



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

Title - Sujet Toiles solaires- Sunshades	
Solicitation No. - N° de l'invitation F3017-21DL73/A	Date 2021-12-15
Client Reference No. - N° de référence du client F3017-21DL73	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCV-025-18255	
File No. - N° de dossier QCV-1-44054 (025)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-01-12 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Novac, Ioana	Buyer Id - Id de l'acheteur qcv025
Telephone No. - N° de téléphone (438) 355-1366 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES PECHEES ET DES OCEANS NGCC DES GROSEILLIERS-Logistique 101 BOUL.CHAMPLAIN QUEBEC Québec G1K7Y7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 BESOIN.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	2
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
6.2 BESOIN.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT.....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 CONFORMITÉ.....	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	10
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	11
ANNEXE A BESOIN	12
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – DESSIN TECHNIQUE	15
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..	18
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	19
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence de 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 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.

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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 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 doivent envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@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>)

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 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 (sept) 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 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.

2.5 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 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises sur papier ne seront pas acceptées.

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

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 1 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe 1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'évaluation technique portera sur les critères techniques obligatoires détaillés en Annexe 1 de la partie 4 – Critères Techniques Obligatoires.

Le soumissionnaire doit démontrer chacun de ces critères techniques obligatoires à l'aide de documents/brochures/fiches/dessins techniques, lesquels doivent être présentés avec sa proposition.

Le soumissionnaire devrait compléter le tableau de l'Annexe « C » et le joindre à sa proposition.

4.1.2 Évaluation financière

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) Québec selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

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 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 Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «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.

6.3.2 Conditions supplémentaires générales

6.3.2.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.3.2.2 Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur » ou « Résiliation pour raisons de commodité » dans les conditions générales 2010A.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

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 1^{er} mars 2023 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables et l'installation doivent être reçus/faite au plus tard deux mois après l'octroi du contrat.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ioana Novac

Titre : Spécialiste Approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : Place Bonaventure, Portail sud-ouest 800, rue de la Gauchetière Ouest

Montréal, Quebec H5A 1L6

Téléphone : 438-355-1366

Courriel : loana.Novac@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 *(sera complété à l'octroi)*:

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

(sera complété à l'octroi)

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 selon un montant total de _____ \$ *(sera complété à l'octroi)*. 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 Paiement électronique de factures – contrat

(sera ajusté à l'octroi)

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) Les factures doivent être envoyées électroniquement à l'adresse courriel du client :

DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca

Contact : Tatiana Eliade

Reference number: F3017-21DL73

CC: l'autorité contractante loana.Novac@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.8 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

(sera complété à l'octroi)

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *(sera complété à l'octroi)*

6.11 Clauses du Guide des CCUA

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.12 Règlement des différends

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

ANNEXE A BESOIN

1. TITRE

TOILES SOLAIRE POUR NGCC DES GROSEILLIERS

2. CONTEXTE

La Garde Côtière Canadienne (GCC) désire acheter 25 toiles solaires et leur installation pour le navire NGCC DesGroseilliers. Ces toiles solaires sont nécessaires pour assurer une visibilité claire et sécuritaire lors de la navigation et des opérations.

De plus, elles éliminent les reflets du soleil (presque 24 heures par jour dans l'Arctique) sur les écrans de navigation et les autres instruments essentiels au bon fonctionnement du navire. Aussi en limitant la chaleur directe du soleil, elles minimisent la fatigue du personnel de l'équipage.

3. DESCRIPTION DU BESOIN

Toiles solaires + installation

Item	QTÉ	Description	Référence Schéma
1	18	Toiles solaires avec système à chaine et guide de chaque côté / Toile Simple	2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, 15, 16, 17, + Porte bâbord et porte tribord.
2	1	Toile solaire avec système motorisé et guide de chaque côté + télécommande / Toile Simple	1
3	6	Toiles solaires avec système à chaine et guide à chaque côté Chaine / Toile Double (incluant une toile obscurcissant)	18, 19, 20, 21, 22, 23

L'installation des toiles solaires doit se faire à l'intérieur de la timonerie, mais à l'extérieur du cadre des fenêtres, car les coins des fenêtres sont ronds.

3. SIGLES

DNV-GL	Det Norske Veritas (DNV) and Germanischer Lloyd (GL)
ABS	American Bureau of Shipping
SOLAS	Safety of Life at Sea
IMO	International Maritime Organization
FTPC	Fire Test Procedure Code

4. BESOIN

4.1 Besoins minimaux pour les toiles solaires

L'équipement doit répondre aux spécifications techniques ci-dessous:

	Spécification	Détails
1	Approbation	Toutes les toiles doivent être approuvés pour le transport maritime SOLAS, DNV-GL, ABS
2	Règlementation	Toutes les toiles doivent rencontrer les exigences IMO FTPC partie 7 A.563(14) sur la résistance aux flammes.
3	Caractéristiques	Toutes les toiles doivent avoir les caractéristiques suivantes : a. Réduction de l'éblouissement entre 84% et 94%, b. Réjection solaire chaleur entre 65% et 88%, c. Réjection des rayons UV entre 98% et 99.5% d. Coefficient d'ombrage entre 0.30 et 0.60 e. Fait d'un film qui n'altère pas la visibilité ni les couleurs.
4	Caractéristiques Supplémentaires	Les 6 toiles pour les fenêtres derrière les écrans (les numéros sur le croquis 18, 19, 20, 21, 22, 23) ont besoin de stores doubles; incluant la toile solaire et d'un store obscurcissant. a. La partie toile solaire doit rencontrer les mêmes spécifications que ceux mentionnées au point 1,2 et 3. b. la partie toile obscurcissant doit aussi être résistante aux flammes.

4.2 ACCESSOIRES

L'entrepreneur doit fournir les accessoires ci-dessous :

Description	Quantité requise
Moteur électrique pour fenêtre #1	1
Télécommande pour système motorisé pour la fenêtre #1	1
Manuel de l'utilisateur pour le moteur électrique (en format papier ou numérique)	1
Manuel d'entretien pour les toiles (en format papier ou numérique)	1
Câble d'alimentation pour le moteur électrique (pour fenêtre #1) – si le moteur n'est pas à batterie	1
Railles de guidage et d'immobilisation pour chaque fenêtre (une de chaque côté)	62

5. PRODUITS LIVRABLES

25 toiles solaires (incluant les railles de guidage et immobilisation) dont : 1 motorisée avec télécommande, 18 simples et à chaîne, 6 doubles et à chaîne.

Un moteur électrique pour la fenêtre #1 (quantité : 1).

Une télécommande pour système motorisé pour la fenêtre #1 (quantité : 1).

Un manuel de l'utilisateur pour le moteur électrique (en format papier ou numérique)

Manuel d'entretien pour les toiles (en format papier ou numérique) (quantité : 1).

Un câble d'alimentation pour le moteur électrique (quantité : 1).

6. DATE DE LIVRAISON

Produits livrables et installation: au plus tard dans les deux mois suivant l'attribution du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F3017-21DL73/A

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

F3017-21DL73

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCV-1-44054

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCV025

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7. LIEU DE LIVRAISON

NGCC Des Groseillers
Depôt 18, 101, Boul. Champlain
Quebec, QC
G1K 7Y7

8. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur doit se déplacer dans la première semaine après l'octroi du contrat, pour confirmation des mesures et installation. Le déplacement sera organisé par communication avec le responsable technique.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F3017-21DL73/A

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

F3017-21DL73

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCV-1-44054

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCV025

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – DESSIN TECHNIQUE

Voir pièce-jointe fournie à la fin du présent document

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

NR.	DESCRIPTION	RÉFÉRENCE DESSIN TECHNIQUE	QTÉ.	PRIX UNITAIRE
1	Toile solaire avec système motorisé et guide de chaque côté + télécommande / Toile Simple	1	1	
2	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	2	1	
3	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	3	1	
4	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	4	1	
5	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	5	1	
6	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	6	1	
7	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	7	1	
8	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	8	1	
9	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	9	1	
10	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	10	1	
11	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	11	1	
12	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	12	1	
13	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	13	1	
14	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	14	1	
15	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	15	1	
16	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	16	1	
17	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	17	1	
18	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	Porte Babord	1	
19	Toiles solaires avec système à chaîne et guide de chaque côté / Toile Simple	Porte Tribord	1	
20	Toiles solaires avec système à chaîne et guide à chaque côté Chaîne / Toile Double	18	1	
21	Toiles solaires avec système à chaîne et guide à chaque côté Chaîne / Toile Double	19	1	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F3017-21DL73/A

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

F3017-21DL73

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCV-1-44054

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCV025

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

22	Toiles solaires avec système à chaine et guide à chaque côté Chaine / Toile Double	20	1	
23	Toiles solaires avec système à chaine et guide à chaque côté Chaine / Toile Double	21	1	
24	Toiles solaires avec système à chaine et guide à chaque côté Chaine / Toile Double	22	1	
25	Toiles solaires avec système à chaine et guide à chaque côté Chaine / Toile Double	23	1	
26	Installation	N/A	1	
27	Frais de livraison Québec, DDP (incoterm 2000)	N/A	1	
TOTAL (somme lignes 1-27)				\$ _____

ANNEXE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères d'évaluation obligatoires ci-dessous. Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

Les soumissionnaires doivent démontrer chacun de ces critères techniques obligatoires à l'aide de documents/brochures/fiches/dessins techniques, lesquels doivent être présentés avec sa proposition.

	CRITÈRE	SATISFAIT	NON SATISFAIT	RÉFÉRENCE à la documentation technique de l'équipement proposé
M1	Toutes les toiles doivent être approuvés pour le transport maritime (exemple certification SOLAS, DNV-GL, ABS)			
M2	Toutes les toiles doivent rencontrer les exigences IMO (International maritime organisation) FTPC partie 7 A.563 (14) sur la résistance aux flammes.			
M3	Toutes les toiles doivent avoir une Réduction de l'éblouissement entre 84% et 94%			
M4	Toutes les toiles doivent avoir une réjection de la chaleur solaire entre 65% et 88%			
M5	Toutes les toiles doivent avoir une réjection des rayons UV entre 98% et 99.5%			
M6	Toutes les toiles doivent avoir un coefficient d'ombrage entre 0.30 et 0.60			
M7	Toutes les toiles doivent être fait d'un film qui n'altère pas la visibilité ni les couleurs.			

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Attestation

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre du contrat _____ (*insérer le numéro du contrat*) garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre de ce contrat et qui ont accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils peuvent entrer en contact avec des fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date de la première dose et à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci, période après laquelle le personnel doit satisfaire aux conditions énoncées à (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada sera considéré comme un manquement au contrat.

Cette attestation remplace toute attestation précédente soumise au gouvernement du Canada concernant la conformité aux exigences de vaccination de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada selon les termes du contrat susmentionné.

Signature : _____

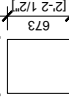
Date : _____

Facultatif

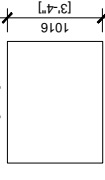
À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

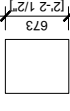
Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



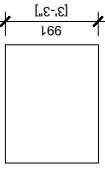
1 : 50



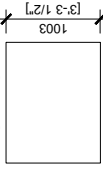
1 : 50



1 : 50



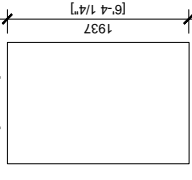
1 : 50



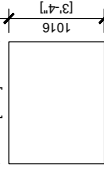
1:50



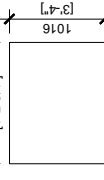
1:50



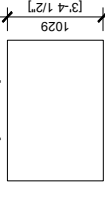
1 : 50



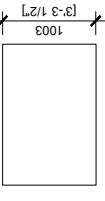
1:50



1 : 50



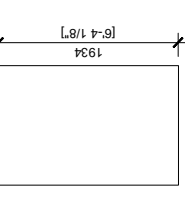
1 : 50



50



3.



50

All modification must be reported to:

Sécurité et Santé
104 Dalouise Québec Qc G1K 7Y7

IGS DES GROSSEILLEN

Figure 1

PLAN DE FENÊTRES

1000000

	0
--	---

3d PIRPC

[illegible]11

10