



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Batteries Cellule Simple	
Solicitation No. - N° de l'invitation F1705-200168/A	Date 2021-03-08
Client Reference No. - N° de référence du client F1705-200168	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-263-8195	
File No. - N° de dossier VIC-0-43173 (263)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Daylight Saving Time PDT on - le 2021-03-25 Heure Avancée du Pacifique HAP	
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: Jackson, Brittney	Buyer Id - Id de l'acheteur vic263
Telephone No. - N° de téléphone (250) 857-5097 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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.....	2
1.1 BESOIN.....	2
1.2 ENTENTE SUR LES REVENDEICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
UNE SOUMISSION DOIT RESPECTER LES EXIGENCES DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ET SATISFAIRE À TOUTES LES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	5
LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DOIVENT ÊTRE DÉCLARÉS RECEVABLES. LA SOUMISSION RECEVABLE AVEC LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS SERA RECOMMANDÉ POUR L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6.2 BESOIN.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT.....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	10
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	10
ANNEXE «A»	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BESOIN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	14
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	15
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences détaillées conformément à l'annexe «A» - Énoncé de **Exigence**.

1.2 Besoin

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

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché peut être assujéti aux accords sur les revendications territoriales globales suivants:

- Accord définitif de la Nation Tla'amin (2016)

1.4 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.

1.5 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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: **TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard le 19 mars 2021. 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 _____ 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal 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

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir les spécifications de performance obligatoires minimales énoncées à l'annexe «A».

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires

les critères d'évaluation doivent être déclarés recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans le besoin à l'annexe «A»

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 va de la date du contrat au 15 mai 2023.

6.4.2 Date de livraison

Les quantités fermes initiales, conformément à l'annexe B, doivent être reçues au plus tard le 15 mai 2021.

Le contractant et l'autorité technique doivent convenir mutuellement d'une heure et d'une date de livraison au plus tard, trois jours avant la date de livraison.

Si des retards de livraison sont prévus, le contractant doit en informer l'autorité contractante.

6.4.3 Instructions d'expédition - Destination de la livraison

Les marchandises doivent être expédiées à la destination spécifiée dans le contrat et livrées : Livré droits acquittés (DDP) Victoria ou Prince Rupert, BC Incoterms 2000 pour les envois provenant d'un entrepreneur commercial.

6.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord définitif de la nation Tla'amin (2016).

6.4.5 Points de livraison

Adresses de livraison:

A) Garde côtière canadienne
1 chemin de la Garde côtière
Prince Rupert, Colombie-Britannique

V8J 3R1

B) Garde côtière canadienne
21, rue Huron
Victoria, Colombie-Britannique
V8V 4V9

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Brittney Jackson
Titre : Agent Interne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1230, rue Government, bureau 401
Victoria, Colombie-Britannique V8W 3X4

Téléphone : 250-857-5097
Courriel : Brittney.Jackson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-21T031/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-21T031/VIC-0-43146

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC263
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

6.6.2 (Paiements Multiples)

Guide du CCUA clause H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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 doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2010A** (2018-06-21), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16), [Marchandises excédentaires](#)

D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

G1005C (2016-01-28) [Assurance - aucune exigence particulière](#)

6.12 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 » BESOIN

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 PORTÉE

La Garde côtière canadienne (GCC) du ministère des Pêches et des Océans (MPO) à Victoria, en Colombie-Britannique (C.-B.) souhaite acquérir et se faire livrer des ensembles de batteries qui consistent de batteries cellule simple de modèle Deka Unigy II AVR95-25 ou l'« équivalent » à A) la Base de la Garde côtière de Seal Cove, Prince-Rupert (C.-B.) et à B) la Base de la Garde côtière de Victoria, Victoria (C.-B.). Chaque ensemble de batteries doit comprendre 48 unités de batterie cellule simple et tout le matériel d'interconnexion connexe pour effectuer l'assemblage sur les banques de batteries. Les nouveaux ensembles de batteries seront utilisés pour remplacer ou compléter les batteries existantes.

Le besoin ferme initial comprend deux (2) paquets, livrés à Victoria et Prince Rupert (un paquet à chaque endroit) au plus tard le 15 mai 2021.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir jusqu'à six (6) autres ensembles de batteries, aux mêmes conditions et aux prix et/ou taux indiqués dans le contrat,

L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives uniquement, par un avenant au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant le 31 décembre 2022 en envoyant une notification écrite au contractant.

2.0 EXIGENCES DE RENDEMENT

2.1 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Les spécifications techniques obligatoires suivantes sont les exigences de rendement pour chaque batterie :

Article	Spécification minimale obligatoire	Satisfait	Ne satisfait pas	Document à l'appui N° de page de référence
a. Modèle et fabricant	Toutes les batteries doivent être du même modèle et provenir du même fabricant.			
b. Marquage	Le type de batterie, la date de fabrication, le numéro de lot et le nom du fabricant doivent être indiqués clairement sur chaque batterie.			
c. Conception	Les batteries doivent être dotées d'une technologie éprouvée avec au moins dix (10) ans documentés d'utilisation sur le terrain et de service de soutien. Elle doit convenir à une application de cyclage.			

d. Tension	La tension doit être de 2 V c.c.			
e. Ampère-heure	Les batteries doivent avoir une capacité d'au moins 1300 ampères-heures (Ah) sur 20 heures à 25 °C.			
f. Technologie	Les batteries doivent être des batteries AGM (<i>absorbed glass mat</i> ou tapis de verre absorbé) acide/plomb scellées et régulées par soupape.			
g. Dimensions des cellules	Les cellules doivent mesurer au plus 6,5 " x 9,77 " x 25,67 " (H x P x L).			
i. Boîtier en acier	Chaque batterie doit comprendre un boîtier en acier avec des poignées de levage. Les dimensions du boîtier ne doivent pas dépasser 6,5 " x 9,77 " x 25,67 " (H x P x L). Le boîtier doit être poncé au jet de sable et l'on doit y appliquer un apprêt et de la peinture au plomb résistants à l'acide. Il doit pouvoir être inséré dans les baies de batteries existantes (voir annexe C – Dessin technique pour référence).			
j. Durée de vie	Les batteries doivent avoir une durée de vie d'au moins 2400 cycles à une profondeur de décharge (PdD) de 20 %.			
k. Température de fonctionnement	Les batteries doivent fonctionner à des températures allant de -40 °C à +40 °C; le gel ne doit pas avoir d'impact sur leur rendement.			
l. Position du montage	Les batteries doivent pouvoir être emboîtées à l'horizontale.			
m. Pôles	Les pôles doivent dépasser du couvercle de la cellule afin d'être facilement accessibles pour effectuer l'entretien et les évaluations.			
n. Décharge	Le taux d'autodécharge des batteries ne doit pas dépasser 1,0 % par semaine à 25 °C.			
o. Bornes de la batterie	Un symbole positif (+) doit être indiqué sur les bornes positives des batteries. Un symbole négatif (-) doit être indiqué sur les bornes négatives des batteries.			
p. Transport	Les batteries doivent être approuvées pour le transport aérien. Les bornes des batteries doivent être protégées pendant l'expédition.			

q. Poids	Le poids de la cellule, y compris le boîtier en acier, ne doit pas dépasser 100 kg.			
----------	---	--	--	--

2.2 CODES ET NORMES

Les batteries doivent être conçues conformément aux sections applicables des normes et des codes suivants (version actuelle). En cas de conflit, les exigences les plus rigoureuses doivent être appliquées.

- IEEE 937 – *Recommended Practice for Installation and Maintenance of Lead Acid Batteries for Photovoltaic Systems* (en anglais seulement)
- American National Standards Institute (ANSI)
- National Electrical Manufacturers Association (NEMA)
- Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
- Code canadien de l'électricité
- Code national de prévention des incendies

3.0 PRODUITS LIVRABLES

3.1 DOCUMENTATION

Les documents suivants doivent être fournis avec les batteries achetées :

- Spécifications techniques du fabricant, en s'assurant qu'elles sont conformes à la Section 2.1;
- Liste des numéros de série de toutes les batteries par ensemble et par tension de sortie avant la livraison;
- Instructions d'installation et d'entretien du fabricant.

3.2 MATÉRIAUX

On s'attend à ce que l'emballage des matériaux respecte les consignes suivantes :

- Toutes les batteries doivent parvenir à destination bien fixées au contenant de livraison et exemptes de dommages. Le poids de chaque batterie ne doit pas dépasser 100 kg.
- Tout l'équipement périphérique (matériel d'interconnexion) doit être emballé ensemble lorsqu'il arrive à destination.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires ci-dessous seront fermes et en dollars canadiens, y compris les droits de douane, les taxes d'accise et les frais de livraison canadiens qui doivent être rendus droits acquittés (DDP) à destination comme indiqué dans les présentes.

Le montant de la taxe sur les produits et services doit être indiqué comme un élément distinct.

EXIGENCE FERME

Article	Description	Qty	Prix Unitaire (CAD)	Exigence Initiale Ferme 1 CHAQUE (A)	Période optionnelle 1 - (16/21 mai - 15/22 mai) (B)	Éléments facultatifs Année (16/22 mai - 15/23 mai) ©	Prix calculé (CAD) (A+B+C)
1	Deka Unigy II AVR95-25 paquet de batteries à une cellule (48 unités) ou "Equivalent". Livré à l'adresse de destination Victoria BC	1	\$	\$			\$
	Deka Unigy II AVR95-25 paquet de batteries à une cellule (48 unités) ou "Equivalent". Livré à l'adresse de destination Prince Rupert, BC	1	\$	\$			\$
				SUS TOTAL			\$
					TPS		\$
				PRIX ÉVALUÉ TOTAL			\$

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\$)