



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Marine Machinery and Services / Machineries et services  
maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage III, 8B3

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Chauffe-eaux du NGCC John Cabot	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F7044-211358/A	<b>Date</b> 2022-01-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F7044-211358	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ML-060-28490	
<b>File No. - N° de dossier</b> 060ml.F7044-211358	<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 Standard Time EST <b>on - le 2022-02-24</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Therrien, Jeremy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 060ml
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 271-7187 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CCGS JOHN CABOT 280 SOUTHSIDE ROAD ST. JOHN'S, NEWFOUNDLAND AND LABRADOR A1C 5X1  CCGS CAPTAIN JACQUES CARTIER 13 AKERLEY BOULEVARD DARTMOUTH, NOVA SCOTIA B2Y 4A2  CCGS SIR JOHN FRANKLIN 9860 WEST SAANICH ROAD SIDNEY, BRITISH COLUMBIA V8L 4B2	

**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>

## RÉSERVOIRS À EAU CHAUDE DU NGCC JOHN CABOT DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.3 ÉNONCÉ DU BESOIN .....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	4
1.5 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.6 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	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 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL.....	5
2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS DURANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
2.5 COMMUNICATIONS DURANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.6 LOIS APPLICABLES .....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
2.8 ENGAGEMENT ENVERS LES ACHATS ÉCOLOGIQUES .....	8
2.9 MEILLEURE DATE DE LIVRAISON .....	8
2.10 CONDITION DU MATÉRIEL .....	8
2.11 AUCUN PRODUIT DE REMPLACEMENT.....	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
3.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES .....	10
3.3 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE .....	10
3.4 APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE .....	10
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	12
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
5.1 DOCUMENTS EXIGÉS AUX FINS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2 ÉNONCÉ DU BESOIN .....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 TERMES DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 PAIEMENT.....	20
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.8 LOIS APPLICABLES .....	22
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
6.10 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	23
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
6.13 AUTORISATION DE SOUS-TRAITER .....	24

6.14	CONDITION DU MATÉRIEL .....	24
6.15	DURÉE DE CONSERVATION .....	24
6.16	CONTRÔLE DE LA DURÉE UTILE DES ÉLASTOMÈRES .....	24
6.17	ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE .....	24
6.18	MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES.....	24
6.19	ENSEMBLES INCOMPLETS .....	24
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>25</b>
	ÉNONCÉ DU BESOIN .....	25
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>30</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	30
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>33</b>
	ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	33
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>34</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	34
<b>ANNEXE E</b>	.....	<b>34</b>
	LISTE DES NOMS .....	34
<b>ANNEXE F</b>	.....	<b>35</b>
	ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION .....	35
<b>ANNEXE G</b>	.....	<b>36</b>
	ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 - DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	36

---

**RÉSERVOIRS À EAU CHAUDE DU NGCC JOHN CABOT  
DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Introduction**

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

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

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

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

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

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

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

**Annexe A - Énoncé du besoin;**

**Annexe B - Base de paiement;**

**Annexe C - Évaluation des Critères techniques obligatoires;**

**Annexe D - Instruments de paiement électronique;**

**Annexe E - Liste des noms;**

**Annexe F - Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission; et**

**Annexe G - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 - Demande de soumissions.**

**1.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

**1.3 Énoncé du besoin**

Le besoin est décrit à la clause intitulée « Énoncé du besoin », à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

#### 1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'Autorité contractante dans les 15 jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant la réception des résultats de la demande de soumissions.

#### 1.5 Transmission par le 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 soumission électronique de leur soumission. Pour plus de renseignements, consulter la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions.

#### 1.6 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Le besoin est assujéti à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs (<https://achatsetventes.gc.ca/exigence-relative-a-la-vaccination-des-fournisseurs-contre-la-covid-19>). À défaut de soumettre l'Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 - Demande de soumissions, avec leur 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 \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

**2003** (2020-05-28), Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, s'appliquent et font partie intégrante de la demande de soumissions.

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

Supprimer :       soixante (60) jours

Insérer :           90 jours civils

Toutes les autres dispositions demeurent en vigueur.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

### 2.3 Transmission par le service Connexion postal

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être soumises à l'aide du [service Connexion postal](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)) fourni par la Société canadienne des postes. Le procédé à suivre est disponible sur la page web [Étapes pour soumettre une soumission avec le service Connexion postal](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>).

L'unique courriel au moyen du service Connexion postal pour soumettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans la Région de la capitale nationale est : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

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

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

Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 Améliorations apportées aux besoins durant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'Annexe A - Énoncé du besoin, contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité contractante. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les

améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Autorité contractante au plus tard 5 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.5 Communications durant la demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'Autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements reçues après le délai pourraient ne pas être répondues.

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

## 2.6 Lois applicables

Le contrat subséquent sera interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées, conformément aux lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador.

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

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

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

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

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

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



## 2.8 Engagement envers les achats écologiques

Comme précisé dans la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>), et la [Stratégie pour un gouvernement vert](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>), le gouvernement du Canada passera à des opérations zéro émissions nettes et résilientes au climat, tout en réduisant les impacts environnementaux au-delà du carbone, y compris sur les déchets, l'eau et la biodiversité. Le gouvernement du Canada, guidé par le Centre pour un gouvernement vert du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, veillera à ce que le Canada soit un chef de file mondial en ce qui a trait aux opérations gouvernementales zéro émissions nettes, résilientes et écologiques.

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

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

## 2.9 Meilleure date de livraison

### Quantité ferme

La meilleure date de livraison qui peut être offerte est \_\_\_\_\_ (« jours civils » ou « semaine(s) » ou « mois ») à compter de la date effective du contrat.

### Quantité optionnelle

Si une option est exercée, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est \_\_\_\_\_ (« jours civils » ou « semaine(s) » ou « mois ») après qu'une option soit exercée.

## 2.10 Condition du matériel

Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la dernière version du dessin, numéro de modèle, numéro de pièce, spécifications et description, selon le cas, conformément à l'Annexe A - Énoncé du besoin.

## 2.11 Aucun produit de remplacement

Les soumissionnaires doivent fournir des produits qui sont de même marque, numéro de modèle, numéro de pièce, spécifications et description, selon le cas, conformément à l'Annexe A - Énoncé du besoin. Les soumissionnaires sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Les soumissions devraient être en sections distinctes comme suit :

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions soumises par copie papier, télécopieur ou courriel ne seront pas acceptées.

Les soumissions devraient être dans le format suivant :

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

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

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

Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission technique conformément à la table de l'Évaluation des Critères techniques obligatoires décrit à la clause intitulée « Critères techniques obligatoires », à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

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

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à :

- a. la clause intitulée « Évaluation financière », à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- b. la clause intitulée « Base de paiement », à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent; et
- c. l'Annexe B - Base de paiement.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes qui s'appliqueront pour la période du Contrat si un contrat leur est attribué.

### **Section III : Attestations et renseignements supplémentaires**

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

#### **3.2 Paiement électronique des factures**

Les soumissionnaires disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique doivent compléter l'Annexe D - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si l'Annexe n'a pas été remplie, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

#### **3.3 Fluctuation du taux de change**

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

#### **3.4 Approvisionnement accessible**

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les Critères d'évaluation techniques et financiers.

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

#### **4.1.1 Processus d'approbation interne pour l'attribution d'un contrat**

L'attribution d'un contrat est assujettie au processus d'approbation interne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui comprend l'exigence d'approuver le financement du montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Si l'approbation n'est pas accordée, il n'y aura pas d'attribution d'un contrat.

#### **4.1.2 Évaluation technique**

##### **4.1.2.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit compléter la table de l'Évaluation des Critères techniques obligatoires joint à l'Annexe C - Évaluation des Critères techniques obligatoires. Si le soumissionnaire échoue n'importe quel Critère technique obligatoire, la soumission sera techniquement non-conforme.

Le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il répond aux exigences et comment il respecte tous les Critères techniques obligatoires en fournissant des informations substantielles décrivant complètement et en détail comment chaque exigence est satisfaite ou traitée. Simplement répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant.

#### **4.1.4 Évaluation financière**

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

S'il n'y a pas suffisamment de prix fermes fournis avec la soumission pour compléter l'Annexe B - Base de paiement, avant la date de clôture de la demande de soumissions, la soumission sera financièrement non-conforme puisqu'il n'y aura pas suffisamment d'information pour évaluer la soumission.

En cas de divergence entre un prix unitaire ferme et un total, le prix unitaire ferme prévaudra.

##### **4.1.4.1 Prix évalué**

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens (\$ CA), droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, taxes applicables exclues, conformément à la version courante de DDP lieu de destination (Rendu droits acquittés) Incoterms.

Le prix évalué inclus la Quantité optionnelle, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, taxes applicables exclues, expédition exclue.

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les Critères techniques obligatoires.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant l'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'Autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. Si une attestation est déclarée ou devient fausse, soit délibérément ou négligemment, la soumission sera déclarée non recevable durant l'évaluation des soumissions, ou l'entrepreneur en manquement durant la période du contrat subséquent et le Canada aura le droit de résilier le contrat subséquent pour manquement. À défaut de respecter les attestations ou de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'Autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable durant l'évaluation des soumissions, ou l'entrepreneur en manquement durant la période du contrat subséquent et le Canada aura le droit de résilier le contrat subséquent pour manquement.

### 5.1 Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, les soumissionnaires doivent soumettre le [Formulaire de déclaration d'intégrité \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) complété avec leur soumission, selon le cas, afin que leur soumission ne soit pas rejetée de la demande de soumissions.

#### 5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Conformément à la [Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs \(https://achatsetventes.gc.ca/exigence-relative-a-la-vaccination-des-fournisseurs-contre-la-covid-19\)](https://achatsetventes.gc.ca/exigence-relative-a-la-vaccination-des-fournisseurs-contre-la-covid-19), les soumissionnaires doivent soumettre l'Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 - Demande de soumissions, avec leur soumission afin que leur soumission ne soit pas rejetée de la demande de soumissions. Cette attestation est intégrée par renvoi à la demande de soumissions à sa date de clôture, et fait partie intégrante du contrat subséquent. Le soumissionnaire doit soumettre l'Annexe G - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 - Demande de soumissions.

### 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 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 remplies ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans les délais prescrits aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Documentation exigée

Conformément à la section intitulée « 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 soumettre la documentation exigée, selon le cas, afin que sa soumission ne soit pas rejetée de la demande de soumissions. Le soumissionnaire devrait soumettre l'Annexe E - Liste des noms.

### 5.2.2 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Une Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer tous les faits pertinents concernant les communications ou les arrangements faits par le soumissionnaire avec ses concurrents à l'égard d'une demande de soumissions. La [Loi sur la concurrence, L.R.C. 1985, ch. C-34](#) interdit tout arrangement entre soumissionnaires qui n'est pas divulgué à l'Autorité contractante. L'utilisation d'une Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission peut d'ailleurs faciliter les poursuites lorsque des soumissionnaires enfreignent les dispositions sur le truquage des offres. Le soumissionnaire doit soumettre la documentation exigée afin que sa soumission ne soit pas rejetée de la demande de soumissions. Le soumissionnaire devrait soumettre l'Annexe F - Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste et garantit 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 Web [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable durant l'évaluation des soumissions ou l'entrepreneur en manquement durant la période du contrat subséquent et le Canada aura le droit de résilier le contrat subséquent pour manquement, si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#).

### 5.2.4 Liste des sous-traitants proposés

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

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comprend aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles conformément à l'Annexe A - Énoncé du besoin.

#### 6.2.1 Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens précisé à l'Annexe A - Énoncé du besoin, sous les mêmes conditions et conformément à l'Annexe B - Base de paiement. L'option pourra être exercée à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, au moyen d'une modification au contrat émise par l'Autorité contractante.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2021-12-02), Conditions générales - Biens - Complexité moyenne, s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place; et

[4014](#) (2021-11-29), Suspension des travaux;

s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### 6.4 Termes du Contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à compter de la date effective du contrat jusqu'au 2027-03-31, inclusivement.

#### 6.4.2 Livraison

##### 6.4.2.1 Date de livraison

##### Quantité ferme

Tous les livrables doivent être exécutés, complétés, livrés et acceptés \_\_\_\_\_ (« jours civils » ou « semaine(s) » ou « mois ») à compter de la date effective du contrat.

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



### Quantité optionnelle

Si une option est exercée, tous les livrables doivent être exécutés, complétés, livrés et acceptés \_\_\_\_\_ (« jours civils » ou « semaine(s) » ou « mois ») après qu'une option soit exercée.

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

#### 6.4.2.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au :

- a. **DFO-CCG St. John's - Pour NGCC John Cabot**  
CANADIAN COAST GUARD (CCG)  
TECHNICAL STORES WAREHOUSE  
280 SOUTHSIDE ROAD  
ST. JOHN'S, NEWFOUNDLAND AND LABRADOR A1C 5X1  
CANADA
- b. **DFO-CCG Dartmouth - Pour NGCC Captain Jacques Cartier**  
CANADIAN COAST GUARD (CCG)  
FLEET WAREHOUSE  
13 AKERLEY BOULEVARD  
DARTMOUTH, NOVA SCOTIA B2Y 4A2  
CANADA
- c. **Institute of Ocean Science - Pour NGCC Sir John Franklin**  
CANADIAN COAST GUARD (CCG)  
9860 WEST SAANICH ROAD  
SIDNEY, BRITISH COLUMBIA V8L 4B2  
CANADA

#### 6.4.2.3 Livraison et déchargement

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

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

À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

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

Les biens doivent être expédiés et livrés à la destination précisée dans le contrat conformément à la version courante de DDP lieu de destination (Rendu droits acquittés) Incoterms.

#### 6.4.4 Frais de transport prépayés

L'entrepreneur doit prépayer les frais de transport. Les frais de transport prépayés doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport prépayé.

#### 6.4.5 Matériaux d'emballage en bois

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent être conformes à la version courante de la [NIMP 15](#) - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international.

Pour plus de renseignements concernant les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) :

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'Autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeremy Therrien  
 Titre : Spécialiste d'approvisionnement  
 Direction : Services publics et Approvisionnement Canada  
 Secteur des services maritimes et des petits navires  
 Direction des radoubs, de la logistique et de la construction des petits navires  
 Division de la machinerie et du soutien logistique - ML  
 Adresse : 11 RUE LAURIER, PLACE DU PORTAGE III, 6A2-25  
 GATINEAU, QUÉBEC K1A 0S5  
 CANADA  
 Cellulaire : (819) 271-7187  
 Courriel : [Jeremy.Therrien@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Jeremy.Therrien@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Responsable technique

Le Responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Direction : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Téléphone :

Cellulaire :

Télécopieur :

Courriel :

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

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

### 6.5.3 Responsable de l'inspection

Le Responsable technique sera le Responsable de l'inspection. Tous les rapports, livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du Responsable de l'inspection ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes à l'Annexe A - Énoncé du besoin, et à la satisfaction du Responsable de l'inspection, tel que soumis, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement avant de recommander le paiement.

Le Responsable de l'inspection représente le ministère ou l'organisme client pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est Responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux complétés. Le Responsable de l'inspection pourra être représenté sur place par un inspecteur désigné et tout autre inspecteur du gouvernement du Canada désigné de temps à autre pour soutenir l'inspecteur désigné.

#### a. DFO-CCG St. John's - Pour NGCC John Cabot

Nom :

Titre :

Organisation :

Garde Côtière Canadienne (GCC)  
NGCC John Cabot

Adresse :

CANADA

Téléphone :

Cellulaire :

Télécopieur :

Courriel :

Courriel du Navire :

#### b. DFO-CCG Dartmouth - Pour NGCC Captain Jacques Cartier

Nom :

Titre :

Organisation :

Garde Côtière Canadienne (GCC)  
NGCC Captain Jacques Cartier

Adresse :

N° de l'invitation - Solicitation No.

**F7044-211358/A**

N° de référence du client - Client Reference No.

**F7044-211358**

N° de la modification - Amendment No.

N° de dossier - File No.

**060ml.F7044-211358**

ID de l'acheteur - Buyer's ID

**060ml**

N° CCC/N° VME - CCC No./FMS No.

Téléphone :  
Cellulaire :  
Télécopieur :  
Courriel :  
Courriel du Navire :

CANADA

**c. Institute of Ocean Science - Pour NGCC Sir John Franklin**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Garde Côtière Canadienne (GCC)  
NGCC John Cabot

Téléphone :  
Cellulaire :  
Télécopieur :  
Courriel :  
Courriel du Navire :

CANADA

**6.5.4 Représentants de l'entrepreneur**

Les Représentants de l'entrepreneur pour le contrat sont :

**Renseignements généraux**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
NE :  
NEA :  
Adresse :

(Numéro d'entreprise)  
(Numéro d'entreprise - approv.)

Téléphone :  
Cellulaire :  
Télécopieur :  
Courriel :

**Suivi de la livraison**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
NE :  
NEA :  
Adresse :

(Numéro d'entreprise)  
(Numéro d'entreprise - approv.)

Téléphone :  
Cellulaire :

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

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

Les fournisseurs intéressés à faire affaire avec le Canada sont invités à **S'inscrire comme fournisseur** (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>) sur le système **Données d'inscription des fournisseurs (DIF)** (<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJldGlvbj1yZWdpd3Rlci5pbmRybyZpZD00>) pour obtenir un Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA).

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement - Prix fermes**

À condition de compléter de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, conformément à l'Annexe B - Base de paiement. Les droits de douane canadiens sont inclus et les taxes applicables sont exclues.

### **6.6.2 Limitation de prix**

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, ne sera autorisé ou payé à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés par l'Autorité contractante par écrit avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.6.3 Méthode de paiement - Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture complète et exacte ainsi que tout autre document exigé dans le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues dans le contrat;
- tous ces documents ont été approuvés par le Canada;
- le montant réclamé est conforme à l'Annexe B - Base de paiement;
- tous les travaux ont été complétés et livrés; et
- tous les travaux ont été acceptés par le Canada.

### **6.6.4 Paiement électronique des factures**

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

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

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

### **6.6.5 Taxes - Entrepreneur établi à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement

assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

### 6.6.6 Indexation des prix

L'Indexation des prix est définie comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations de l'Indice des prix à la consommation. L'Indexation des prix devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par l'entrepreneur et qui seront compris dans les nouveaux prix fermes.

Pour chaque ligne d'article dans la Base de paiement pour lequel une Indexation des prix est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés aux fluctuations de l'Indice des prix à la consommation. Pour ces articles, les nouveaux prix fermes sont déterminés conformément à la disposition de la présente clause.

Les prix fermes initiaux, indiqués dans l'Annexe B - Base de paiement, seront ajustés pour tenir compte de l'inflation ou de la déflation de chaque nouvelle année financière à venir. Les nouveaux prix fermes seront calculés conformément à la formule suivante :

$$P_x = P_0 \times (i_x / i_0)$$

Où les variables de la formule correspondent à :

**P<sub>0</sub> :** Prix fermes initiaux

**P<sub>x</sub> :** Nouveaux prix fermes

**i<sub>0</sub> :** L'Indice des prix à la consommation initial

L'Indice des prix à la consommation moyen annuel initial correspond à l'Indice des prix à la consommation de Statistique Canada après l'année civile de référence, sous la Géographie « Canada » pour le groupe de produits « Ensemble ». Statistique Canada publie ses Indices des prix à la consommation moyens annuels sur la page Web [Indice des prix à la consommation, moyenne annuelle, non désaisonnalisé](https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501&request_locale=fr) ([https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501&request\\_locale=fr](https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501&request_locale=fr)).

**i<sub>x</sub> :** Nouvel Indice des prix à la consommation

Le nouvel Indice des prix à la consommation moyen annuel correspond à l'Indice des prix à la consommation de Statistique Canada après chaque année civile, sous la Géographie « Canada » pour le groupe de produits « Ensemble ». Statistique Canada publie ses Indices des prix à la consommation moyens annuels sur la page Web [Indice des prix à la consommation, moyenne annuelle, non désaisonnalisé](https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501&request_locale=fr) ([https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501&request\\_locale=fr](https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501&request_locale=fr)).

Indexation des prix					
Année financière	Indice des prix à la consommation initial		Nouvel Indice des prix à la consommation		Moyenne (%) (E - C) / C = F
	Année civile de référence	IPC	Dernière année civile	IPC	
A	B	C	D	E	F
2022-2023	2021		2021		
2023-2024	2021		2022		
2024-2025	2021		2023		

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7044-211358/A

N° de la modification - Amendment No.

N° de dossier - File No.

N° de référence du client - Client Reference No.

F7044-211358

060ml.F7044-211358

ID de l'acheteur - Buyer's ID

060ml

N° CCC/N° VME - CCC No./FMS No.

<b>2025-2026</b>	2021		2024		
<b>2026-2027</b>	2021		2025		

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

Les prix fermes de l'année financière à utiliser au moment du paiement est déterminé par la date qu'une option est exercée.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix conformément à la présente clause.

Exemple :

Indexation des prix					
Année financière	Indice des prix à la consommation initial		Nouvel Indice des prix à la consommation		Moyenne (%) (E - C) / C = F
	Année civile de référence	IPC	Dernière année civile	IPC	
A	B	C	D	E	F
<b>2017-2018</b>	2016	128.4	2016	128.4	0.00%
<b>2018-2019</b>	2016	128.4	2017	130.4	1.56%
<b>2019-2020</b>	2016	128.4	2018	133.4	3.89%
<b>2020-2021</b>	2016	128.4	2019	136.0	5.92%
<b>2021-2022</b>	2016	128.4	2020	137.0	6.70%

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures », des Conditions générales [2010A](#) (2021-12-02), Biens - Complexité moyenne. 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 :

- l'original et une copie doivent être soumis à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- une copie doit être soumise à l'Autorité contractante; et
- une copie doit être soumise au Responsable technique.

## 6.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées, conformément aux lois en vigueur \_\_\_\_\_ (Province ou Territoire).

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

## 6.9 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste.

- les Articles de la convention;

- b. les Conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29), Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place
- c. les Conditions générales supplémentaires 4014 (2021-11-29), Suspension des travaux
- d. les Conditions générales 2010A (2021-12-02), Biens - Complexité moyenne;
- e. Annexe A - Énoncé du besoin;
- f. Annexe B - Base de paiement; et
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, telle que modifiée le \_\_\_\_\_.

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

#### **6.10 Assurance - Aucune exigence particulière**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour compéter ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **6.11 Règlement des différends**

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

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

Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

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

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

#### **6.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada durant la période du contrat. Si une attestation est déclarée ou devient fausse, soit délibérément ou négligemment, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement.

##### **6.12.1 Conformité de l'Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Si l'Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 - Demande de soumissions, est déclarée ou devient fausse, soit délibérément ou négligemment, le Canada aura le droit de déclarer l'entrepreneur en manquement durant la période du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, le Canada aura le droit de déclarer l'entrepreneur en manquement durant la période du contrat.



### 6.13 Autorisation de sous-traiter

Lorsque, en vertu des Conditions générales s'appliquant au contrat, le consentement du Ministre est requis pour sous-traiter une partie des travaux, l'entrepreneur doit compléter le formulaire [PWGSC-TPSGC 1137-1](http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1137_1.pdf) ([http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1137\\_1.pdf](http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1137_1.pdf)) - Demande d'autorisation de sous-traiter, et le soumettre à l'Autorité contractante.

### 6.14 Condition du matériel

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du dessin, numéro de modèle, numéro de pièce, spécifications et description, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

### 6.15 Durée de conservation

L'entrepreneur doit s'assurer que les articles posséderont 75% de la durée de conservation autorisée conformément à la version courante d'ISO 2230 - Produits à base d'élastomères - Lignes directrices pour le stockage, à la date de livraison.

### 6.16 Contrôle de la durée utile des élastomères

L'entrepreneur doit appliquer une mesure de contrôle de la durée utile des élastomères se détériorant avec le temps, conformément à la version courante d'ISO 2230 - Produits à base d'élastomères - Lignes directrices pour le stockage. Cette mesure doit s'appliquer à toutes les composants, accessoires, ainsi qu'aux produits élastomères lorsque ceux-ci sont en contact avec du carburant, du liquide hydraulique, de l'huile, de l'alcool ou de l'oxygène, ou lorsqu'ils font partie intégrante de systèmes pneumatiques, de systèmes de refroidissement ou de tout autre type de système utilisant du liquide ou du gaz.

### 6.17 Équipement électrique

Tout appareillage électrique fourni en vertu du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation conformément à la version courante d'IEEE 45 - Pratique recommandée pour les installations électriques à bord des navires, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

### 6.18 Marchandises excédentaires

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

### 6.19 Ensembles incomplets

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

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DU BESOIN**

### **1. Exigences**

1.1.1.L'entrepreneur doit livrer une commande initiale de 2 ensembles de nouveaux réservoirs électriques à eau chaude (NREEC) et l'équipement connexe afin de remplacer les 2 réservoirs électriques à eau chaude galvanisés du NGCC John Cabot, un navire hauturier de science halieutique (NHSH).

1.1.2.Si une option est exercée, l'entrepreneur doit fournir jusqu'à 2 commandes additionnelles; une commande pour chacun des 2 NHSH restants. Chaque commande additionnelle vise la livraison de 2 ensembles de nouveaux réservoirs électriques à eau chaude (NREEC) et l'équipement connexe afin de remplacer les 2 réservoirs électriques à eau chaude galvanisés à bord de chaque NHSH.

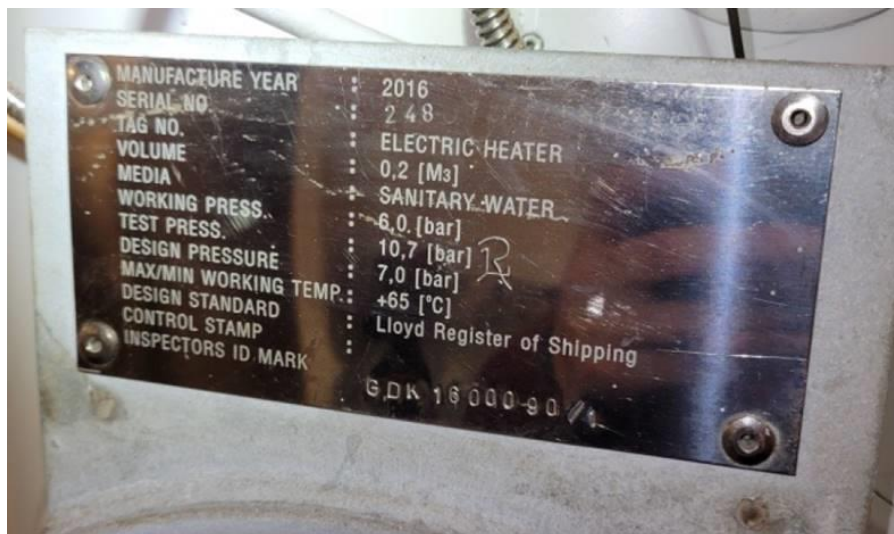
1.1.3.Les NREEC doivent être approuvés pour la classe, être identiques et être des produits commerciaux (COTS).

1.1.4.L'exigence ne comprend pas les travaux d'installation ou de retrait.

### **2. Système actuel**

2.1.1.Les photos suivantes montrent les réservoirs électriques à eau chaude galvanisés actuels qui présentent des signes de corrosion rapide. Ces photos sont uniquement à titre de référence pour démontrer l'équipement actuellement installé.





### 3. Exigences pour les ensembles de NREEC

L'entrepreneur doit fournir un produit livrable conformément aux exigences suivantes :

#### 3.1. Exigences techniques de rendement

- 3.1.1. Les ensembles de NREEC doivent être identiques et être des produits commerciaux (COTS).
- 3.1.2. Chaque ensemble de NREEC doit être approuvé par la classe et être conforme aux règlements les plus récents de l'American Bureau of Shipping (ABS) ou d'un organisme reconnu (OR) de Transports Canada équivalent.
- 3.1.3. Chaque ensemble de NREEC doit être fait d'acier au carbone robuste avec un revêtement en ciment.
- 3.1.4. Chaque ensemble de NREEC doit être assemblé, isolé, chemisé et raccordé en usine.
- 3.1.5. Chaque ensemble de NREEC doit avoir une pression d'utilisation minimale de 100 psi.
- 3.1.6. Chaque ensemble de NREEC doit avoir une capacité minimale de 200 litres.
- 3.1.7. Chaque ensemble de NREEC doit avoir une hauteur maximale de 2,050 mm, excluant les supports de montage de pont.
- 3.1.8. Chaque ensemble de NREEC doit avoir un diamètre maximal de 670 mm.
- 3.1.9. Chaque ensemble de NREEC doit avoir des raccords NPT d'entrée et de sortie de 1,5 pouce installés sur le côté ou la partie supérieure.
- 3.1.10. Chaque ensemble de NREEC doit avoir un raccord NPT de soupape de sécurité de 0,75 pouce installé sur le côté ou la partie supérieure.
- 3.1.11. Chaque ensemble de NREEC doit avoir un raccord NPT de vidange de 0,75 pouce installé sur le côté inférieur ou la partie inférieure préférablement.
- 3.1.12. Chaque ensemble de NREEC doit être prêt pour les raccordements aux installations électriques et à la plomberie.
- 3.1.13. Chaque ensemble de NREEC doit être alimenté par la puissance électrique disponible sur place : 600 VCA, triphasé, 60 ampères, 60 Hz.
- 3.1.14. Chaque ensemble de NREEC doit avoir des supports de montage de pont. Chaque support de montage de pont sera fixé à la partie plate existante du pont en acier.

### **3.2. Composants des ensembles de NREEC et équipement connexe**

- 3.2.1. Chaque ensemble de NREEC doit être équipé de deux à quatre éléments chauffants électriques immergés (inclusivement) qui possèdent une consommation d'énergie de chauffage électrique combinée maximale de 20 kW.
- 3.2.2. Chaque ensemble de NREEC doit être équipé d'une soupape de sécurité de température et de pression classée par l'ASME. La soupape doit être réglée à 100 psi.
- 3.2.3. Chaque ensemble de NREEC doit être équipé des commandes suivantes :
- a. contacteur(s) magnétique(s);
  - b. thermostat d'exploitation; et
  - c. thermostat de sécurité coupe-circuit à température élevée avec un réenclenchement manuel.
- 3.2.4. Chaque ensemble de NREEC doit être équipé au minimum des accessoires suivants :

- a. un manomètre à cadran;
- b. un indicateur de température;
- c. un thermostat de régulation de température; et
- d. si requis, une anode.

### **3.3. Preuve de rendement**

3.3.1.L'entrepreneur doit réaliser un test d'acceptation en usine (TAU) sur chaque ensemble de NREEC.

## **4. Exigences en matière d'emballage, de manutention, d'entreposage et de transport**

4.1.1.L'entrepreneur doit coordonner l'emballage, la manutention, l'entreposage et le transport des items conformément aux meilleures pratiques de l'industrie et du commerce, s'il y a lieu.

4.1.2.L'entrepreneur doit fournir la documentation relative à l'entretien et au maintien des ensembles de NREEC et de leur équipement connexe.

4.1.3.L'entrepreneur doit veiller à ce que l'emballage de toutes les pièces de rechange assure une protection adéquate pendant une durée minimale de 10 ans, conformément à une bonne économie, contre les dommages, la détérioration ou la perte d'identification pendant l'entreposage, la manutention et l'expédition.

4.1.4.L'entrepreneur doit identifier tous les emballages, les contenants d'expédition et de consolidation conformément avec les meilleures pratiques actuelles d'expédition.

4.1.5.L'entrepreneur doit identifier les emballages individuels pour chaque article à délai d'utilisation conformément aux meilleures pratiques de l'industrie ou du commerce. Les renseignements doivent comprendre :

- a. la date de fabrication;
- b. la date d'expiration de la durée de vie en stockage; et
- c. les restrictions du milieu de stockage (p. ex. exposition au gel, au soleil, empilement).

4.1.6.L'entrepreneur doit veiller à ce que les emballages des ensembles de NREEC et de leur équipement connexe offrent une protection adéquate pour une expédition au point de livraison et pendant une durée minimale de 6 mois d'entreposage conformément à une bonne économie, contre les dommages, la détérioration ou la perte d'identification pendant l'entreposage, la manutention et l'expédition.

## **5. Produits livrables**

5.1.1.L'entrepreneur doit livrer au point de livraison :

- a. 2 ensembles de NREEC et leur équipement connexe
- b. Les pièces de rechange, composants, produits consommables, etc. minimums suivants pour chaque NREEC :
  - i. 2 éléments chauffants électriques immergés;
  - ii. 1 ensemble complet de joints d'étanchéité de remplacement;
  - iii. 1 ensemble complet de joints toriques de remplacement;
  - iv. 1 contacteur magnétique;
  - v. 1 thermostat d'exploitation;
  - vi. 1 soupape de sécurité;
  - vii. 1 thermostat de sécurité coupe-circuit à température élevée avec un réenclenchement manuel; et

- 
- viii. si une anode est requise, 2 anodes.
- c. Tous les manuels, incluant le manuel d'installation, d'entretien (qui comprend une vue éclatée des schémas d'entretien), des pièces de rechange et de l'entretien et du maintien, et des schémas électriques. Toute la documentation doit être fournie sous forme de :
- i. 1 copie papier en anglais et 1 copie en français en format lettre dans des reliures ou catalogues à trois anneaux (fournis par l'entrepreneur); et
  - ii. 1 version électronique en anglais et 1 version en français non protégées en format PDF sur une clé USB (fournie par l'entrepreneur).
- d. Tous les dessins des ensembles de NREEC et de leur équipement connexe incluant les plans dimensionnels. Toute la documentation doit être fournie sous forme de :
- i. 1 copie papier en anglais et 1 copie en français en format lettre dans des reliures ou catalogues à trois anneaux (fournis par l'entrepreneur); et
  - ii. 1 version électronique en anglais et 1 version en français non protégées en format DWG dans AutoCAD 2010 ou une version ultérieure sur une clé USB (fournie par l'entrepreneur).
- e. Toute la documentation relative à chaque test réussi d'acceptation en usine qui a été effectué. Toute la documentation doit être fournie sous forme de :
- i. 1 version électronique en anglais non protégée en format PDF sur une clé USB (fournie par l'entrepreneur).

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### B.1 Quantité ferme

B.1.1 - DFO-CCG St. John's - Pour NGCC John Cabot					
Item	Description	Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme (\$ CA)	Sous-total (\$ CA) (C x E = F)
A	B	C	D	E	F
1	Ensemble de NREEC et équipement connexe, conformément à la Section 5.1.1.(a) de l'Énoncé du besoin.  Nom du fabricant : _____ Numéro de modèle : _____	2	Chaque		
2	Pièces de rechange, composants, produits consommables, etc., conformément à la Section 5.1.1.(b) de l'Énoncé du besoin.	1	Ensemble		
3	Manuels, dessins et documentation conformément aux Sections 5.1.1.(c) (d) et (e) de l'Énoncé du besoin.	1	Ensemble		
4	Emballage & manutention et expédition à DFO-CCG St. John's - Pour NGCC John Cabot (Section 6.4.2.2(a) du contrat)	1	Chaque		
Total (\$ CA)					



B.2 Quantité optionnelle

Les prix unitaires fermes de la quantité optionnelle doivent être les mêmes que les prix unitaires fermes de la quantité ferme.

Sauf indication contraire, la livraison doit être effectuée par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition (c'est-à-dire emballage & manutention et expédition) doivent être identifiés comme un élément distinct sur la facture. L'entrepreneur sera payé pour la livraison, au prix coûtant, sans aucune allocation de profit ou de frais généraux.

B.2.1 - DFO-CCG Dartmouth - Pour NGCC Captain Jacques Cartier									
Item	Description	Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme (\$ CA) par année financière					
				2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Ensemble de NREEC et équipement connexe, conformément à la Section 5.1.1.(a) de l'Énoncé du besoin.  Nom du fabricant : _____ Numéro de modèle : _____	2	Chaque						
2	Pièces de rechange, composants, produits consommables, etc., conformément à la Section 5.1.1.(b) de l'Énoncé du besoin.	1	Ensemble						
3	Manuels, dessins et documentation conformément aux Sections 5.1.1.(c) (d) et (e) de l'Énoncé du besoin.	1	Ensemble						
Total (\$ CA)									



B.2.2 - Institute of Ocean Science - Pour NGCC Sir John Franklin									
Item	Description	Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme (\$ CA) par année financière					
				2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Ensemble de NREEC et équipement connexe, conformément à la Section 5.1.1.(a) de l'Énoncé du besoin.  Nom du fabricant : _____ Numéro de modèle : _____	2	Chaque						
2	Pièces de rechange, composants, produits consommables, etc., conformément à la Section 5.1.1.(b) de l'Énoncé du besoin.	1	Ensemble						
3	Manuels, dessins et documentation conformément aux Sections 5.1.1.(c) (d) et (e) de l'Énoncé du besoin.	1	Ensemble						
Total (\$ CA)									

### ANNEXE C ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit compléter la table de l'Évaluation des Critères techniques obligatoires. Si le soumissionnaire échoue n'importe quel Critère technique obligatoire, la soumission sera techniquement non-conforme.

Le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il répond aux exigences et comment il respecte tous les Critères techniques obligatoires en fournissant des informations substantielles décrivant complètement et en détail comment chaque exigence est satisfaite ou traitée. Simplement répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant.

Évaluation des Critères techniques obligatoires			
Article	Critère technique obligatoire	Exigence	Références aux pages
<b>M1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que leurs ensembles de NREEC proposés répondent aux exigences de l'Énoncé du besoin, incluant les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> le nom du fabricant;</li> <li><input type="checkbox"/> le numéro de modèle;</li> <li><input type="checkbox"/> acier au carbone robuste avec un revêtement en ciment;</li> <li><input type="checkbox"/> une pression d'utilisation minimale de 100 psi;</li> <li><input type="checkbox"/> une capacité minimale de 200 litres;</li> <li><input type="checkbox"/> une hauteur maximale de 2,050 mm;</li> <li><input type="checkbox"/> un diamètre maximal de 670 mm; et</li> <li><input type="checkbox"/> une consommation d'énergie de 600 VCA, triphasé, 60 ampères, 60 Hz.</li> <li><input type="checkbox"/> utilise une puissance électrique disponible sur place : 600 VCA, triphasé, 60 ampères, 60 Hz; et</li> <li><input type="checkbox"/> une consommation d'énergie de chauffage électrique maximale de 20 kW.</li> </ul>	Renseignements importants	
<b>M2</b>	Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'approbation de la classe pour les ensembles de NREEC proposés dans le critère M1.	Copie de l'approbation de la classe	
<b>M3</b>	Le soumissionnaire doit fournir les plans dimensionnels des ensembles de NREEC indiqués dans le critère M1.	Renseignements importants	

## ANNEXE D INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

## ANNEXE E LISTE DES NOMS

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

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

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

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

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

Le Canada peut vérifier l'information soumise par un fournisseur, et ce, à tout moment durant la période du contrat subséquent. Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires, par exemple, des validations de tiers, des formulaires de consentement et d'autres éléments de preuve pouvant notamment servir à établir l'identité du fournisseur ou son admissibilité à conclure un accord immobilier ou un contrat avec le Canada. Le fournisseur doit alors fournir les renseignements demandés dans le délai prescrit, à défaut de quoi il peut être déclaré inadmissible à conclure un accord immobilier ou un contrat avec le Canada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE F

### ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

J'atteste et garantis que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- a. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
- b. je sais que la soumission sera non-conforme si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- c. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation;
- d. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- e. aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire, qui :
  - i. a été invité par la demande de soumissions à présenter une soumission; ou
  - ii. pourrait potentiellement présenter une soumission à la suite de la demande de soumissions compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.
- f. le soumissionnaire atteste et garantit :
  - ☐ qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; ou
  - ☐ qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
- g. sans limiter la généralité susmentionnée à l'Alinéa (f), le soumissionnaire atteste et garantit qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - i. aux prix;
  - ii. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - iii. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
  - iv. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la demande de soumissions; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'Alinéa (f)(ii).
- h. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou services visés par la présente demande de soumissions, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'Autorité contractante ou spécifiquement divulgués conformément à l'Alinéa (f)(ii); et
- i. les modalités de la soumission n'ont pas été, et ne seront pas délibérément divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'attribution d'un contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'Alinéa (f)(ii).

\_\_\_\_\_  
Nom de l'Organisation

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Titre du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

## ANNEXE G

### ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

Jusqu'à ce que le Canada indique que les exigences de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soient plus en vigueur, j'atteste et garantis que tous les membres du personnel qui accèdent aux installations du gouvernement fédéral où ils peuvent entrer en contact avec le personnel du gouvernement fédéral seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. pour le personnel ne pouvant pas être vacciné 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, L.R.C. 1985, ch. H-6, assujetti à des mesures d'adaptation et d'atténuation qui ont été présentées et approuvées par le Canada; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période maximum de 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées et approuvées par le Canada, période après laquelle le personnel satisfera aux exigences (a) ou (b), ou alors ils ne pourront plus avoir accès aux installations du gouvernement fédéral où ils peuvent entrer en contact avec le personnel du gouvernement fédéral dans le cadre de ce contrat.

J'atteste et garantis que tous les membres du personnel fournis ont été informés des de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que l'organisation a attesté de leur conformité à cette exigence.

J'atteste et garantis l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront durant la période du contrat subséquent. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que, si une attestation est déclarée ou devient fausse, soit délibérément ou négligemment, la soumission sera déclarée non recevable durant l'évaluation des soumissions, ou l'entrepreneur en manquement durant la période du contrat subséquent et le Canada aura le droit de résilier le contrat subséquent pour manquement. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission sera déclarée non recevable durant l'évaluation des soumissions, ou l'entrepreneur en manquement durant la période du contrat subséquent et le Canada aura le droit de résilier le contrat subséquent pour manquement.

Les renseignements que vous fournissez conformément à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, ch. P-21. Vous avez le droit d'accéder et corriger tout renseignement dans votre dossier, et 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 tous les individus qui sont considérés comme membres du personnel aux fins du contrat subséquent et qui doivent accéder aux installations du gouvernement fédéral où ils peuvent entrer en contact avec le personnel du gouvernement fédéral.

Pour des fins de collecte de données uniquement, cochez la case applicable si votre organisation a déjà sa propre politique de vaccination obligatoire contre la COVID-19 ou des exigences en vigueur pour ses employés (ceci n'est pas un substitut pour compléter cette attestation)?

Oui ☐ ou Non ☐

\_\_\_\_\_  
Nom de l'Organisation

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Titre du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé