



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

Voir dans le document/  
See herein

NA  
Quebec  
NA

**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**

TPSGC/PWGSC  
1550 Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Hublots infrarouge/ IR Windows pour le NGCC Marthe L. Black	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F3065-203403/B	<b>Date</b> 2021-06-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F3065-203403	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCV-024-18177	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCV-0-43209 (024)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-07-15</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bernier, Odette	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcv024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 580-9179 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Pêches et Océans Canada / Fisheries and Oceans Canada NGCC Martha L Black 101 boulevard Champlain Québec (Québec) G1K 7Y7	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION :**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F3065-203403/A, datée du 23 mars 2021, dont la date de clôture était le 25 MAI 2021, à 14H00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

**TITRE : HUBLOTS IR POUR LE BALAYAGE À L'INFRAROUGE DES CIRCUITS ÉLECTRIQUES SUR LE NAVIRE NGCC MARTHA L. BLACK » DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE (GCC), QUÉBEC**

**TABLE DES MATIÈRES ( applicable seulement pour le « Document 2 de 2 » )**

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Énoncé des travaux - soumission .....	4
1.2 Compte rendu.....	4
1.3 Contenu canadien .....	4
1.4 Service Connexion postel.....	4
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	5
2.2 Présentation des soumissions.....	5
2.3 Ancien fonctionnaire .....	6
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission .....	8
2.5 Lois applicables .....	8
2.6 Visite facultative du navire.....	9
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours .....	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 Transmission de la soumission .....	11
3.2 Instructions de présentation pour préparer la soumission .....	11
3.2.1 Section I : Soumission technique.....	11
3.2.2 Section II : Soumission financière.....	11
3.2.2.1 Paiement électronique de factures – soumission.....	12
3.2.3 Section III : Attestations .....	12
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	13

---

4.1.1	Évaluation technique.....	13
4.1.1.1	Critères techniques obligatoires .....	13
4.1.2	Évaluation financière.....	13
4.1.2.1	Évaluation du prix - soumission.....	13
4.2	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires .....	13
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>14</b>
5.1	Attestations exigées avec la soumission.....	14
5.1.1	Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction.....	14
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	15
5.2.1	Attestation du contenu canadien.....	15
5.2.1.1	Définition du contenu canadien .....	15
5.2.2	Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée .....	15
5.2.3	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission .....	16
5.2.4	Statut et disponibilité du personnel .....	16
5.2.5	Études et expérience .....	16
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>17</b>
6.1	Énoncé des travaux - contrat .....	17
6.2	Clauses et conditions uniformisées.....	17
6.2.1	Conditions générales .....	17
6.3	Durée du contrat.....	17
6.3.1	Période du contrat.....	17
6.3.1.1	Période des travaux d'installation.....	17
6.4	Responsables.....	18
6.4.1	Autorité contractante - SPAC.....	18
6.4.2	Contacts chez le client – GCC .....	18
6.4.2.1	Autorité administrative – GCC.....	18
6.4.2.2	Autorité technique – GCC.....	18
6.4.3	Représentants de l'entrepreneur .....	19
6.5	Paiement .....	20
6.5.1	Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses.....	20

---

---

6.5.1.1	Limitation des dépenses.....	20
6.5.2	Clauses du Guide des CCUA .....	21
6.6	Païement électronique de factures – contrat.....	21
6.7	Instructions relatives à la facturation .....	22
6.8	Attestations et renseignements supplémentaires .....	22
6.8.1	Conformité.....	22
6.8.1.1	Attestation du contenu canadien .....	22
6.8.1.2	Remplacement d'individus spécifiques.....	22
6.9	Lois applicables .....	23
6.10	Ordre de priorité des documents.....	23
6.11	Clauses du Guide des CCUA.....	23
6.12	Règlement des différends .....	25
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>26</b>
A.1	Introduction .....	26
A.2	Annexe A et ses appendices.....	26
A.2.1	Schéma 108-H-23_25_Arrangement général_Plan du navire.....	26
A.2.2	Schéma HI75-133_Gabarit de perçage 75mm .....	26
A.2.3	Schéma HI100-133_Gabarit de perçage 100mm .....	26
A.2.4	Affiche IRISS Hublots IR.....	26
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>27</b>
B.1	Fixation des prix .....	27
<b>ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>		<b>29</b>
<b>ANNEXE D - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....</b>		<b>30</b>
D.1	Critère technique obligatoire no 1 – Qualifications du personnel proposé .....	30
<b>ANNEXE E - QUESTIONS / RÉPONSES.....</b>		<b>31</b>
E.1	Questions – Réponses de la soumission F3065-203403/A .....	31
<b>ANNEXE F - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION.....</b>		<b>32</b>
F.1	Liste de rappel (check-list) .....	32

---

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

F3065-203403/B

qcv024

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

F3065-203403

QCV-0-43209

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux - soumission**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.1 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux services canadiens.

### **1.4 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de la région du Québec 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.

#### 2.2.1 Connexion postel

Les soumissionnaires qui choisissent de présenter leur soumission en utilisant Connexion postel doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.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 (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/1/2003/active>), 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.

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

---

[Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission au Module de réception des soumissions \(MRS\) par l'intermédiaire de Connexion postel](https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel)  
(<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>)

### 2.2.2 Télécopieur

Numéro de télécopieur : 418-566-6168.

**2.2.3** Les soumissions transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée

en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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.

---

## 2.6 Visite facultative du navire

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite le navire où seront réalisés les travaux.

Compte tenu des préoccupations actuelles concernant la COVID-19 et pour assurer la distanciation sociale, un seul soumissionnaire à la fois pourra visiter le navire. Des arrangements ont été faits pour des visites de trois heures, entre 8 h et 16h, **soit le 7 ou le 8 juillet 2021 (à confirmer ultérieurement)**, à l'adresse suivante :

Base de la Garde côtière canadienne  
101 boulevard Champlain  
Québec (Québec) G1K 7Y7  
NGCC Martha L. Black

Des plages de temps pour la visite seront attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Deux (2) représentants d'un soumissionnaire au maximum, incluant les représentants de son sous-traitant, peuvent prendre part à une visite planifiée. Les pratiques de distanciation sociale doivent être suivies durant la visite du navire, conformément aux règlements et protocoles provinciaux et fédéraux et selon les instructions du représentant de la Garde côtière canadienne qui dirigera la visite.

On demande aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité contractante à [Odette.Bernier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Odette.Bernier@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard vendredi le **30 juin 2021** pour confirmer leur présence, donner le nom de la personne ou des personnes qui prendront part à la visite et indiquer la plage de temps souhaitée à l'intérieur de la période de visite spécifiée ci-haut. Les soumissionnaires se feront assigner une plage de temps pour la visite du navire, ils seront informés des exigences relatives à l'équipement de protection personnel et ainsi que de la logistique liée à la visite du navire.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.7 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 Transmission de la soumission**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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

### **3.2 Instructions de présentation pour préparer la soumission**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format 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.

#### **3.2.1 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.

#### **3.2.2 Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 3.2.2.1 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.

### 3.2.3 Section III : Attestations

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe D.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix - soumission**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires 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 constituer 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>), 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 Attestation du contenu canadien

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

#### 5.2.1.1 Définition du contenu canadien

Clause du Guide des CUA A3050T (2020-07-01), Définition du contenu canadien.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3050T/5>

### 5.2.2 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



### **5.2.3 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> ).

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.

### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **5.2.5 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

---

## 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.

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

### 6.1 Énoncé des travaux - contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### 6.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.2.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/19>

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2021.

##### 6.3.1.1 Période des travaux d'installation

Les travaux d'installation pourront être réalisés uniquement entre la période du 8 juillet et du 27 août 2021.

---

## 6.4 Responsables

### 6.4.1 Autorité contractante - SPAC

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Odette Bernier  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Organisation : Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC)  
Téléphone : 418-580-9179  
Courriel : [Odette.Bernier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Odette.Bernier@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.

### 6.4.2 Contacts chez le client – GCC

#### 6.4.2.1 Autorité administrative – GCC

Pour toute information par rapport à la facturation ou aux paiements, vous pouvez contacter :

(à être complété par SPAC lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : Garde côtière canadienne (GCC)  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6.4.2.2 Autorité technique – GCC

L'autorité technique pour le contrat est :

(à être complété par SPAC lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : Garde côtière canadienne (GCC)  
No de téléphone : \_\_\_\_\_

---

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 l'autorité technique; 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.

#### 6.4.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

a) Gestionnaire du contrat :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

b) Suivi des travaux et de la formation :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

c) Nom(s) du personnel de l'entrepreneur

Nom(s) du personnel de l'entrepreneur qui effectuera(ont) les travaux d'ingénierie et d'inspection des hublots IR :

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

---

## 6.5 Paiement

### 6.5.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (SPAC insérera le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.5.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (SPAC insérera le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

**6.5.2 Clauses du Guide des CCUA**

Numéro	Date	Titre
C2000C	2007-11-30	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C2000C/1">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C2000C/1</a>
H1000C	2008-05-12	Paiement unique <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1000C/2">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1000C/2</a>

**6.6 Paiement électronique de factures – contrat**

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

(à être complété par SPAC lors de l'attribution du contrat).

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI).

---

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. une (1) copie par courriel à : [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca) , adressé à : \_\_\_\_\_ (à être complété par SPAC lors de l'attribution du contrat); pour attestation et paiement; et
  - b. une (1) copie par courriel à : [Odette.Bernier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Odette.Bernier@tpsgc-pwgsc.gc.ca) pour vérification.

## 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.

#### 6.8.1.1 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

#### 6.8.1.2 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A - Énoncé des travaux
- d) Annexe B - Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à être complété par SPAC lors de l'attribution du contrat).

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9068C/2">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9068C/2</a>
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/B/B7500C/1">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/B/B7500C/1</a>



N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

F3065-203403/B

qcv024

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

F3065-203403

QCV-0-43209

---

G1005C	2016-01-28	Assurance - aucune exigence particulière <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3</a>
--------	------------	---

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

F3065-203403/B

qcv024

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

F3065-203403

QCV-0-43209

---

## 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 ». <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>

---

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **A.1 Introduction**

La Garde côtière canadienne désire obtenir les services d'ingénierie, d'installation et de mise en service de hublots infrarouges; et une formation sur le programme de balayage à l'infrarouge des circuits électriques sur le navire NGCC Martha L. Black.

L'entrepreneur doit fournir les services d'un ingénieur électricien certifié en thermographie de niveau deux pour superviser et approuver les exigences des hublots IR du navire.

### **A.2 Annexe A et ses appendices**

L'annexe A et ses appendices en pièces jointes, doivent être insérés ici et fait partie intégrante de ce document.

L'annexe A inclus quatre appendices qui sont nommés comme suit :

**A.2.1 Schéma 108-H-23\_25\_Arrangement général\_Plan du navire**

**A.2.2 Schéma HI75-133\_Gabarit de perçage 75mm**

**A.2.3 Schéma HI100-133\_Gabarit de perçage 100mm**

**A.2.4 Affiche IRISS Hublots IR**

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### B.1 Fixation des prix

- a) Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la clause **6.5 Paiement** où il est mentionné, entre autres, que les taxes applicables ne sont pas incluses dans les prix.
- b) Les articles décrits dans le tableau de cette annexe sont uniquement quelques extraits des principaux éléments de l'annexe A - Énoncé des travaux. Cependant, les prix unitaires ou de lots fermes offerts doivent inclure tous les coûts applicables à l'exécution des travaux énoncés dans l'annexe A.
- c) Veuillez compléter les deux dernières colonnes du tableau suivant :

Tableau de l'annexe B - Base de paiement					
Art.	Description	Quantité estimative	Unité	Prix unitaire ou de lot ferme	Prix total
1	Taux horaire ferme pour la main-d'oeuvre directe ou productive sur place consacré uniquement au travail, pour les services d'un ingénieur électricien certifié en thermographie de niveau deux pour superviser et approuver les exigences des hublots IR du navire. <ul style="list-style-type: none"> <li>La quantité estimative d'heures est le temps à bord du navire de l'ingénieur pour identifier et consigner tous les points d'intérêt actuels et à venir nécessitant un balayage thermique.</li> <li>Ce nombre d'heures n'inclue pas le temps pour répondre aux exigences des autres articles de ce tableau.</li> </ul>	20	heure	\$	\$
2	Prix unitaire ferme pour les services d'ingénierie et d'installation de chaque hublot infrarouge de 75mm ou 100mm. <ul style="list-style-type: none"> <li>Les hublots IR de 75mm et 100mm vont être fournis par la Garde côtière canadienne (GCC).</li> </ul>	15	hublot	\$	\$
3	Prix unitaire ferme pour les services d'ingénierie et d'installation de chaque hublot IR non standard sans la fourniture de ceux-ci.	3	hublot	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

F3065-203403/B

qcv024

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

F3065-203403

QCV-0-43209

### Tableau de l'annexe B - Base de paiement

Art.	Description	Quantité estimative	Unité	Prix unitaire ou de lot ferme	Prix total
4	Prix unitaire ferme pour la fourniture des hublots IR non standards. <ul style="list-style-type: none"> <li>Les hublots non standards doivent être fournis par l'entrepreneur.</li> </ul>	3	hublot	\$	\$
5	Prix de lot ferme pour inspecter, tester et mettre en service les hublots IR nouvellement installés. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les essais et la mise en service des hublots IR doivent être effectués avec le navire en mer et les points identifiés pour l'inspection thermographique à pleine charge et à température stabilisée.</li> </ul>	1	lot	\$	\$
6	Prix de lot ferme pour une formation d'une durée minimale de trois heures à un maximum de deux personnes en même temps. <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendant la phase d'essai et de mise en service des hublots nouvellement installés, l'entrepreneur doit fournir, en français, une formation sur le balayage à l'infrarouge à l'officier électricien du navire.</li> </ul>	1	lot	\$	\$
7	Prix de lot ferme de tous les frais associés aux déplacements du personnel de l'entrepreneur pendant la durée du contrat.	1	lot	\$	\$
8	Avant la fin du contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique de la GCC, tous les rapports, les schémas et dessins techniques des différents systèmes ajoutés et/ou modifiés pendant les travaux, ce qui inclus les schémas & manuels techniques produits par les fabricants ou les sous-traitants.	1	lot	\$	\$
Valeur totale estimative du contrat (Limitation des dépenses) :					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

F3065-203403/B

qcv024

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

F3065-203403

QCV-0-43209

---

## **ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire 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).

---

## ANNEXE D - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés dans cette annexe. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

**Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire.**

### D.1 Critère technique obligatoire no 1 – Qualifications du personnel proposé

Les soumissionnaires doivent proposer du personnel qualifié pour effectuer les travaux d'ingénierie et d'inspection des hublots IR tels que précisés dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

Le personnel proposé doit avoir les qualifications suivantes :

- a) un diplôme, niveau baccalauréat ou plus haut, en génie électrique; et
- b) une attestation de thermographie de niveau 2 (ou supérieur).

La soumission doit démontrer que chaque personne proposée, pour effectuer les travaux d'ingénierie et d'inspection des hublots IR, satisfait aux exigences décrites ci-dessus. Pour démontrer qu'il rencontre cette exigence, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les curriculums vitae du personnel proposé.

Les curriculum vitae devraient démontrer de façon claire et explicite que le personnel proposé possède le minimum de qualifications requises pour la catégorie de main-d'oeuvre. Le curriculum vitae de chaque personne proposée devrait renfermer au minimum les renseignements suivants :

- a) Nom de la personne proposée;
- b) Institution, diplôme, programme, année;
- c) Cours complémentaires;
- d) Compétences particulières; et
- e) Expérience professionnelle (date, entreprise, tâches).

---

## ANNEXE E - QUESTIONS / RÉPONSES

### E.1 Questions – Réponses de la soumission F3065-203403/A

**Question 1** : Réf. : Annexe A – Section 3.1.10 :

L'entrepreneur doit s'assurer que la mise à niveau des boîtiers électriques avec hublots IR ne compromettra en rien l'intégrité du boîtier tout en maintenant la fonctionnalité complète du hublot IR. Les fabricants de hublots notes dans leurs spécifications que si le couvercle ou la porte du hublot est toujours en place, sauf durant l'inspection, que l'intégrité des boîtiers électriques demeurent intacts. Est-ce que cet énoncé est suffisant pour satisfaire le client?

**Réponse 1** : Oui.

---

**Question 2** : Réf. : Annexe B – Article no 5 :

Prix de lot ferme pour inspecter, tester et mettre en service les hublots IR nouvellement installés. Tous les essais et la mise en service des hublots IR doivent être effectués avec le navire en mer et les points identifiés pour l'inspection thermographique à pleine charge et à température stabilisée. Pendant combien de temps la sortie en mer et à partir de quel endroit?

**Réponse 2** : Durée d'une journée, aller-retour; départ du port de Québec.

---

**Question 3** : Réf. : Annexe B – Article no 6 :

Prix de lot ferme pour une formation d'une durée minimale de trois heures à un maximum de deux personnes en même temps. Pendant la phase d'essai et de mise en service des hublots nouvellement installés, l'entrepreneur doit fournir, en français, une formation sur le balayage à l'infrarouge à l'officier électricien du navire.

Quand va avoir lieu cette formation?

**Réponse 3** : La formation va se faire pendant la sortie en mer mentionnée à l'article no 5 de l'annexe B.

---

**Question 4** : Réf. : Annexe D – Critères techniques obligatoires.

Pouvez-vous évaluer nos qualifications avant la date de fermeture de la demande de soumissions?

**Réponse 4** : Non!

**Vous devez vous référer à l'annexe D où nous mentionnons les exigences obligatoires à rencontrer.**

---

**Question 5** : Réf. : Annexe D – Critères techniques obligatoires.

Est-ce qu'un technicien avec une attestation de thermographie de niveau 2 jumelé avec une personne détenant un baccalauréat en génie électrique pourrait être acceptable?

**Réponse 5** : Chaque individu proposé au « **D.1 Critère technique obligatoire no 1 – Qualifications du personnel proposé** » doit avoir toutes les qualifications exigées.

---



## ANNEXE F - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION

### F.1 Liste de rappel (check-list)

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient aux soumissionnaires de préparer leur soumission conformément aux instructions contenues dans la Demande de proposition (DDP) et de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DDP.

Tableau de l'Annexe E - Contenu de votre soumission	
Pagination du <u>Document 1 de 2</u> (document d'une seule page)	
Page 1	Les soumissionnaires devraient inclure à leur soumission, <b>la première page</b> intitulée « Demande de proposition » dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2003 mentionnées à la clause <b>2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées</b> .
Pagination du <u>Document 2 de 2</u> (document de 33 pages)	
Page 5 et 6	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission selon les instructions indiquées à la clause <b>2.2 Présentation des soumissions</b> .
Pages 6 et 7	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause <b>2.3 Ancien fonctionnaire</b> dûment complétée.
Page 9	Il est facultatif que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Référez-vous à la clause <b>2.6 Visite facultative du navire</b> .
Page 13	Les soumissionnaires doivent apporter une attention particulière sur la manière dont les soumissions seront évaluées et la soumission gagnante sélectionnée. Référez-vous à la <b>Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection</b> .
Page 14	<u>Applicable seulement si une infraction a été commise</u> Les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, la documentation exigée à la clause <b>5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction</b> .

Tableau de l'Annexe E - Contenu de votre soumission	
Page 15	Cet achat est limité aux services canadiens. Référez-vous à la clause <b>5.2.1 Attestation du contenu canadien</b> .
Page 15	Comme indiqué dans la clause <b>5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée</b> , les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la <b>liste des noms</b> . ➤ Référez-vous à la section « <b>17. Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier</b> » du site Web suivant : <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html</a>
Page 19	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause <b>6.4.3 Représentants de l'entrepreneur</b> dûment complétée.
Pages 27 et 28	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, <b>l'Annexe B – Base de paiement</b> dûment complétée.
Page 29	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, <b>l'Annexe C - Instruments de paiement électronique</b> dûment complétée.
Page 30	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, la documentation nécessaire pour assurer la conformité aux critères techniques obligatoires décrits dans <b>l'Annexe D - Critères techniques obligatoires</b> .