



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> L'équipement de conditionnement phy L'équipement de conditionnement physique – HMCS Charlottetown	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0100-221946/B	<b>Date</b> 2021-09-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0100-22-1946	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-207-11370	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-1-87049 (207)	<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> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2021-10-21</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<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> Grieve, Bronwen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal207
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 943-2394 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE C/O CFB Halifax HMC Dockyard 2519 Provo Wallis Street HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0100-221946/B

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **W0100-221946/A**, datée du **2021-07-23**, dont la date de clôture était le **2021-08-10, à 14 :00 (HAA)**. 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.

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 BESOIN .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
1.4 CONTENU CANADIEN .....	4
1.5 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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.12 CONFORMITÉ .....	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>16</b>
BESOIN .....	16
<b>ANNEXE « A1 » .....</b>	<b>20</b>
EVALUATION TECHNIQUE .....	20
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT .....	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0100-221946/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ha1207  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>25</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>26</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	26

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

### **1.5 Service Connexion postel**

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions  
Travaux publics et services gouvernementaux  
1713 Bedford Row  
Halifax, NS B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :  
[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Ecosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

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



### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir à l'annexe « A1 »

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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**

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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation 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 constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

##### 5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-04-01), Définition du contenu canadien

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

---

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

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

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

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Besoin

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

#### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2022. La meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

#### 6.4.3 Points de livraison

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

#### 6.4.4 Instructions d'expédition - franco à bord Destination

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination **HMCS Charlottetown, 2519 Provo Wallis Street, Bldg D-206, Door 10, Halifax, NS** incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

---

Nom : Bronwen Grieve  
Titre : Officière d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax, NS B3J 1T3  
  
Téléphone : 902-943-2394  
Courriel : [bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

---

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

#### **6.6.2 Limite de prix**

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

#### **6.6.3 Paiement unique**

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

#### **6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

#### **6.7 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. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.8.1 Conformité**

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

#### **6.9 Lois applicables**

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

#### **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A \(2018-06-21\), Conditions générales - biens \(complexité moyenne\)](#);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

#### **6.12 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

#### **6.13 Règlement des différends**

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



---

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1.0 Portée

##### 1.1. Objectif

Remplacer six (6) pièces d'équipement de conditionnement physique.

##### 1.2. Contexte

L'équipement de conditionnement physique actuel a atteint la fin de son cycle de vie et doit être remplacé.

#### 2.0 Terminologie

1.3.1. NCSM Charlottetown — Navire canadien de Sa Majesté Charlottetown

1.3.2. RNR — Réparation non rentable

#### 3.0 Documents de référence

S.O.

#### 4.0 Exigences

##### 4.1 Tâches

4.1.1 Le fournisseur doit fournir et installer l'équipement de conditionnement physique suivant : deux (2) tapis roulants, un (1) vélo stationnaire vertical, deux (2) cardiovélos (vélos d'intérieur professionnels) et un (1) appareil elliptique Arc Trainer.

4.1.2 Le fournisseur doit fournir l'équipement de conditionnement physique conformément aux exigences décrites à l'annexe 1.

##### 4.2 Produits livrables et critères d'acceptation

4.2.1 Le fournisseur doit fournir deux (2) exemplaires de la documentation du fabricant contenant les renseignements relatifs à l'utilisation et à l'entretien ainsi que le manuel des pièces pour chaque article.

##### 4.3 Contraintes

4.3.1 Le fournisseur de la garantie doit être en mesure de réparer l'équipement sur place dans la municipalité régionale d'Halifax (MRH).

4.3.2 Le fournisseur doit être reconnu par le fabricant.

4.3.3 Le fournisseur de la garantie doit avoir les installations nécessaires pour effectuer les réparations d'équipement sous garantie et doit posséder une garantie standard écrite du fabricant.

##### 4.4 Calendrier et dates de livraison

4.4.1 L'installation de l'équipement de conditionnement physique doit être effectuée au plus tard le 5 Septembre, 2021.

4.5 Qualifications de l'entrepreneur

4.5.6 L'équipement de conditionnement physique doit être installé par un technicien qualifié.

4.6 Exigences en matière de garantie minimale:

4.6.1 Tapis roulant garantie

4.6.1.1 Cadre: 10 ans

4.6.1.2 Autres pièces/Pièces ou composantes mécaniques et électriques: 3 ans

4.6.2 Velo droit garantie

4.6.2.1 Cadre: 10 ans

4.6.2.2 Autres pièces/Pièces ou composantes mécaniques et électriques: 3 ans

4.6.3 Vélo stationnaire conventionnel (Cardiovélo) garantie

4.6.3.1 Cadre: 5 ans

4.6.3.2 Autres pièces/Pièces ou composantes mécaniques et électriques: 3 ans

4.6.4 Arc Trainer garantie

4.6.4.1 Cadre: 10 ans

4.6.4.2 Autres pièces/Pièces ou composantes mécaniques et électriques: 2 ans

---

## ANNEXE 1

### Exigences pour l'équipement de conditionnement physique

Le présent document indique les exigences relatives à l'équipement de conditionnement physique. Il ne doit y avoir aucun écart par rapport à la liste suivante sans l'accord de l'autorité technique.

#### 1. Critère technique

##### 1.1 Tapis roulant

- 1.1.1 Il doit être de qualité commerciale;
- 1.1.2 Il doit avoir une alimentation de 120 V et être doté d'une fiche à trois broches;
- 1.1.3 Il doit être doté d'un réglage d'inclinaison maximale d'au moins 15 %;
- 1.1.4 Il doit être doté d'un réglage de vitesse maximale d'au moins 18 km/h;
- 1.1.5 Il doit avoir une longueur de 77 po à 81 po;
- 1.1.6 Il doit avoir une largeur de 30 po à 33 po;
- 1.1.7 Il doit avoir une hauteur de 59 po à 63 po
- 1.1.8 Il doit peser au plus 370 lb
- 1.1.9 Le poids maximal de l'utilisateur doit être d'au moins 380 lb;
- 1.1.10 Il ne doit pas être équipé d'un écran à affichage à cristaux liquides (ACL).

##### 1.2 Appareil elliptique Arc Trainer

- 1.2.1 Il doit être de qualité commerciale;
- 1.2.2 Il doit avoir une alimentation de 120 V et être doté d'une fiche à trois broches;
- 1.2.3 La longueur de foulée doit être d'au moins 23 po;
- 1.2.4 Il doit être doté de bras mobiles;
- 1.2.5 Il doit être doté d'au moins 20 niveaux d'inclinaison;
- 1.2.6 L'arc Trainer pour l'entraînement de l'ensemble du corps doit avoir une longueur de 75 po à 78 po;
- 1.2.7 L'arc Trainer pour l'entraînement de l'ensemble du corps doit avoir une largeur de 35 po à 38 po;
- 1.2.8 L'arc Trainer pour l'entraînement de l'ensemble du corps doit avoir une hauteur de 59 po à 62 po;
- 1.2.9 L'arc Trainer pour l'entraînement du bas du corps doit avoir une longueur de 75 po à 78 po;
- 1.2.10 L'arc Trainer pour l'entraînement du bas du corps doit avoir une largeur de 32 po à 34 po;
- 1.2.11 L'arc Trainer pour l'entraînement du bas du corps doit avoir une hauteur de 59 po à 62 po;
- 1.2.12 Le poids maximal de l'utilisateur doit être d'au moins 380 lb;
- 1.2.13 Il doit être doté de plusieurs niveaux d'inclinaison et de résistance;
- 1.2.14 Il ne doit pas être équipé d'un écran ACL.

##### 1.3 Vélo stationnaire vertical

- 1.3.1 Il doit être de qualité commerciale;
- 1.3.2 Il doit être doté d'au moins 20 niveaux d'inclinaison;
- 1.3.3 Il doit avoir une longueur de 40 po à 45 po;
- 1.3.4 Il doit avoir une largeur de 23 po à 27 po;
- 1.3.5 Il doit avoir une hauteur de 54 po à 58 po;
- 1.3.6 Il doit peser au plus 150 lb;
- 1.3.7 Le poids maximal de l'utilisateur doit être d'au moins 340 lb;

---

1.3.8 Il ne doit pas être équipé d'un écran ACL.

**1.4 Cardiovélo (vélo d'intérieur professionnel)**

1.4.1 Il doit être de qualité commerciale;

1.4.2 Il doit être doté de plusieurs niveaux de résistance;

1.4.3 Il doit avoir une hauteur de 38 po à 45 po;

1.4.4 Il doit avoir longueur de 45 po à 47 po;

1.4.5 Il doit peser au plus 150 lb;

1.4.6 Le poids maximal de l'utilisateur doit être d'au moins 340 lb;

1.4.7 Il ne doit pas être équipé d'un écran ACL.

## ANNEXE « A1 »

### EVALUATION TECHNIQUE

#### Instructions :

Le soumissionnaire **doit** répondre à chacun des critères techniques obligatoires ci-dessous.

Le soumissionnaire doit inclure, si possible, un (1) exemplaire des documents descriptifs de l'article ou des articles offerts qui doivent être suffisamment exhaustifs pour démontrer clairement que le ou les articles respectent chacun des critères techniques obligatoires décrits aux présentes. Les références à des sites Web ou l'information non incluse dans la soumission ne seront pas évaluées.

Le soumissionnaire doit commenter ou faire un renvoi au numéro de page et mettre en surbrillance les spécifications dans la brochure ou les fiches techniques pour démontrer qu'il respecte chacun des critères techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit fournir le plus de détails possible pour justifier ses commentaires et ses affirmations en matière de conformité pour chacune des spécifications.

**REMARQUE :** Le gouvernement N'EST PAS tenu de demander des éclaircissements sur les soumissions ou les documents techniques fournis. Si l'une des spécifications ci-dessous n'est pas respectée, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et rejetée.

Article	Critère technique obligatoire	Renvoi au numéro de page/commentaires
1.1.	<b>Tapis roulant</b>	
1.1.1.	Il doit être de qualité commerciale;	
1.1.2.	Il doit avoir une alimentation de 120 V et être doté d'une fiche à trois broches;	
1.1.3.	Il doit être doté d'un réglage d'inclinaison maximale d'au moins 15 %;	
1.1.4.	Il doit être doté d'un réglage de vitesse maximale d'au moins 18 km/h;	
1.1.5.	Il doit avoir une longueur de 77 po à 81 po;	

1.1.6.	Il doit avoir une largeur de 30 po à 33 po;	
1.1.7.	Il doit avoir une hauteur de 59 po à 63 po;	
1.1.8.	Il doit peser au plus 370 lb;	
1.1.9.	Le poids maximal de l'utilisateur doit être d'au moins 380 lb;	
1.1.10.	Il ne doit pas être équipé d'un écran à affichage à cristaux liquides (ACL).	
<b>1.2.</b>	<b>Appareil elliptique Arc Trainer</b>	
1.2.1.	Il doit être de qualité commerciale;	
1.2.2.	Il doit avoir une alimentation de 120 V et être doté d'une fiche à trois broches;	
1.2.3.	La longueur de foulée doit être d'au moins 23 po;	
1.2.4.	Il doit être doté de bras mobiles;	
1.2.5.	Il doit être doté d'au moins 20 niveaux d'inclinaison;	
1.2.6.	L'arc Trainer pour l'entraînement de l'ensemble du corps doit avoir une longueur de 75 po à 78 po;	
1.2.7.	L'arc Trainer pour l'entraînement de l'ensemble du corps doit avoir une largeur de 35 po à 38 po;	
1.2.8.	L'arc Trainer pour l'entraînement de l'ensemble du corps doit avoir une hauteur de 59 po à	

	62 po;	
1.2.9.	L'arc Trainer pour l'entraînement du bas du corps doit avoir une longueur de 75 po à 78 po;	
1.2.10.	L'arc Trainer pour l'entraînement du bas du corps doit avoir une largeur de 32 po à 34 po;	
1.2.11.	L'arc Trainer pour l'entraînement du bas du corps doit avoir une hauteur de 59 po à 62 po;	
1.2.12.	Le poids maximal de l'utilisateur doit être d'au moins 380 lb;	
1.2.13.	Il doit être doté de plusieurs niveaux d'inclinaison et de résistance;	
1.2.14.	Il ne doit pas être équipé d'un écran ACL.	
<b>1.3.</b>	<b>Vélo stationnaire vertical</b>	
1.3.1.	Il doit être de qualité commerciale;	
1.3.2.	Il doit être doté d'au moins 20 niveaux d'inclinaison;	
1.3.3.	Il doit avoir une longueur de 40 po à 45 po;	
1.3.4.	Il doit avoir une largeur de 23 po à 27 po;	
1.3.5.	Il doit avoir une hauteur de 54 po à 58 po;	
1.3.6.	Il doit peser au plus 150 lb;	
1.3.7.	Le poids maximal de l'utilisateur doit être d'au moins 340 lb;	

1.3.8.	Il ne doit pas être équipé d'un écran ACL.	
<b>1.4.</b>	<b>Cardiovélo (vélo d'intérieur professionnel)</b>	
1.4.1.	Il doit être de qualité commerciale;	
1.4.2.	Il doit être doté de plusieurs niveaux de résistance;	
1.4.3.	Il doit avoir une hauteur de 38 po à 45 po;	
1.4.4.	Il doit avoir longueur de 45 po à 47 po;	
1.4.5.	Il doit peser au plus 150 lb;	
1.4.6.	Le poids maximal de l'utilisateur doit être d'au moins 340 lb;	
1.4.7.	Il ne doit pas être équipé d'un écran ACL.	



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter des prix unitaires fermes pour chacun des articles énumérés ci-dessous afin d'être retenus pour la suite du processus d'approvisionnement. Une soumission financière qui ne traite que d'une partie du besoin sera déclarée irrecevable.

Les prix doivent être en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Les prix proposés doivent comprendre tous les coûts de livraison.

Aucuns autres frais ne seront admis.

Article	Description	Unite de distribution	Qté (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1.	Tapis roulant	Chaque	2		
2.	Velo droit	Chaque	1		
3.	Vélo stationnaire conventionnel (Cardiovélo)	Chaque	2		
4.	Arc Trainer	Chaque	1		
5.	Tapis roulant garantie conformément à l'annexe « A » de l'article 4.6.1	Chaque	2		
6.	Velo droit garantie conformément à l'annexe « A » de l'article 4.6.2	Chaque	1		
7.	Vélo stationnaire conventionnel (Cardiovélo) garantie conformément à l'annexe « A » de l'article 4.6.3	Chaque	2		
8.	Arc Trainer garantie conformément à l'annexe « A » de l'article 4.6.4	Chaque	1		
9.	Livraison FAB				
Sous-total (TPS / TVH non comprises)					

---

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

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

---

**ANNEXE « D »**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS**

Veuillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

---

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

---

---

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

---