



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Nova Scotia
Bid Fax: (902) 496-5016

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
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Title - Sujet Removal Trot Buoy System	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010X-18N039/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W010X-18-N039	Date 2017-11-29
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-305-10259	
File No. - N° de dossier HAL-7-79157 (305)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-10	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Collier, Susan	Buyer Id - Id de l'acheteur hal305
Telephone No. - N° de téléphone (902) 401-3352 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TITRE : SYSTÈME D'AMARRAGE DE BOUÉE PAR LIGNES DORMANTES**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – Étape de l'appel d'offres
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010X-18N039/A

hal305

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W010X-18N039

7.12 Assurances

7.13 Programme des marchandises contrôlées

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C de la partie PARTIE 3 de la Demande de soumissions – Instruments de paiement électronique

Annexe D Critères d'évaluation technique

Annexe E Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des membres du conseil d'administration

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010X-18N039/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010X-18N039

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal305
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes; elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : Comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : Renferme les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et toutes les autres annexes.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, Forces maritimes de l'Atlantique, doit recourir à des services en vue de démonter et enlever le système d'amarrage de bouée par lignes dormantes dans le passage sud du port d'Halifax. Voir l'annexe A – Énoncé des travaux, pour obtenir de plus amples renseignements sur ce besoin.

La période du contrat s'étendra de sa date d'adjudication au 31 mars 2018.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMO-OMC) et de l'Accord canadien de libre-échange (ACLE).

1.3 Compte rendu

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

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 figurent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiquesetlignesdirectrices/guidedesclausesetconditionsuniformiseesd-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 (**2017-04-27**) Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 de la clause 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Effacer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être transmises uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC 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 Ancien fonctionnaire (à remplir par le soumissionnaire)

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010X-18N039/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010X-18N039

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal305
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

contrat, fournir les renseignements exigés ci-après. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir l'information. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

Aux fins de cette clause :

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S24 dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C., 1985, ch. C17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R11, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M5, ni la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C8.

Ancien fonctionnaire qui touche une pension

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, au besoin :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 Demandes de renseignements – Appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

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. 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010X-18N039/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010X-18N039

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal305
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat découlant de la demande de soumissions doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions relatives à la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (deux copies papier)
Section II : Soumission financière (une copie papier)
Section III : Attestations (une copie papier)

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans 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 qui correspond à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a émis une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<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 contenant des fibres certifiées issues d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;

- 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement de l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique des 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'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement de factures.

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 les renseignements additionnels exigés à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

- a) Les soumissions sont évaluées en regard de toutes les exigences de la demande de proposition, y compris les critères d'ordre technique.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et techniques figurent à l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent remplir l'Annexe B, Base de paiement.

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

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumission et à tous les critères techniques obligatoires. La soumission recevable ayant 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 gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fausse, que l'erreur a été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission irrecevable ou constituera un manquement au 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](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 proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.0. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des 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. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

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. **Le soumissionnaire doit remplir l'annexe E jointe aux présentes.**

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>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010X-18N039/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010X-18N039

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal305
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'existe aucune exigence relative à la sécurité pour ce besoin.
Aucune sécurité requise, seulement une escorte au besoin.

PARTIE 7 - 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux décrit à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiquesetlignes-directrices/guidedesclausesetconditionsuniformiseesdachat>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

Conditions générales 2035 (04-04-2016), Conditions générales – besoins plus complexes - Services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

Services 4010 – besoins plus complexes, 16-07-2012, Conditions générales supplémentaires

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Ce marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
Aucune sécurité n'est requise, seulement une escorte au besoin.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010X-18N039/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010X-18N039

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal305
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période couverte par le contrat débute à la date d'adjudication du marché jusqu'au 30 mars 2018.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Susan Collier
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713, chemin Bedford
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3
Téléphone : 902-401-3352
Télécopieur : 902-496-5016
Adresse de courriel : susan.collier@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est : Cette section sera remplie au moment de l'attribution du contrat.

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010X-18N039/A

hal305

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W010X-18N039

Téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 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 A, Énoncé des travaux, selon un montant total de _____ \$ insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du marché ne doit pas excéder _____ \$. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant l'exactitude de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010X-18N039/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010X-18N039

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal305
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

7.7.3.1 Paiement unique

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

(À inclure au moment de l'attribution du contrat. Les paiements seront révisés en conséquence, s'il y a lieu)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen 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 informatisé (EDI);

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui suit pour attestation et paiement.

Ministère de la Défense nationale
Forces maritimes de l'Atlantique
Bâtiment D-206, pièce 204
C.P. 99000 succ. Forces
Halifax (N.-É.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010X-18N039/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010X-18N039

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal305
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B3K 5X5

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat, et la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

G1005 – Assurance – Aucune exigence particulière (28-01-2016)
A9062C – *Règlement concernant les emplacements des Forces canadiennes* (16-05-2011)
A9006C – Contrat de défense (16-07-2012)
B750C – Biens excédentaires (2006-06-16)

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui aura préséance sur celui de tout autre document figurant par la suite dans la liste en question.

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales supplémentaire : 4010 Services - besoins plus complexes (16-07-2012); conditions générales supplémentaires;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-18N039/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W010X-18N039

- c) les conditions générales : 2035 Conditions générales – besoins plus complexes – Services (04-04-2016);
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

ANNEXE A **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Titre : Système d'amarrage de bouée par lignes dormantes

Objectif

Démonter et enlever le système d'amarrage de bouée par lignes dormantes dans le passage sud d'Halifax.

2. Contexte

- 2.1 Retenir les services d'un entrepreneur pour récupérer, enlever et démonter le système complet d'amarrage de bouée par lignes dormantes du ministère de la Défense nationale (MDN) dans le passage sud du port d'Halifax.
- 2.2 L'entrepreneur doit avoir, entre autres, une grue, une barge et tout autre équipement connexe pouvant travailler sous vingt (20) mètre d'eau (63,5 pi – 69,5 pi), avec une hauteur de marée moyenne de six pieds (6 pi), en vue de récupérer le système complet d'amarrage de bouée par lignes dormantes du MDN dans le passage sud du port d'Halifax.
L'entrepreneur doit pouvoir récupérer au grappin ou au treuil les appareils de mouillage, et/ou les remonter à la surface.

3. Exigences

L'entrepreneur doit :

- 3.1 Fournir un plan qui expose de façon détaillée le processus qu'il suivra pour récupérer, enlever et démonter le système d'amarrage de bouée par lignes dormantes dans le passage sud du port d'Halifax. Le plan doit indiquer, sans toutefois s'y limiter, la manière dont la grue et l'équipement connexe seront amenés sur place et la manière dont l'entrepreneur procédera à l'enlèvement.
- 3.2 L'entrepreneur doit avoir terminé les travaux au plus tard le 30 mars 2018.

4. Tâches

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

4.1 Démonter et trier les appareils de mouillage et les conserver ou les couper s'ils ne sont pas réutilisables.

4.2 Éliminer toutes les manilles qui sont considérées comme des déchets et qui ne sont pas réutilisables.

4.3 Les manilles jugées réutilisables seront déposées à l'aide d'une grue sur une barge 600 du ministère de la Défense nationale, qui sera amenée par des remorqueurs du MDN jusqu'à la jetée NA et entreposée.

4.4 Les appareils de mouillage à récupérer, nettoyer et inspecter comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

4.4.1 Récupérer au moins quatre-vingts (80) brasses de chaîne à maillon de 2 ¾ po, à raison de trois (3) tonnes par brasse.

4.4.2 Récupérer au moins deux (2) chaînes ouvertes d'une longueur de vingt-cinq (25) pieds.

4.4.3 Récupérer huit (8) ancres Bruce de cinq (5) tonnes.

4.4.4 Récupérer huit (8) blocs de ciment désagrégé de douze (12) tonnes.

4.4.5 Récupérer et briser ou couper soixante-treize (73) manilles de 2 ¾ po.

4.4.6 Récupérer et briser dix (10) émerillons de 2 ¾ po.

4.4.7 Récupérer trois (3) anneaux de 2 ¾ po.

4.4.8 Récupérer deux (2) bouées de classe 1.

5. **Contraintes**

5.1 L'entrepreneur a la responsabilité de tous les travaux de plongée requis.

5.2 L'entrepreneur a la responsabilité de déplacer sa grue, sa barge et tout autre équipement connexe à destination et en provenance des zones de travaux.

5.3 Le fond du port est constitué d'une combinaison de boue meuble, de boue durcie et de roche.

5.4 L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la sécurité de son personnel et des opérateurs d'équipement.

5.5 L'entrepreneur a la responsabilité de fournir l'équipement nécessaire à son personnel : équipement de coupe, grattoirs, pelles, équipement de lavage sous pression et opérateurs d'équipement.

5.6 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les permis nécessaires ont été obtenus et doit exécuter l'ensemble des opérations dans le respect de la législation provinciale et fédérale applicable en matière d'environnement.

6. **Soutien aux clients**

Si une escorte est nécessaire à n'importe quel moment des travaux, le ministère de la Défense nationale (MDN), plus particulièrement le capitaine de port de Sa Majesté (CPSM), fournira ce service au besoin.

7. **Calendrier**

Les travaux liés au projet doivent être terminés et facturés avant le 30 mars 2018.

8. **Livrables**

L'entrepreneur doit fournir un (1) plan pré et post exécution qui comprend, sans toutefois s'y limiter, un exemplaire de tous les permis requis. Le rapport post exécution doit comprendre entre autres des recommandations relatives à tout projet futur ou semblable ayant la même portée que le présent projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-18N039/A

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

W010X-18N039

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent remplir l'Annexe B, Base de paiement.

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

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

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE UN PRIX DE LOT TOTAL FERME
DE LOT POUR TOUS LES TRAVAUX INDIQUÉS À L'ANNEXE A.

Exigence conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux	UNITÉ DE mesure	Prix
1. Démonter et enlever le système d'amarrage de bouée par lignes dormantes au complet dans le passage sud du port d'Halifax, conformément à l'annexe A.	LOT	\$
PRIX FORFAITAIRE	TOTAL :	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-18N039/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

W010X-18N039

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C de la Partie 3 de la demande de soumissions

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ () carte d'achat Visa;
- ☐ () carte d'achat MasterCard;
- ☐ () dépôt direct (national et international);
- ☐ () échange de données informatisées (EDI);

ANNEXE D **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission technique :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-18N039/A

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

W010X-18N039

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans les délais prescrits, la proposition sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, de société de personnes, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.
