



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

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

Marine Machinery and Services / Machineries et services
maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage III, 8B3

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet CCG Spare Parts ORPU Pumpen Fabrik	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7013-200012/F	Date 2021-04-15
Client Reference No. - N° de référence du client F7013-200012	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ML-060-28192	
File No. - N° de dossier 060ml.F7013-200012	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-05-18 Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Therrien, Jeremy	Buyer Id - Id de l'acheteur 060ml
Telephone No. - N° de téléphone (819) 271-7187 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: (F1782) 9860 West Saanich Road, Sidney, British Columbia V8L 4B2 (F5598) 13 Ackerley Boulevard, Dartmouth, Nova Scotia B3B 1J6	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**ORPU PUMPEN FABRIK
DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.3 ÉNONCÉ DU BESOIN	3
1.4 COMPTE RENDU	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.6 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
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 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL.....	5
2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS DURANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.5 COMMUNICATIONS DURANT LA DEMANDE DE SOUMISSION	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
2.8 STRATÉGIE VERTE.....	7
2.9 MEILLEURE DATE DE LIVRAISON	8
2.10 CONDITION DU MATÉRIEL	8
2.11 AUCUN PRODUIT DE REMPLACEMENT.....	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES.....	10
3.3 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE	10
3.4 APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE	10
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS	11
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 DOCUMENTS EXIGÉS AUX FINS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
5.3 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS	13
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 ÉNONCÉ DU BESOIN	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 TERMES DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 PAIEMENT.....	17
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.8 LOIS APPLICABLES	18
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.10 ASSURANCE -AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	18
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7013-200012/F

N° de la modification - Amendment No.

N° de dossier - File No.

N° de référence du client - Client Reference No.

F7013-200012

060ml.F7013-200012

ID de l'acheteur - Buyer's ID

060ml

N° CCC/N° VME - CCC No./FMS No.

6.13	CONDITION DU MATÉRIEL	19
6.14	CONTRÔLE DE LA DURÉE UTILE DES ÉLASTOMÈRES	19
6.15	APPAREILLAGE ÉLECTRIQUE	19
6.16	MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES.....	19
6.17	MATÉRIAUX D'EMBALLAGE EN BOIS.....	19
6.18	ENSEMBLES INCOMPLETS	19
ANNEXE A.....		21
	BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE B.....		24
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	24
ANNEXE C.....		24
	LISTE DES NOMS	24

**ORPU PUMPEN FABRIK
DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties ainsi que des annexes, comme suit :

Partie 1 - Renseignements généraux : fournis une description générale du besoin;

Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires : fournis les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions : fournis aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, ainsi que présente les critères d'évaluation qui doivent être adressés dans la soumission, et la méthode de sélection;

Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 - Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront dans le contrat subséquent;

Annexe A - Base de paiement;

Annexe B - Instruments de paiement électronique; and

Annexe C - Liste des noms.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité associée à cette demande de soumissions.

1.3 Énoncé du besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article intitulé « Énoncé du besoin », à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

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.

1.5 Accords commerciaux

Il n'y a aucun accord commercial associé à cette demande de soumissions.

1.6 Transmission par le service Connexion postal

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7013-200012/F

N° de la modification - Amendment No.

N° de dossier - File No.

060ml.F7013-200012

ID de l'acheteur - Buyer's ID

060ml

N° CCC/N° VME - CCC No./FMS No.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le [service Connexion postale](#) 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 \(CCUA\)](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 (TPSGC).

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette 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, s'appliquent et font partie intégrante de la demande de soumissions.

Le [paragraphe 5.4](#) - Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28), Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : 90 jours consécutifs

Toutes les autres dispositions demeurent en vigueur.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être transmises d'ici la date, l'heure et l'endroit précisés à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Transmission par le service Connexion postal

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) fourni par la Société canadienne des postes.

L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par le Quartier général de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des options suivantes :

- a. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- b. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions précisé dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.

Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.

Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
- b. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
- c. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- d. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
- h. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.

Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.

Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.

Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'[Article 5](#) - Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28), Biens ou services - Besoins concurrentiels.

2.4 Améliorations apportées aux besoins durant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'Annexe A - Base de paiement, contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité contractante. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Autorité contractante au plus tard 5 jours consécutifs avant la date de clôture de

la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.5 Communications durant la demande de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'Autorité contractante au moins 5 jours consécutifs avant la date de clôture de la demande de 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.

2.6 Lois applicables

Le contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario 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.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'Autorité contractante.

Plusieurs mécanismes sont disponibles aux fournisseurs potentiels pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat, inclusivement. De l'information sur les potentiels organismes de traitement des plaintes sont disponibles sur la page Web du [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), notamment :

- a. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA); et
- b. Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).

Des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et ils varient en fonction de l'organisme de traitement des plaintes concerné.

2.8 Stratégie verte

Comme précisé dans 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>), et la [Stratégie pour un gouvernement vert](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>), le gouvernement du Canada passera à des opérations zéro émissions nettes et résilientes au climat, tout en réduisant les impacts

environnementaux au-delà du carbone, y compris sur les déchets, l'eau et la biodiversité. Le gouvernement du Canada, guidé par le Centre pour un gouvernement vert du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, veillera à ce que le Canada soit un chef de file mondial en ce qui a trait aux opérations gouvernementales zéro émissions nettes, résilientes et écologiques.

Les soumissionnaires sont encouragés à contribuer aux objectifs environnementaux, notamment :

- a. la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques;
- b. l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau;
- c. la diminution des substances appauvrissant la couche d'ozone;
- d. la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
- e. la réduction des déchets dangereux;
- f. la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses; et
- g. le soutien à la biodiversité.

2.9 Meilleure date de livraison

La meilleure date de livraison qui peut être offerte est _____ (« jours consécutifs » ou « semaine(s) » ou « mois ») de la date d'entrée en vigueur du contrat.

2.10 Condition du matériel

Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et(ou) du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

2.11 Aucun produit de remplacement

Les soumissionnaires doivent fournir les produits qui sont conformes à la description, à la marque, au modèle et(ou) au numéro de pièce indiqués dans la description des articles de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissions devraient être en sections distinctes comme suit :

- | | |
|---------------|--|
| Section I : | Soumission technique en une copie papier, ou une copie électronique en format PDF; |
| Section II : | Soumission financière en une copie papier, ou une copie électronique en format PDF; et |
| Section III : | Attestations et renseignements supplémentaires en une copie papier, ou une copie électronique en format PDF. |

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le soumissionnaire doit suivre l'[Article 8](#) - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, des Instructions Uniformisées [2003](#) (2020-05-28), Biens ou services - Besoins concurrentiels. Les soumissionnaires doivent fournir leur soumission en une seule transmission. Le [service Connexion postal](#) a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur support électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique sur support 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 soumissions devraient être dans le format suivant :

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

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous :

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à :

- a. l'article intitulé « Base de paiement », à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent; et
- b. l'Annexe A - Base de paiement.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'Annexe A - Base de paiement.

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent soumettre les Attestations et renseignements supplémentaires requis en vertu de la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires.

3.2 Paiement électronique de factures

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe B - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si l'Annexe 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.

3.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.4 Approvisionnement accessible

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#) (<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/index.html>), les ministères ou organismes doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur soumission pour cette demande de soumissions et doivent :

- a. démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- b. décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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.

4.1.1 Équipe d'évaluation

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens (\$ CA), taxes applicables exclues, DDP lieu de destination (Rendu droits acquittés) Incoterms, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.3 Prix fermes

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes qui s'appliqueront pour la période du Contrat.

Le soumissionnaire doit remplir l'Annexe A - Base de Paiement. Si l'Annexe n'est pas complétée, la soumission sera financièrement non-conforme.

4.2 Méthode de sélection - Prix évalué le plus bas

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.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant l'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'Autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable durant l'évaluation des soumissions ou l'entrepreneur en manquement durant la période du contrat subséquent si le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements de l'Autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable ou constituera un manquement durant la période du contrat subséquent.

5.1 Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa 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 \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://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. Le soumissionnaire devrait compléter l'Annexe C - Liste des noms.

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

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page Web [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable durant l'évaluation ou résilier le contrat pour manquement durant la période du contrat subséquent, 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](#).

5.3 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'Autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat subséquent de la demande de soumissions.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles conformément à l'Annexe A - Base de paiement.

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 \(CCUA\)](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 (TPSGC).

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - Biens - Complexité moyenne, s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.4 Termes du Contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

6.4.2 Livraison

6.4.2.1 Date de livraison

Tous les livrables doivent être complétés et reçus _____ (« jours consécutifs » ou « semaine(s) » ou « mois ») de la date d'entrée en vigueur du contrat.

6.4.2.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'article intitulé « Points de Livraison », de l'Annexe A - Base de paiement, du Contrat.

6.4.2.3 Livraison et déchargement

Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de

l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique

6.4.3 Instructions d'expédition - DDP lieu de destination (Rendu droits acquittés) Incoterms

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat DDP lieu de destination (Rendu droits acquittés) Incoterms.

6.4.4 Frais de transport payés d'avance

L'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport. Ces frais doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'Autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeremy Therrien
 Titre : Agent principal d'approvisionnement
 Direction : Services publics et Approvisionnement Canada
 Secteur des services maritimes et des petits navires
 Direction des radoubs de la logistique et de la construction des petits navires
 Division de la machinerie et du soutien logistique - ML
 Adresse : 11 rue Laurier, Place du Portage III, 6A2-22
 Gatineau, Québec K1A 0S5
 Cellulaire : (819) 271-7187
 Courriel : Jeremy.Therrien@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'Autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le Responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Direction : _____

 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Cellulaire : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

(L'Autorité contractante insérera l'information à l'attribution du Contrat)

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

6.5.3 Responsable de l'inspection

Le Responsable technique sera le Responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du Responsable de l'inspection ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de la portée du travail, et ne sont pas satisfaisants selon le Responsable de l'inspection, 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.

6.5.4 Représentants de l'entrepreneur

Les Représentants de l'entrepreneur pour le contrat sont :

Renseignements généraux

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 NE : _____ (Numéro d'entreprise)
 NEA : _____ (Numéro d'entreprise - approv.)
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Cellulaire : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 NE : _____ (Numéro d'entreprise)
 NEA : _____ (Numéro d'entreprise - approv.)
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Cellulaire : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

(S'il y a plus d'un représentant, le soumissionnaire doit ajouter les références des autres représentants)

Les fournisseurs intéressés à faire affaire avec le gouvernement fédéral sont invités à S'inscrire comme fournisseur (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s->

inscrire-comme-fournisseur) sur le système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) (<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJldGlubj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD00>) pour obtenir un Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA).

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - Prix fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, précisé(s) à l'Annexe A - Base de paiement, selon un montant de _____ \$ CA. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont exclues.

(L'Autorité contractante insérera l'information à l'attribution du Contrat)

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

6.6.2 Limitation de prix

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

6.6.3 Méthode de paiement - Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.4 Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé avec les instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard; ou
- c. Dépôt direct (national et international).

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 exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;

- b. un exemplaire doit être envoyé au Responsable technique; et
- c. un exemplaire doit être envoyé à l'Autorité contractante.

6.8 Lois applicables

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

(L'Autorité contractante insérera l'information à l'attribution du Contrat)

6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a. les Articles de la convention;
- b. les Conditions générales 2010A (2020-05-28), Biens - Complexité moyenne;
- c. Annexe A - Base de paiement; et
- d. la soumission de l'entrepreneur en date du _____, telle que modifiée le _____.

(L'Autorité contractante insérera l'information à l'attribution du Contrat)

6.10 Assurance -Aucune exigence particulière

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.

6.11 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant le contrat pendant toute la durée et après l'exécution des travaux.

Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat et d'informer rapidement toute autre partie et tenter de résoudre tous problèmes ou différends qui peuvent survenir.

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.

Des options de services de règlement extrajudiciaire des différends sont disponible sur la page Web Règlement des différends (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>), comme:

- a. Règlement extrajudiciaire des différends (RED);
- b. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA); et
- c. Programme de gestion des conflits d'ordre commercial (PGCC).

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada durant la période du contrat. En cas de manquement

à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si nous constatons que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.13 Condition du matériel

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf du Fabricant d'équipement d'origine (FEO), qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

6.14 Contrôle de la durée utile des élastomères

L'entrepreneur doit appliquer une mesure de contrôle de la durée utile des élastomères se détériorant avec le temps. Cette mesure doit s'appliquer à tous les composants et accessoires, ainsi qu'aux produits élastomères lorsque ceux-ci sont en contact avec du carburant, du liquide hydraulique, de l'huile, de l'alcool ou de l'oxygène, ou lorsqu'ils font partie intégrante de systèmes pneumatiques, de systèmes de refroidissement ou de tout autre type de système utilisant du liquide ou du gaz.

Le Canada n'acceptera pas de produits qui ne sont pas conformes aux spécifications mentionnées plus haut.

6.15 Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

6.16 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est précisée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

6.17 Matériaux d'emballage en bois

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la [Norme internationale pour les mesures phytosanitaires \(NIMP\)](#), [NIMP 15](#) - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international.

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

- a. [D-98-08](#) - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis
- b. [D-13-01](#) - Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur (Programme TC)

6.18 Ensembles incomplets

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7013-200012/F

N° de la modification - Amendment No.

N° de dossier - File No.

060ml.F7013-200012

ID de l'acheteur - Buyer's ID

060ml

N° CCC/N° VME - CCC No./FMS No.

L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Autorité contractante.

**ANNEXE A
BASE DE PAIEMENT****A.1 Points de livraison****A.1.1 Institute of Ocean Science - CCGS Sir John Franklin**

Nom : David Jack
Titre : Vessel Maintenance Manager
Direction : Garde Côtière Canadienne
CCGS Sir John Franklin
Adresse : 9860 West Saanich Road
Sidney, British Columbia V8L 4B2
Téléphone : (250) 363-6602
Cellulaire : (250) 217-4309
Courriel : David.Jack@dfo-mpo.gc.ca
Courriel du vaisseau : FranklinCE@ccgs-ngcc.gc.ca

A.1.2 DFO-CCG Dartmouth - CCGS Captain Jacques Cartier

Nom : Todd Smith
Titre : Vessel Maintenance Manager
Direction : Garde Côtière Canadienne
CCGS Captain Jacques Cartier
Adresse : Depot O5C
13 Ackerley Boulevard
Dartmouth, Nova Scotia B3B 1J6
Cellulaire : (902) 497-8732
Courriel : Todd.Smith@dfo-mpo.gc.ca
Courriel du vaisseau : JacquesCartierCE@ccgs-ngcc.gc.ca

A.1.3 DFO-CCG Dartmouth - CCGS John Cabot

Nom : Jeremy Boland
Titre : Senior Vessel Maintenance Manager
Direction : Garde Côtière Canadienne
CCGS John Cabot
Adresse : Depot O5C
13 Ackerley Boulevard
Dartmouth, Nova Scotia B3B 1J6
Téléphone : (709) 552-6347
Cellulaire : (709) 693-9903
Courriel : Jeremy.Boland@dfo-mpo.gc.ca
Courriel du vaisseau : JohnCabotCE@ccgs-ngcc.gc.ca

A.2 Base de paiement**A.2.1 Institute of Ocean Science - CCGS Sir John Franklin**

Institute of Ocean Science - CCGS Sir John Franklin					
Item	Description	Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire (\$ CA)	Sous-total (\$ CA) (C x E = F)
A	B	C	D	E	F
1	ORPU Pumpen Fabrik Modèle : Orcut ES 135/4 Numéro de pièce : 436003 Nom : Macerating Pump	1	Chaque		
2	ORPU Pumpen Fabrik Modèle : Orcut ES 150-60 Numéro de pièce : 436029 Nom : Black Water Transfer Pump & Sewage Sludge Transfer Pump	2	Chaque		
3	Emballage & manutention et expédition à l'Institute of Ocean Science (A.1.1) - CCGS Sir John Franklin	1	Chaque		
Total (CAD)					

A.2.2 DFO-CCG Dartmouth - CCGS Captain Jacques Cartier

DFO-CCG Dartmouth - CCGS Captain Jacques Cartier					
Item	Description	Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire (\$ CA)	Sous-total (\$ CA) (C x E = F)
A	B	C	D	E	F
1	ORPU Pumpen Fabrik Modèle : Orcut ES 135/4 Numéro de pièce : 436003 Nom : Macerating Pump	1	Chaque		
2	ORPU Pumpen Fabrik Modèle : Orcut ES 150-60 Numéro de pièce : 436029 Nom : Black Water Transfer Pump & Sewage Sludge Transfer Pump	2	Chaque		
3	Emballage & manutention et expédition au DFO-CCG Dartmouth (A.1.2) - CCGS Captain Jacques Cartier	1	Chaque		
Total (CAD)					

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7013-200012/F

N° de la modification - Amendment No.

N° de dossier - File No.
060ml.F7013-200012

ID de l'acheteur - Buyer's ID

060ml

N° de référence du client - Client Reference No.

F7013-200012

N° CCC/N° VME - CCC No./FMS No.

A.2.3 DFO-CCG Dartmouth - CCGS John Cabot

DFO-CCG Dartmouth - CCGS John Cabot					
Item	Description	Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire (\$ CA)	Sous-total (\$ CA) (C x E = F)
A	B	C	D	E	F
1	ORPU Pumpen Fabrik Modèle : Orcut ES 135/4 Numéro de pièce : 436003 Nom : Macerating Pump	1	Chaque		
2	ORPU Pumpen Fabrik Modèle : Orcut ES 150-60 Numéro de pièce : 436029 Nom : Black Water Transfer Pump & Sewage Sludge Transfer Pump	2	Chaque		
3	Emballage & manutention et expédition au DFO-CCG Dartmouth (A.1.3) - CCGS John Cabot	1	Chaque		
Total (CAD)					

ANNEXE B INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé avec les instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA;
- ☐ Carte d'achat MasterCard; ou
- ☐ Dépôt direct (national et international).

ANNEXE C LISTE DES NOMS

Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- a. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- b. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires; ou
- c. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms.

Durant l'évaluation des soumissions ou des offres, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'Autorité contractante de toute modification de la liste des noms présentée.

Durant la durée d'un accord immobilier ou d'un contrat, le fournisseur doit informer le registraire d'inadmissibilité et de suspension, par écrit et dans les 10 jours ouvrables, de ce qui suit :

- a. toute accusation, condamnation ou autre circonstance pertinente aux fins de la politique concernant le fournisseur lui-même, ses affiliées ou ses premiers sous-traitants;
- b. toute modification de la liste des noms présentée.

Le Canada peut vérifier l'information soumise par un fournisseur, et ce, à tout moment durant la durée d'un accord immobilier, d'un contrat ou de tout autre instrument d'approvisionnement (par exemple, offre à commandes, arrangement en matière d'approvisionnement). Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires, par exemple, des validations de tiers, des formulaires de consentement et d'autres éléments de preuve pouvant notamment servir à établir l'identité du fournisseur ou son admissibilité à conclure un accord immobilier ou un contrat avec le Canada. Le fournisseur doit alors fournir les renseignements demandés dans les délais indiqués, à défaut de quoi il peut être déclaré inadmissible à conclure un accord immobilier ou un contrat avec le Canada.

Nom : _____	Titre : _____
Nom : _____	Titre : _____
Nom : _____	Titre : _____
Nom : _____	Titre : _____
Nom : _____	Titre : _____