



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

## 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

PWGSC / TPGSC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

<b>Title - Sujet</b> Purchase Mooring Lines, Shackles, xx	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F6854-210030/A	<b>Date</b> 2022-03-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F6854-210030	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$Xaq-031-7771	
<b>File No. - N° de dossier</b> Xaq-1-44179 (031)	<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> Newfoundland Daylight Saving Time NDT <b>on - le 2022-03-22</b> Heure Avancée de Terre-Neuve HAT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Baird, Janice	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> xaq031
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (709) 728-7182 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (709) 772-4603
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS C/O SUPPLY DEPOT SOUTHSIDE RD P.O.BOX 5667 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5X1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
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.....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT .....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	11
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	11
<b>ANNEXE « A » EXIGENCE .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE « D » DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS .....</b>	<b>19</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Service Connexion postel**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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 indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Services publics et Approvisionnement Canada  
Immeuble John Cabot  
10 Barter's Hill, St. John's (T.N) A1C 5T2

OU

Les soumissions électroniques peuvent être envoyées à :

L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à Terre-Neuve-et-Labrador de TPSGC :  
[TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

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

OU

Les soumissions par télécopieur peuvent être envoyées à :

(709) 772-4603

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

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

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

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, 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 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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

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

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

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

## **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

## **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

**Veuillez consulter l'annexe A pour les exigences obligatoires de chaque article.**

**Important** : Pour être jugés recevables, les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires. Il n'est pas acceptable de simplement dire que le ou les produits proposés répondent à chacun des critères obligatoires. Dans un document de soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment leurs produits répondent à chacun des critères techniques.

On demande aux soumissionnaires de fournir, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, tous les documents techniques justificatifs, notamment les fiches de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations avec leur soumission, et d'indiquer, pour chacune des exigences obligatoires de l'annexe « B », des renvois aux endroits desdits documents où la conformité du produit est démontrée pour l'exigence en question. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques fournis à l'appui contiennent suffisamment de détails pour prouver que tout produit proposé est conforme aux exigences obligatoires. Si aucune documentation technique à l'appui publiée n'est accessible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

## **4.2 Méthode de sélection**

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

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

## **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.

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

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

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

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



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

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

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Énoncé de Besoins en l'annexe « A ».

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables sont demandés de 6 à 8 semaines après l'attribution du contrat...

Bien que la livraison est demandée de 6 à 8 semaines après l'attribution du contrat, la meilleure date de livraison is: \_\_\_\_\_. (Veuillez remplir et soumettre avec votre soumission.)

#### 6.4.2 Points de livraison

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F6854-210030/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
xaq031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F6854-210030

File No. - N° du dossier  
XAQ-1-44179

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Janice Baird  
Spécialiste en Approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
The John Cabot Building  
10, Barter's Hill  
Boîte postale 4600  
Saint Jean (Terre-Neuve) A1C 5T2

Téléphone: (709) 730-1597  
Télécopieur: (709) 772-4603  
Courriel: [rhonda.lacey@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:rhonda.lacey@pwgsc-tpsgc.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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur [Compléter avec la soumission]

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F6854-210030/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
xaq031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F6854-210030

File No. - N° du dossier  
XAQ-1-44179

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B » Base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### **6.6.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### **6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*- Paiement unique**

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

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

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

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

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

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 :

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

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2021-12-02) Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Exigence;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Instruments de paiement électronique;
- f) Annexe « D », Dispositions relatives à l'intégrité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

### 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 » ÉNONCÉ DU BESOIN**

### **Achat d'amarres pour la Garde côtière canadienne**

#### **E1.0 Portée**

Achat de trente-deux amarres, soixante-quatre manilles et soixante-quatre queues d'amarrage qui doivent être livrées à la Garde côtière canadienne de la région de l'Atlantique.

#### **E1.1 Titre**

Fourniture d'amarres pour les navires de la flotte de la Garde côtière canadienne.

#### **E1.2 Introduction**

La Garde côtière canadienne a besoin d'amarres pour sa flotte de navires afin que ceux-ci soient amarrés en toute sécurité, ce qui permettra de prévenir les dommages aux navires, à leur équipage, au grand public et aux terrains et installations privés.

Les amarres font partie de l'équipement essentiel dont dispose un navire pour empêcher qu'il soit endommagé et que l'équipage se blesse. Des amarres supplémentaires sont souvent nécessaires en cas de mauvais temps ou pour remplacer celles qui se sont détachées ou qui sont usées.

#### **E1.3 Contexte et portée particulière du besoin**

La GCC a défini le besoin d'avoir à bord des navires des amarres de rechange pour une utilisation immédiate en cas d'urgence. Au cours des années précédentes, plusieurs navires de la GCC ont subi de multiples défaillances de leurs amarres pendant des épisodes de mauvais temps causant une situation d'urgence qui s'est bien souvent soldée par des dommages au navire retardant du même coup la prestation des programmes de la GCC auprès de ses clients.

Un besoin minimal a été défini comme suit et les articles qui doivent être achetés sont :

- 20 cordes de 3 po de diamètre, 300 pi de longueur chacune
- 12 cordes de 3,5 po de diamètre, 300 pi de longueur chacune
- 40 queues d'amarrage de 3,5 po de diamètre, 35 pi de longueur chacune
- 24 queues d'amarrage de 4,5 po de diamètre, 35 pi de longueur chacune
- 64 manilles pour raccorder les cordes et les queues.

Chaque corde de 3 po de diamètre doit respecter les exigences suivantes :

- mesurer au moins 3 po de diamètre;
- mesurer au moins 300 pi de longueur;
- être faite de fibres de nylon traitées avec un enduit breveté pour améliorer le rendement dans un milieu marin;
- comporter un œil permanent [boucle] épissé dans la corde à chaque extrémité;
- comporter un œil permanent [boucle] épissé dans la corde mesurant au moins 8 pi;
- comporter un œil permanent [boucle] épissé dans la corde recouvert d'un manchon fait d'un matériau durable pour éviter le frottement et réduire l'usure très courante dans un milieu marin;

- avoir une résistance minimale de 218 000 lb;
- avoir une résistance moyenne d'au moins 257 000 lb;
- être cotée selon l'ISO 2307;
- être cotée selon les MEG-4 conformément à la classification ABS.

Chaque corde de 3,5 po de diamètre doit respecter les exigences suivantes :

- mesurer au moins 3,5 po de diamètre;
- mesurer au moins 300 pi de longueur;
- être faite de fibres de nylon traitées avec un enduit breveté pour améliorer le rendement dans un milieu marin;
- doit comporter un œil [boucle] épissé dans la corde à chaque extrémité;
- comporter un œil permanent [boucle] épissé dans la corde mesurant au moins 8 pi;
- comporter un œil permanent [boucle] épissé dans la corde recouvert d'un manchon fait d'un matériau durable pour éviter le frottement et réduire l'usure très courante dans un milieu marin;
- avoir une résistance minimale de 303 000 lb;
- avoir une résistance moyenne d'au moins 356 000 lb.
- être cotée selon l'ISO 2307;
- être cotée selon les MEG-4 conformément à la classification ABS.

Chaque queue d'amarrage de 3,5 po de diamètre doit respecter les exigences suivantes :

- mesurer au moins 3,5 po de diamètre;
- mesurer au moins 35 pi de longueur;
- être faite de fibres de nylon traitées avec un enduit breveté pour améliorer le rendement dans un milieu marin;
- doit comporter un œil [boucle] épissé dans la corde à chaque extrémité;
- comporter un œil permanent [boucle] épissé dans la corde mesurant au moins 8 pi;
- comporter un œil permanent [boucle] épissé dans la corde recouvert d'un manchon fait d'un matériau durable pour éviter le frottement et réduire l'usure très courante dans un milieu marin;
- avoir une force de rupture d'au moins 257 000 lb;
- être cotée selon l'ISO 2307;
- être cotée selon les MEG-4 conformément à la classification ABS.

Chaque queue d'amarrage de 4,5 de diamètre doit respecter les exigences suivantes :

- mesurer au moins 4,5 po de diamètre;
- mesurer au moins 35 pi de longueur;
- être faite de fibres de nylon traitées avec un enduit breveté pour améliorer le rendement dans un milieu marin;
- doit comporter un œil [boucle] épissé dans la corde à chaque extrémité;
- comporter un œil permanent [boucle] épissé dans la corde mesurant au moins 8 pi;
- comporter un œil permanent [boucle] épissé dans la corde recouvert d'un manchon fait d'un matériau durable pour éviter le frottement et réduire l'usure très courante dans un milieu marin;
- avoir une force de rupture d'au moins 411 000 lb;
- être cotée selon l'ISO 2307;
- être cotée selon les MEG-4 conformément à la classification ABS.

Chaque manille achetée pour raccorder les queues aux cordes doit respecter les exigences suivantes :

- avoir une charge utile d'au moins 50 t;
- doit être traitée avec un revêtement anti-corrosion approprié au milieu normal dans lequel elle sera utilisée.

## **E2.0 Exigences**

L'entrepreneur doit produire tous les articles énumérés ci-dessus, chacun répondant aux exigences minimales qui lui sont associées, également énumérées ci-dessus. De plus, il doit remettre au client tous les documents appropriés requis à la suite de l'inspection et de la certification conformément aux normes de bonnes pratiques maritimes. Les cordages doivent avoir leurs marques estampillées à un endroit pratique qui ne compromet pas la résistance requise du cordage. Les documents doivent être disponibles en anglais et en français.

## **E2.1 Spécifications et normes**

Les articles doivent être conditionnés en deux tailles d'emballages, soit les grands emballages et les emballages moyens.

Aux fins du présent contrat, un grand emballage doit contenir :

- 4 cordes de 3,5 po de diamètre, 300 pi de longueur, avec yeux et manchons
- 8 queues d'amarrage de 4,5 po de diamètre, 35 pi de longueur, avec yeux et manchons
- 8 manilles pour raccorder les queues à l'amarre principale.

Aux fins du présent contrat, un emballage moyen doit contenir :

- 4 cordes de 3 po de diamètre, 300 300 pi de longueur, avec yeux et manchons
- 8 queues d'amarrage de 3,5 po de diamètre, 35 pi de longueur, avec yeux et manchons
- 8 manilles pour raccorder les queues à l'amarre principale.

Les articles énumérés à l'article E1.4 devraient être suffisants pour créer trois « grands » emballages et cinq emballages « moyens ». L'entrepreneur doit communiquer avec le client pour toute question concernant la composition de l'un ou l'autre des emballages.

L'entrepreneur doit livrer tous les articles au 250-280, chemin Southside , St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador, ou au 1, promenade Discovery, Dartmouth, Nouvelle-Écosse, selon ce qui est le plus près du point de fabrication ou d'assemblage. Les articles doivent être livrés à l'attention du Centre des opérations régionales de l'Atlantique.

Le client doit informer l'entrepreneur de toute autre exigence en matière d'expédition, le cas échéant. Toute autre expédition doit être effectuée aux frais du client.

## **E2.2 Méthode et source d'acceptation**

Tous les produits livrables rendus dans le cadre du présent contrat sont assujettis à une inspection de la part de la GCC. Si des produits livrables présentés ne sont pas acceptés, la GCC doit avoir le droit de les refuser ou d'exiger qu'on apporte les correctifs nécessaires avant d'autoriser le paiement.

## **E2.3 Exigences en matière de rapports**

Des mises à jour de production doivent être fournies sur demande du client.

## **E3.0 Autres conditions de l'énoncé du besoin**

### **E3.1 Obligations de la GCC**

- Fournir l'accès aux installations de la GCC au besoin;
- Assurer la disponibilité du personnel que l'entrepreneur peut devoir consulter;
- Avoir accès aux directives appropriées (directives en matière de sécurité sur les chantiers, etc.), le cas échéant;
- Planifier des réunions, au besoin.

### **E3.2 Obligations de l'entrepreneur**

- Soumettre tous les rapports écrits en version papier et en version électronique Microsoft Office Word ou Adobe PDF;
- Assister aux réunions sur demande;

### **E3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Les travaux seront exécutés dans les installations de l'entrepreneur.

### **E3.4 Langue de travail**

Anglais

### **E3.5 Exigences particulières**

L'entrepreneur doit communiquer à la GCC toute exigence relative à des licences particulières et toute information concernant des brevets, des permis, des cautionnements ou des détails liés aux importations ou aux exportations qui pourraient être requises par l'une ou l'autre partie au présent contrat.

## **E4.0 Termes, sigles et glossaires pertinents**

**GCC** – Garde côtière canadienne

**Résistance minimale** – valeur unique minimale d'une série de cinq essais d'un prototype de corde.

**Résistance moyenne** – valeur moyenne d'une série de cinq essais d'un prototype de corde.



**ISO 2307** – valeur déterminée par l'Organisation internationale de normalisation pour certaines propriétés physiques et mécaniques des cordes en fibres.

**ABS** – American Bureau of Shipping, société de classification de la Garde côtière canadienne.

**MEG-4** – Forum maritime international des compagnies pétrolières, Mooring Equipment Guidelines, 4<sup>e</sup> édition

**Force de rupture de la queue** – force de rupture minimale à laquelle une nouvelle queue d'amarrage épissée se brisera pendant un essai réalisé en conditions humides – normalement, de 125 à 130 % de la charge de rupture minimale.

**Charge utile** – charge maximale à laquelle un composant devrait être soumis en service opérationnel, calculée à partir de critères environnementaux limitatifs. Parfois nommée « charge maximale utile » [CMU].

**Queue d'amarrage** – longueur de corde plus courte raccordée à l'amarre principale, habituellement avec une manille ou par un autre moyen, pour fournir une absorption des chocs et une élasticité supplémentaires, prolongeant ainsi la durée de vie de l'amarre principale.

**Manille** – pièce de métal en forme de U pouvant être fixée au moyen d'une goupille ou d'un boulon posé en travers de son extrémité ouverte. Elle est généralement utilisée pour relier deux éléments faisant partie d'un assemblage de gréement plus important, mais elle peut également être utilisée comme méthode de fixation d'un navire.

**Manchon pour cordage** – tube, habituellement fait en matériau durable et résistant à la chaleur, placé par-dessus l'œil d'une amarre pour prolonger sa durée de vie.

**Œil** – boucle permanente dans une corde formée lorsqu'une extrémité de la corde est tressée [normalement appelée épissure] dans la corde à une certaine distance de l'extrémité.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F6854-210030/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
xaq031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F6854-210030

File No. - N° du dossier  
XAQ-1-44179

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « B »**  
**Base de Paiement**

**[DOIT ÊTRE REMPLI AVEC LA SOUMISSION]**

**Établissement des prix :**

- Prière de fournir des prix pour tous les articles sinon la proposition sera jugée non recevable.
- La taxe de vente harmonisée est en sus et ne doit pas faire partie de l'établissement des prix ci-dessous.
- **NOTE IMPORTANTE AUX SOUMISSIONNAIRES:**  
**SOUMISSIONNAIRES DOIVENT REMPLIR LE TABLEAU DE PRIX UNITAIRE CI-DESSOUS.**  
**SOUMISSIONNAIRES NE DOIVENT PAS CRÉER UN TABLEAU DE PRIX UNITAIRE SEPARÉ. DÉFAUT DE REMPLIR LE PRIX UNITAIRE FOURNIS SERA RENDRE SOUMISSION NON CONFORME ET AUCUNE AUTRE CONSIDÉRATION NE SERA DONNÉ.**

Article	U of I	QTY	Prix	Prix Prolongé
cordes de 3 po de diamètre, 300 pi de longueur chacune	EA	20	\$	\$
cordes de 3,5 po de diamètre, 300 pi de longueur chacune	EA	12	\$	\$
queues d'amarrage de 3,5 po de diamètre, 35 pi de longueur chacune	EA	40	\$	\$
queues d'amarrage de 4,5 po de diamètre, 35 pi de longueur chacune	EA	24	\$	\$
manilles pour raccorder les cordes et les queues.	EA	64	\$	\$
			Montant total du contrat. (TVH en sus)	\$

Adresse de livraison : selon le plus près du point de fabrication ou de l'assemblage.

Garde côtière canadienne  
250-280 chemin Southside  
St. John's (T.-N.-L.) A1E 0A3

ou

Garde côtière canadienne  
05C Warehouse  
35 Akerley Boulevard  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 3Z8

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F6854-210030/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
xaq031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F6854-210030

File No. - N° du dossier  
XAQ-1-44179

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**  
**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant 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).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F6854-210030/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
xaq031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F6854-210030

File No. - N° du dossier  
XAQ-1-44179

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**  
**DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS**

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2030 exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

Liste de noms

- (a) Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- (b) Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- (c) Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

**Dénomination sociale complète**

---

**NEA**

---

**Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :**

---

---

---

---

---

---

---

---