED

☐

NATO DIFFUSION RESTREINTE

PROTECTED B

☐

PROTECTED C

☐

PROTÉGÉ C

NATO CONFIDENTIAL

☐

NATO CONFIDENTIEL

PROTECTED C

☐

CONFIDENTIAL

☐

CONFIDENTIEL

NATO SECRET

☐

NATO SECRET

CONFIDENTIAL

☐

SECRET

☐

SECRET

COSMIC TOP SECRET

☐

COSMIC TRÈS SECRET

SECRET

☐

TOP SECRET

☐

TRÈS SECRET

TOP SECRET

☐

TOP SECRET (SIGINT)

☐

TRÈS SECRET (SIGINT)

TOP SECRET (SIGINT)

☐

TRÈS SECRET (SIGINT)



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non ☐ Yes
Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W355B-207222

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | | COMSEC | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | | | | | | | | CONFIDENTIEL | TRÈS SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media / Support TI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link / Lien électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W355B-207222/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W355B-20-7222

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83081

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS

La dénomination sociale du fournisseur : _____

Adresse du fournisseur : _____

Fournisseur NEA: _____

Numéro de la demande : **W355B-207222/B**

Liste des administrateurs :

Veillez fournir une liste des noms de toutes les personnes actuellement sur le conseil d'administration de l'entreprise susmentionnée :

| Nom | Poste |
|-----|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |