



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 écouteille de chargement et surbau	
Solicitation No. - N° de l'invitation F5561-200784/A	Date 2020-09-04
Client Reference No. - N° de référence du client F5561-200784	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-308-11063	
File No. - N° de dossier HAL-0-85097 (308)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-24	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: LaBrash, Rachelle	Buyer Id - Id de l'acheteur hal308
Telephone No. - N° de téléphone (902) 401-2080 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN COAST GUARD STORES WAREHOUSE DOOR #1 13 AKERLEY BLVD DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3B 1J6 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
2.6 CERTIFICATIONS RELATIVES AU SOUDAGE.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES	10
6.7 PAIEMENT.....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	13
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉREND.....	13
6.14 CERTIFICATION RELATIVE AU SOUDAGE.....	13
6.15 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION	13
6.16 ASSURANCES	14
ANNEXE A.....	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
ANNEXE B	20

N° de l'invitation - Solicitation No.
F5661-200784/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-20-0784

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	21
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	21
ANNEXE D.....	22
DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGEE.....	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Le ministère des Pêches et des Océans a une exigence pour la fabrication et livraison d'une nouvelle écoutille de chargement et un surbau pour le NGCC Earl Grey, détaillée en Annexe A. Livraison DRA à l'Entrepôt de la Garde côtière canadienne 05C, Entrepôt #1, c/o NGCC Earl Grey, 13 Akerley Blvd, Dartmouth, NE B3B 1J6.

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 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de L'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

1.5 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[B1000T](#) (2014-06-26), Condition du matériel-soumission

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) selon l'une des méthodes ci-dessous et au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

A. Copie Papier:

Unité de réception des soumissions
Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row,
Halifax, N.E. B3J 1T3

B. Connexion Postel

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

*Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

****Les soumissionnaires doivent engager une conversation Connexion postel au moins 6 jours avant la date de clôture des soumissions.**

C. Telecopieur

(902) 496-5016

Les soumissionnaires qui présentent des copies papier de leurs soumissions doivent prendre note des heures réduites de la salle de courrier du 1713 Bedford Row :

Horaire de la salle de courrier : Du lundi au jeudi, de 10 h à 15 h, fermée le vendredi.

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 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.

2.6 Certifications relatives au soudage

Les travaux de soudage doivent être effectués par un soudeur certifié par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) suivantes :

- a. CSA W47.1 (version actuelle), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier (niveau minimum 2.1) ;

Avant d'attribuer le contrat, et dans les deux (2) jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu devra fournir une preuve démontrant sa certification par le BCS ou la certification par la BCS de son sous-traitant selon les normes en matière de soudage émises par la CSA.

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 financière
Section II : 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 financière (1 copie papier)
Section II : Attestations (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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

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

Section II : Attestations

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

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

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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DRA Incoterms 2010 à l'Entrepôt de la Garde côtière canadienne 05C, Entrepôt #1, c/o NGCC Earl Grey, Akerley Blvd, Dartmouth, NE B3B 1J6 incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

a. Certificat de soudage

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Le ministère des Pêches et des Océans a une exigence pour la fabrication et livraison d'une nouvelle écoutille de chargement et un surbau pour le NGCC Earl Grey, détaillée en Annexe A. Livraison DRA à l'Entrepôt de la Garde côtière canadienne 05C, Entrepôt #1, c/o NGCC Earl Grey, 13 Akerley Blvd, Dartmouth, NE B3B 1J6.

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

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 16 mars 2021, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Il est demandé que tous les biens livrables soient reçus DRA à l'Entrepôt de la Garde côtière canadienne 05C 13 Akerley Blvd, Dartmouth, NE B3J 1J6 au plus tard le **16 février 2021**.

La meilleure date de livraison de l'entrepreneur est: _____ (**À remplir par le soumissionnaire**)

6.4.3 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés à la destination indiquée dans le contrat et livrées:

Rendu droits acquittés (DRA) à l'entrepôt 05C de la Garde côtière canadienne, entrepot #1, 13 boul. Akerley, Dartmouth, N.-É. B3B 1J6, Incoterms 2010 pour les expéditions d'un entrepreneur commercial. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison, d'administration, des coûts et des risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables à la destination.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rachelle LaBrash
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NE B3J 1T3

Téléphone : (902) 401-2080
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : rachelle.labrash@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 (sera fournis au Attribution de contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5661-200784/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-20-0784

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé 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.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 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.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- 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.
- b. Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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 _____, 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.

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.13 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 ».

6.14 Certification relative au soudage

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux de soudage sont effectués par un soudeur certifié par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) suivantes :

- a. CSA W47.1 (version actuelle), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier (niveau de la division minimum 2.1) ;

De plus, les travaux de soudage doivent être effectués conformément aux exigences des dessins et des spécifications qui s'appliquent.

Avant de débiter tout travail de fabrication, et à la demande du responsable de l'inspection, l'entrepreneur doit fournir des procédures de soudage approuvées, une liste du personnel qu'il a l'intention d'utiliser pour réaliser les travaux, ou les deux. La liste doit identifier les qualifications obtenues relativement aux procédures de soudage du BCS pour chacune des personnes qui y sont énumérées et être accompagnée d'une copie de la certification du BCS, selon les normes actuelles en matière de soudage de la CSA, pour chacune d'elles.

6.15 Livraison, inspection et acceptation

Le responsable technique 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
F5661-200784/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-20-0784

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

6.16 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

FABRICATION D'UNE ÉCOUTILLE DE CHARGEMENT ET D'UN SURBAU POUR LE NGCC *EARL GREY*



SPÉCIFICATION D'INSTALLATION DES MODIFICATIONS TECHNIQUES

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5661-200784/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-20-0784

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

FABRICATION D'UNE ÉCOUTILLE DE CHARGEMENT ET D'UN SURBAU POUR LE NGCC EARL GREY 17

1.	PORTÉE DES TRAVAUX	17
2.	DESCRIPTION TECHNIQUE.....	17
3.	RÉFÉRENCES.....	18
4.	PREUVE DE RENDEMENT	19
5.	PRODUITS LIVRABLES.....	19

Remarque : Tous les rapports, dessins et autres produits à livrer deviendront la propriété de la GCC aux fins d'utilisation future comme le jugera nécessaire la GCC.

FABRICATION D'UNE ÉCOUTILLE DE CHARGEMENT ET D'UN SURBAU POUR LE NGCC *EARL GREY*

1. *Portée des travaux*

L'entrepreneur doit fabriquer une nouvelle écoutille de chargement et un surbau pour le NGCC *Earl Grey*.

2. *Description technique*

- 2.1 L'entrepreneur doit utiliser le dessin J20018-S01 (New Cargo Hatch – Structural Details, 3 pages) pour fabriquer une nouvelle écoutille de chargement et un surbau pour le NGCC *Earl Grey*. Cela dit, la fabrication de l'écoutille de chargement et du surbau peut différer des dessins de conception. Tout écart par rapport aux dessins de conception doit être approuvé par le responsable technique de la Garde côtière (RTGC) avant la fabrication.
- 2.2 L'entrepreneur doit fournir tous les documents nécessaires à la fabrication.
- 2.3 L'entrepreneur doit utiliser ses propres installations pour fabriquer l'écoutille de chargement et le surbau et pour entreposer tout le matériel.
- 2.4 Tous les travaux structuraux doivent suivre la norme IACS n° 47 Shipbuilding and Repair Quality Standard pour les navires existants. (réf. 3.2)
- 2.5 La nouvelle écoutille de chargement doit être encastrée, de type à tourniquet et fabriquée en utilisant une série de cornières de renfort de 4 po x 3 po x 3/8 po installées dans le sens transversal et le sens longitudinal et une plaque supérieure de ½ po.
- 2.6 Une plaque au rebord soulevé, de 125 x ½ po, doit être située tout autour du périmètre du couvercle d'écoutille pour retenir le nouveau bordage de pont sur le dessus et le matériel de la garniture sur le dessous.
- 2.7 La nouvelle garniture doit être en néoprène, 40 au duromètre, adaptée à la forme générale requise et fixée au couvercle en un seul morceau.
- 2.8 L'écoutille doit compter douze (12) fermetures à tourniquet distinctes tout autour de son périmètre.
- 2.9 Le dessous de la nouvelle écoutille doit compter quatre (4) pattes de support installées sous les cornières de renfort pour soutenir le couvercle lorsqu'il est soulevé et protéger les fermetures à tourniquet contre les dommages.

-
- 2.10 Le couvercle d'écouille doit être doté de quatre (4) anneaux en D sur son dessus pour permettre de le soulever et aussi de deux (2) barres de retenue au bordage en bois pour maintenir le périmètre de l'écouille en place.
- 2.11 Le nouveau bordage de pruche de 3 po d'épaisseur doit être installé sur le dessus de l'écouille et entaillé convenablement pour les barres de retenue. Le bordage en bois doit également être coupé au niveau des anneaux en D de levage et où les barres de retenue sont boulonnées au périmètre de l'écouille.
- 2.12 Toutes les soudures doivent être conformes aux règles de construction et de classification des navires en acier de moins de 90 m de l'ABS. Après les travaux de soudage, les projections doivent être retirées et les soudures doivent être meulées jusqu'à ce qu'elles soient lisses avant de commencer à peindre.
- 2.13 L'écouille doit être dotée d'un joint d'étanchéité placé contre le surbau d'écouille.
- 2.14 L'écouille, le surbau et la structure doivent respecter les normes SSPC-SP-3 et SSPC-SP2. L'entrepreneur doit fournir tous les produits de revêtement. Toutes les surfaces d'acier préparées doivent être munies d'un revêtement appliqué, comme suit, conformément aux instructions du fabricant du revêtement.
- 2.15 Tout le couvercle de l'écouille doit être recouvert de deux (2) couches complètes d'apprêt Wasser MC MIO ZINC (épaisseur de feuil sec de 3 mils par couche), d'une (1) couche de Wasser MC TAR noir (épaisseur de feuil sec de 6 mils) et d'une (1) couche de Wasser MC TAR rouge (épaisseur de feuil sec de 6 mils). La surface de pont horizontale du couvercle de l'écouille doit être recouverte d'une (1) couche de finition de RUBBER GUARD d'Aqualoc (épaisseur de feuil sec de 20 mils). Une application par vaporisation ou à l'aide d'un rouleau est acceptable.
- 2.16 Tout le surbau d'écouille doit être recouvert de deux (2) couches complètes d'apprêt Wasser MC MIO ZINC (épaisseur de feuil sec de 3 mils par couche). Le reste des revêtements sera appliqué au surbau après l'installation. Une application par vaporisation ou à l'aide d'un rouleau est acceptable.

3. Références

- 3.1 J20018-S01 New Cargo Hatch – Structural Details, 3 pages.
- 3.2 IACS n° 47 – Shipbuilding and Repair Quality Standard (Norme de qualité dans la construction et la réparation navales)
- 3.3 Règles de construction et de classification des navires en acier de moins de 90 mètres de l'ABS

4. Preuve de rendement

- 4.1 Le RTGC doit être avisé qu'il doit effectuer une inspection de l'écouille de chargement et de la structure d'acier du surbau fabriquées à l'installation de l'entrepreneur avant l'application du revêtement et de l'aménagement.
- 4.2 Après la fabrication de l'écouille de chargement et du surbau, l'entrepreneur doit soumettre toutes les soudures faites sur ceux-ci à des essais effectués par un inspecteur en essais non destructifs (END) au moyen d'un contrôle magnétoscopique (MPI). L'entrepreneur doit fournir les résultats des END au RTGC avant que ce dernier n'accepte l'écouille de chargement et le surbau. L'entrepreneur doit inclure tous les coûts des END dans sa soumission.
- 4.3 Le RTGC et l'inspecteur d'ABS présent inspecteront l'écouille de chargement et le surbau terminés auprès l'application de tous les revêtements et l'installation du matériel. L'entrepreneur doit démontrer au RTGC et à l'inspecteur d'ABS présent que le joint entre le couvercle de l'écouille et le surbau est étanche en remplissant le canal qui les sépare d'eau et en confirmant qu'il n'y a pas de fuites. Tout défaut décelé dans les travaux par le RTGC ou l'inspecteur d'ABS présent doit être corrigé aux frais de l'entrepreneur avant l'acceptation de l'écouille de chargement et du surbau.

5 Produits livrables

- 5.1 L'écouille de chargement et le surbau pour le NGCC *Earl Grey*.
- 5.2 Les résultats des END pour les soudures sur l'écouille de chargement et le surbau doivent être remis sur demande du RTGC.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire **doit fournir les lignes 1 et 2** pour être considéré pour l'attribution du contrat.

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, et incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat selon les Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DRA). L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement et des droits de douane et des taxes applicables.

(À remplir par le soumissionnaire)

Point	Description du travail	Unité de mesure (A)	Quantité estimative (B)	Prix par unité (C)
1	Fabriquer une écoutille de chargement et un surbau (tel qu'indiqué en détail à l'Annexe A)	CH	1	\$
2	LIVRAISON (DRA Incoterms 2010) Entrepôt de la Garde côtière canadienne 05C, Entrepôt #1 c/o NGCC Earl Grey 13 Akerley Blvd Dartmouth, NE B3J 1J6	LS	1	\$
Montant total de (C) 1 à (C) 2 : _____				\$ TVH en sus

N° de l'invitation - Solicitation No.

F5661-200784/A

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

F5561-20-0784

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL308

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5661-200784/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-20-0784

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGEE

Nom juridique complet du fournisseur:_____

Adresse du fournisseur: _____

NEA du fournisseur: _____

Numéro Contrat: F5561-200784/001/HAL

Liste des administrateurs:

Veuillez fournir une liste de noms de toutes les personnes actuellement sur le conseil d'administration de la compagnie ci-dessus.

Nom	Position

Joindre les autres noms sur une feuille distincte si nécessaire.