



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC  
1550, Avenue d'Estimauville  
1550, D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Paliers à rouleaux		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F3017-16N777/A		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F3017-16N777		<b>Date</b> 2017-04-18
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-037-17097		
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-6-39303 (037)	<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> <b>on - le 2017-05-29</b>		<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Woods, Michael		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl037
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2715 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – En période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Conférence de soumissionnaires
- 2.6 Visite du navire

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Clauses du guide des CCUA
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Contrat de défense
- 6.13 Inspection et acceptation
- 6.14 Instructions d'expédition - livraison à destination
- 6.15 Assurance - aucune exigence particulière

### Annexes

- Annexe A – Besoin
- Annexe B – Base de paiement

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Besoin

Le besoin est détaillé dans l'Annexe A - Besoin.

### 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 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP–OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

## **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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* B1000T (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

### **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.

Vous pouvez également envoyer votre soumission par télécopieur au no: (1) 418-648-2209, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

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

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en

---

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.5 Conférence des soumissionnaires - Navire (Facultative)**

Une conférence des soumissionnaires présidée par l'autorité contractante aura lieu à bord du navire Des Groseilliers à 09h00 le 2 mai 2017 dans le salon des officiers. Le navire sera amarré au quai 17 du Port de Québec, ville de Québec.

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier participe à la conférence des soumissionnaires afin de passer en revue l'étendue des travaux et de recevoir des éclaircissements et des renseignements supplémentaires. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Les soumissionnaires devront fournir à l'autorité contractante le nom des personnes qui assisteront à la conférence au plus tard deux jours avant la conférence. L'autorité contractante aura une feuille de présence qui devra être signée par le représentant du soumissionnaire. Toute précision ou tout changement à la demande de soumission à la suite de la conférence ou de la visite subséquente du navire sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **2.6 Visite du navire (Facultative)**

Une visite des lieux sera tenue immédiatement après la conférence de soumissionnaires.

---

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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-après pour préparer leur soumission.

- 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 approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 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.

##### **3.1.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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**

Le soumissionnaire doit démontrer clairement avec sa proposition, qu'il répond au besoin.

##### **Critères obligatoires à l'ouverture des soumissions:**

- a) Le soumissionnaire doit être le OEM ou un représentant autorisé pour les pièces et le service du OEM et doit fournir une attestation du OEM.
- b) Le fabricant du produit (OEM) ou son représentant autorisé doit avoir déjà fourni des paliers à rouleau de grosseurs similaires qui ont été installés sur des navires pour une application similaire (Brise-glaces). Fournir le nom du ou des navires, la grosseur et le type de paliers à rouleau fournis et l'année de la fourniture. Fournir des références.
- c) Fournir la marque et le modèle des paliers proposés ainsi que les données techniques du fabricant (Spécifications, croquis et imprimés descriptifs).

##### **Critères obligatoires avant l'octroi du contrat:**

- a) Voir Partie 5. Paragraphes 5.2.1 et 5.2.2

### **4.1.2 Évaluation financière**

#### **Évaluation du prix – Soumission**

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

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

Avis : Le contrat éventuel sera émis en dollars canadien.

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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

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 Lloyds Type Approval Certificate**

Avant l'attribution du contrat et dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la date de réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation Lloyds Type Approval.

#### **5.2.2 Certification ISO 9001-2015 ou système de gestion de la qualité du manufacturier qui tient compte des exigences de la norme.**

Avant l'attribution du contrat et dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la date de réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir la Certification ISO 9001-2015 ou système de gestion de la qualité du manufacturier qui tient compte des exigences de la norme.

#### **5.2.3 Disposition relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à 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.



---

## 5.2.4 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](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **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**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la fin de la période de la garantie inclusivement.

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 7 mois après l'octroi du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michael Woods  
Titre : Spécialiste d'Approvisionnement (Marine)  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnement  
Adresse : 1550, avenue D'Estimauville, Québec, (Québec) G1J 0C4,  
Quebec, Canada

Téléphone : 418-649-2715  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : [michael.woods@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:michael.woods@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F3017-16N777/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3017-16N777

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-6-39303

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcl037  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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:

**(Sera complété lors de l'adjudication du contrat)**

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$CDN (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). DDP Destination, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

## 6.6.2 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

## 6.6.3 Calendrier des étapes

Étape 1 : 15% de la valeur du contrat :

Fourniture et livraison des plans dimensionnels en format PDF tel que décrit au paragraphe 3.4 de l'Annexe A.

Étape 2 : 60% de la valeur du contrat

Fourniture et livraison des deux ensembles de paliers à rouleaux incluant toute la documentation demandée au paragraphe 4.2 de l'Annexe A

Étape 3 : 25% de la valeur du contrat

Fourniture et livraison d'une cartouche complète de rechange tel que décrit au paragraphe 4.3.1, les outils spéciaux le cas échéant au paragraphe 4.3.2 et les pièces de rechanges le cas échéant au paragraphe 4.3.3 de l'Annexe A.

## 6.7 Clauses du guide des CCUA

Guide des CCUA	C6000C (2011-05-16)	Limite de prix
Guide des CCUA	H4500C (2010-01-11)	Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

[DFOinvoicing-MPOfacturation@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOinvoicing-MPOfacturation@dfo-mpo.gc.ca)

Important :

Écrire le nom de la personne suivante sur la facture :

[REDACTED]

ET

Une copie électronique doit être transmise à l'Autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) 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*).

### 6.12 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

### 6.13 Inspection et acceptation

L'autorité technique ou son représentant sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences des spécifications des équipements et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, 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.

### 6.14 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat : Rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### 6.15 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F3017-16N777/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3017-16N777

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-6-39303

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcl037  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « A »**

**BESOIN**

**NGCC *DES GROSEILLIERS***

F3017-16IN777

Paliers à rouleaux (demi-coquille)  
Lignes d'arbre porte hélice

2016-11-17

## 1.0 PORTÉE

- 1.1 Fournir matériel et main d'œuvre pour fabriquer et livrer à destination deux (2) paliers de support (demi-coquille) lubrifiés à la graisse pour les deux (2) arbres porte hélice du NGCC Des Groseilliers. Les paliers doivent être approuvés par [Lloyds Register of Shipping \(LRS\)](#) pour un navire brise-glace classe 1 et conforme aux dessins et la description technique suivant.

## 1.2 PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES

Voici les principales caractéristiques du NGCC «DES GROSEILLIERS»:

- Nom du navire: NGCC "DES GROSEILLIERS"
- Type de navire: brise-glace moyen
- Année de construction: 1982
- Tirant d'eau: 7,40 m
- Jauge brute: 6097,80
- Vitesse de service: 12 noeuds
- Vitesse maximale: 16,5 noeuds
- classification du navire « Lloyds Class I Ice Breaker »

## 1.3 Dimensions de l'arbre porte-hélice devant être supporté par le nouveau palier à rouleau:

- Poids: 37 tonnes
- Longueur: 46 pieds 1" 13/16
- Diamètre: 26 pouces

## 2.0 RÉFÉRENCES (Dessins / Normes / Règlements)

### 2.1 Dessins

- 2.1.1 24MA\_48643\_3 Michell aftmost bearing
- 2.1.2 68-2600-1 Arrangement of Shafting
- 2.1.3 68-H-101-T-Tabloid Deck profile
- 2.1.4 49199REF48482 2 Michell main thrust block
- 2.1.5 AW201941 Crane seal
- 2.1.6 AW201945 Tail shaft with liner

### 2.2 Certifications

- 2.2.1 Certification de type (Type Approval) des paliers par Lloyds Register of Shipping (LRS)

### 2.3 Assurance Qualité

- 2.3.1 ISO 9001-2015

## 3.0 DESCRIPTION TECHNIQUE

- 3.1 Fournir deux (2) paliers de support (demi-coquille) lubrifiés à la graisse pour les deux (2) arbres porte hélice du NGCC Des Groseilliers. Les paliers doivent être approuvés par la Lloyd's Register of shipping pour un navire brise-glace classe 1. Ils devront permettre le libre mouvement axial des arbres, qui est approximativement de 0.100" pouce.

- 3.2 La vitesse de rotation des arbres varie de 0 à 181 RPM dans les deux sens de rotation. Les paliers doivent permettre l'utilisation d'arbre ayant un diamètre allant de 24.138" à 24.142" pouces (à confirmer par le fournisseur) afin de permettre l'interchangeabilité des arbres porte hélice. Notez que la pression approximative des journals Michell existants pour les roulements est de 120 lbs /pouce carré.

**3.3** Le fournisseur doit venir sur place afin de procéder à la prise de mesures dimensionnelles des trois (3) arbres porte hélice impliqués en prévision de la fabrication des paliers. Il doit vérifier l'espace disponible sous et autour des deux (2) lignes d'arbre à bord du navire, afin de s'assurer que l'on puisse procéder à l'installation des paliers à bord du navire sans modifier les bases des actuels paliers Michell.

**3.4** Avant la fabrication, fournir des plans PDF dimensionnels démontrant que le bearing est compatible pour l'installation et les spécifications en cours.

#### **4.0 PREUVE DE RENDEMENT**

##### **4.1 Certification**

4.1.1 L'entrepreneur doit, au moment de la livraison, fournir un certificat de '*Type Approval*' de Lloyds Register of Shipping (LRS), avec des plans, des dessins et des procédés de fabrication.

##### **4.2 Documents (rapports, dessins et manuels)**

4.2.1 En même temps que la livraison du matériel, fournir tous les calculs d'ingénierie (charge, vibrations, torsion, etc) pour l'application marine des paliers sur un brise-glace, ainsi que les certificats originaux de Lloyds Register of Shipping (LRS).

4.2.2 En même temps que la livraison du matériel, fournir trois (3) copies des manuels d'instruction en anglais et français, contenant les procédures d'installation, d'utilisation, d'entretien et les pièces des paliers. Fournir tous les dessins associés aux paliers, ainsi qu'une copie électronique des manuels et des dessins.

##### **4.3 Pièces de rechange**

4.3.1 Fournir une (1) cartouche complète de rechange pour un (1) palier, incluant tous les pièces internes du roulement pour permettre un remplacement rapide en cas d'avarie. La cartouche complète devra être emballée pour un entreposage prolongé.

4.3.2 Fournir tous les outils spéciaux du fabricant (le cas échéant) nécessaires à l'installation et l'entretien du palier à rouleau ». Fournir la liste (le cas échéant).

4.3.3 Fournir toutes les pièces de rechange recommandées par le fabricant pour une année d'entretien, et pour effectuer une remise en état/inspection complète (à l'exception de la cartouche complète citée au paragraphe 4.3.1). Fournir la liste (le cas échéant).



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F3017-16N777/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3017-16N777

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-6-39303

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcl037  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE "B"

### BASE DE PAIEMENT

Prix pour fournir matériel et main d'œuvre pour fabriquer et livrer à destination deux (2) paliers de support (demi-coquille) lubrifiés à la graisse pour les deux (2) arbres porte hélice du NGCC Des Groseilliers. Les paliers doivent être approuvés par la Lloyd's Register pour un navire brise-glace classe 1. Livraison (DDP) à la destination Base de la Garde côtière à Québec:

Article	Description	Quantité	Unité of distribution	Prix / Unité	Total prix ferme CDN
1.1	Paliers de support (demi-coquille) complet.	2	Ch.	\$	\$
4.3	Pièces de rechange :				
4.3.1	Cartouche complète de rechange pour un (1) palier, incluant tous les pièces internes du roulement.	1	Ch.	\$	\$
4.3.2	Outils spéciaux recommandés (Le cas échéant). Fournir la liste.		Lot	\$	\$
4.3.3	Pièces de rechange recommandées (Le cas échéant). Fournir la liste.		Lot	\$	\$
<b>A) Total prix ferme (CDN)</b>					<b>\$</b>

\*Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

#### Livraison:

- Le matériel doit être livré à : la base de la Garde côtière canadienne à Québec, Québec.

101 Boul Champlain  
Ville de Québec, Qc  
G1K 7Y7  
Canada