



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.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**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

Title - Sujet Remise à neuf l'arbre porte-hélice	
Solicitation No. - N° de l'invitation F5561-180248/A	Date 2018-06-01
Client Reference No. - N° de référence du client F5561-18-0248	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-304-10410	
File No. - N° de dossier HAL-8-81037 (304)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-19	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bowman, Paul	Buyer Id - Id de l'acheteur hal304
Telephone No. - N° de téléphone (902) 802-8304 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS MARITIMES REGIONAL HQ BLDG 50 DISCOVERY DR - LEVEL 4 DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y4A2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT.....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES.....	24
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
ANNEXE « E » – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION REQUISE	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Le ministère des Pêches et des Océans a besoin pour la remise à neuf du NGCC Hudson l'arbre porte-hélice décrites à l'ANNEXE A.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »

-
- L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
 - L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07. Les soumissions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postel de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les soumissions transmises, électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postel de la Société canadienne des postes relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des soumissions déposés en retard à l'aide du service Connexion postel. »
 - L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est supprimé et remplacé par le suivant :
 1. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (i.e. Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;qui indique clairement que la soumission a été envoyée avant la date de clôture de la demande de soumissions.
 - b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postel généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion postel de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postel, qui démontre clairement que la soumission a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
 - L'article 08, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.

-
- ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
 - 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05. »

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 dans la demande de soumissions.

2.2.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B100T (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

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 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 Nouvelle Ecosse, 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.

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 postal 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.

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) 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;
- 2) 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 «D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit démontrer clairement avec leur proposition, ils se rencontrer et de se conformer à l'exigence

4.1.2 Évaluation financière

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180248
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL304
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, DPA selon les Incoterms 2010, droits de douane et taxes d'accise inclus.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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 fautive, 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180248
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL304
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Énoncé des travaux

Le ministère des Pêches et des Océans a besoin pour la remise à neuf du NGCC Hudson l'arbre porte-hélice décrites à 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août, 2018 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard six semaines à partir de l'attribution du contrat.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe B Base de paiement (Option tableau du prix) du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 31 août, 2018 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.5 Points de livraison

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180248
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL304
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Paul Bowman
Titre : Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région atlantique, services approvisionnement
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N. É. B3J 1T3

Téléphone : 902-802-8304
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : paul.bowman@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (Déterminer après l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants):

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180248
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL304
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 comme l'annexe B Base de paiement (Obligatoire tableau du prix) . 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17) Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (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

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 :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. 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 Nouvelle Ecosse, 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 (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

G1005C (2016-01-28) Assurance

6.11.1 Inspection and Acceptance

Le responsable technique 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 de l'énoncé des travaux 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 : PORTÉE :

L'entrepreneur doit inspecter, réparer (au besoin) et protéger de nouveau l'arbre porte-hélice et le manchon cylindrique conformément à la description détaillée ci-dessous. L'arbre et le manchon cylindrique doivent être certifiés de nouveau pour que l'installation sur le NGCC *Hudson* soit possible.

Les inspections sont nécessaires conformément aux documents « Rules for the Manufacture, Testing and Certification of Materials » (règles pour la fabrication, la mise à l'essai et la certification des matériaux) et « Rules for the Classification of Ships » (règles pour la classification des navires) de la Lloyd's Register, le cas échéant. L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique de la GCC (ATGC) pour organiser les inspections de la Lloyd's. L'ATGC sera responsable de tous les paiements à la Lloyd's pour la certification de l'arbre porte-hélice.

2 : DESCRIPTION TECHNIQUE :

2.1 Généralités

Données techniques de l'arbre porte-hélice

Longueur totale = 402,625 pouces (voir la référence 1)

Diamètre = 14,938 pouces (voir la référence 1)

Poids estimatif = 9 200 kilogrammes

Valeur estimative de l'arbre porte-hélice = 300 000 \$

1. Il incombe à l'entrepreneur d'organiser le transport nécessaire de l'arbre à destination ou en provenance de ses installations. Cela inclut tous les travaux de grue, le transporteur et les matériaux à fournir pour supporter et protéger correctement l'arbre pendant le transport. L'arbre doit être correctement supporté à tout moment et ne doit pas entrer en contact avec les parties coniques ou avec les extrémités filetées. Il est conseillé de supporter l'arbre à des emplacements équidistants tout le long des 356 pouces entre les extrémités coniques. Les supports doivent accueillir l'arbre de façon appropriée et être placés tous les 1,5 à 2 m. Les frais de transport doivent être inclus dans le prix global, mais également présentés séparément par segment à sens unique afin d'inclure les frais d'expédition vers les installations de l'entrepreneur pour la durée des travaux, puis pour le retour de l'arbre et du manchon vers les installations d'entreposage à Dartmouth. L'arbre est gardé à l'installation d'entreposage de la Garde côtière à la base des forces canadiennes Shearwater à Dartmouth (N.-É. B0J 3A0) et le manchon cylindrique se trouve à l'entrepôt 05C, au 13 boulevard Akerley, à Dartmouth (N.-É. B3B 1J6).
2. L'entrepreneur doit avoir accès à un tour à métaux ayant la capacité de tourner l'arbre et de supporter toute sa longueur sans le rainurer. L'entrepreneur doit fournir à **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)** la documentation qui certifie que le tour prévu est capable d'exécuter la tâche. L'ATGC a le droit d'interrompre tous les travaux si l'inspection révèle que le tour n'est pas conforme aux exigences du présent contrat.
3. Le dessin Heddle n° 10015A, Rev1 – *Nouvelle chemise d'arbre porte-hélice* fourni par l'ATGC, doit constituer la principale référence technique pour vérifier toutes les mesures du devis en matière de conception.

4. Le dessin n° D-0862-01, « Ensemble d'arbre porte-hélice et tube d'étambot du NGCC *Hudson* et détails » doit renvoyer au dessin Heddle « 10015A, Rev1 – Nouvelle chemise d'arbre porte-hélice » et l'entrepreneur doit aviser l'ATGC si une information conflictuelle est repérée dans les deux dessins avant de procéder à une modification de l'arbre. Une copie du dessin « Ensemble d'arbre porte-hélice_tube d'étambot_NGCC *Hudson* et détails » doit être annotée en rouge pour indiquer ces différences.
5. Une fois aux installations de l'entrepreneur, tous les matériaux de protection doivent être retirés. Cela inclut le revêtement d'origine qui se trouve entre les deux chemises en bronze. L'entrepreneur doit veiller à ne pas endommager le matériau de l'arbre au moment de retirer le revêtement époxydique. Il est possible que la chemise en bronze soit continue et couverte d'une couche protectrice de revêtement Phillyclad. L'entrepreneur doit vérifier la profondeur du revêtement Phillyclad et s'assurer qu'il n'a pas été appliqué sur la chemise en bronze continue avant de couper le matériau. Pendant le retrait du revêtement Phillyclad, il faut veiller à ne pas endommager la chemise en bronze et/ou le matériau de l'arbre.
6. L'entrepreneur doit inspecter visuellement et consigner les zones endommagées et présentant de la corrosion avant le nettoyage. Elles feront l'objet d'inspections ultérieures. Toutes les zones consignées en raison de dommages ou de corrosion doivent être incluses dans le rapport final. Toutes les surfaces de l'arbre porte-hélice doivent être préparées en vue des inspections selon les méthodes employées. Cela inclut les chemins de clé, les extrémités filetées et la ou les chemises en bronze. Il faut prendre soin de ne pas endommager les surfaces et de retirer inutilement du matériau de l'arbre.
7. L'inspection des chemins de clé, des filetages et des parties coniques de l'arbre comprend des essais non destructifs par ressuage visant à détecter les fissures. L'entrepreneur doit s'assurer que le contrôle par ressuage est effectué par un technicien accrédité en essais non destructifs (niveau 2). Une copie du certificat du technicien accrédité en essais non destructifs doit être présentée au représentant de l'ATGC avant le début de tout essai. Tous les matériaux servant à ces essais doivent être fournis par l'entrepreneur.
8. L'entrepreneur doit vérifier toutes les mesures et le cône de l'arbre à partir du cône de l'alésage intérieur des manchons cylindriques par rapport au dessin n° « D-0862-01, Ensemble d'arbre porte-hélice et tube d'étambot du NGCC *Hudson* et détails ». Un battement doit être effectué pour la surface afin de vérifier sa rectitude, et le chemin de clé et l'alésage doivent être inspectés pour vérifier qu'ils ne sont pas fissurés, conformément à la procédure décrite au paragraphe 6 du présent devis.
9. L'entrepreneur doit consigner toutes les mesures vérifiées du devis, comme cela est mentionné plus haut, dans le rapport final.
10. L'entrepreneur doit aviser l'ATGC deux jours ouvrables à l'avance de la possibilité d'examiner l'arbre « prêt à l'inspection » avant la poursuite des travaux. **JALON 1.**
11. L'arbre porte-hélice doit être placé dans un tour de taille appropriée afin de vérifier sa rectitude. Une fois l'arbre sur le tour, aucun support mobile du tour ne doit être placé de façon à interférer avec la surface de l'arbre à la hauteur de la zone du joint mécanique (voir les dessins pilotes n° D-0862-01, « Ensemble d'arbre porte-hélice et tube d'étambot du NGCC *Hudson* et détails », « TG-ST-D-05A-ID-NS01.pdf », « TGST-AP-05-NS01-PORT.pdf », « TGST-AP-05-NS02-STBD.pdf » et « TG-ST-D-05A-ID-NS01.pdf »). Le rainurage de l'arbre ou de la surface des chemises causé par les supports mobiles du tour est interdit dans le cadre de ce processus. Si un support mobile est nécessaire, l'entrepreneur doit assurer la protection adéquate de l'arbre afin d'éviter le rainurage de l'arbre ou de la surface des chemises.

12. L'ATGC doit vérifier et approuver les méthodes de protection. Il faut également l'informer et lui donner la possibilité de voir l'arbre avant qu'il ne soit tourné dans le tour. **JALON 2.**
13. Dans le cadre de ce processus, les relevés de battement doivent être obtenus à des intervalles équidistants de 250 mm tout le long du cylindre, qui mesure environ 332 po entre les extrémités coniques, chemises en bronze incluses.
14. L'ATGC doit être avisée de la possibilité d'observer le processus d'obtention des relevés de battement avant le début d'autres travaux. **JALON 3.**
 - a) Si l'ATGC juge l'arbre inadéquat pour l'installation ou la réparation à ce stade, l'entrepreneur doit cesser les travaux. L'ATGC, en collaboration avec SPAC, établira une méthode adéquate d'élimination de l'arbre des installations de l'entrepreneur. L'arbre porte-hélice doit ensuite être expédiés à la BFC Shearwater pour cgta acceptation. L'élimination des porte-hélice sera la responsabilité de la GCC.
 - b) Si l'arbre est jugé adéquat pour l'installation, l'entrepreneur doit poursuivre les travaux énumérés dans le devis – du paragraphe 15 au paragraphe 38.
 - c) Le prix des travaux réalisés jusqu'à ce stade doit être détaillé séparément sur la fiche de calcul des coûts.
15. Les mesures indiquant le diamètre de l'arbre dans les axes X et Y doivent être obtenues de façon à ce qu'elles correspondent à l'espacement de celles obtenues pour le battement de l'arbre. L'axe Y de l'arbre doit se trouver dans le même plan que la ligne centrale des chemins de clé.
16. La zone de transition conique des chemises en bronze à la zone revêtue d'époxyde doit être vérifiée afin de s'assurer que les spécifications sont respectées, conformément au dessin pilote n° D-0862-01, « Ensemble d'arbre porte-hélice et tube d'étambot du NGCC Hudson et détails », et qu'elle n'est pas endommagée. Le rapport final doit comporter les mesures de vérification obtenues.
17. L'extrémité conique de l'arbre doit être nettoyée à la hauteur de l'hélice et le cône doit être mesuré. Ce cône doit être préparé en vue d'un réglage approximatif avec l'hélice, conformément aux dimensions spécifiées
18. L'extrémité de l'arbre doit être nettoyée à la hauteur du manchon cylindrique et le cône doit être mesuré. L'alésage du manchon cylindrique doit être nettoyé et légèrement usiné pour être adapté au cône de l'arbre. Une fois cette opération terminée, un ajustement par bleuissage doit être effectué en présence de l'inspecteur de la Lloyd's. Si un ajustement par bleuissage ne répond pas aux exigences de la Lloyd's, l'entrepreneur doit faire les corrections nécessaires et procéder à un nouvel essai. Il est inutile d'inviter l'inspecteur de la Lloyd's à observer le réglage tant que l'ATGC n'a pas approuvé le réglage et le bleuissage. La surface de contact doit être de 80 % pour être approuvée. L'entrepreneur doit inclure le coût de tous les réglages requis dans le prix global. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés pour des réglages qui n'atteignent pas une surface de contact de 80 %. L'entrepreneur doit inclure les résultats de l'ajustement par bleuissage dans le rapport final.
19. L'entrepreneur doit aviser l'ATGC deux jours ouvrables à l'avance de la possibilité d'observer l'ajustement par bleuissage avant la poursuite des travaux. **JALON 4.**
20. La zone de l'arbre située à la hauteur de la chemise avant de l'arbre doit être usinée afin d'accueillir le joint TBI Seathigor SRTP de taille n° D-05A. L'entrepreneur doit vérifier que les dimensions sont correctes et conformes aux recommandations du fabricant. Dessins pilotes TG-ST-D-05A-ID-NS01.pdf, TGST-AP-05-NS01-PORT.pdf, TGST-AP-05-NS02-STBD.pdf et TG-ST-D-05A-ID-NS01.pdf. L'entrepreneur doit communiquer avec le représentant en joints et effectuer l'usinage nécessaire pour que le joint s'insère parfaitement.

21. Une fois la vérification des mesures et l'usinage terminés, l'entrepreneur doit appliquer de nouveau l'enveloppe protectrice de matériau époxydique à la zone située entre les chemises de l'arbre. De la résine Philadelphia (Phillyclad) 1775/620TS est recommandée comme enveloppe convenable. Le prix proposé doit inclure séparément le coût d'un essai aux étincelles/sous tension élevée supplémentaire sur la nouvelle enveloppe pour démontrer son intégrité. Ce coût doit également faire partie du prix global de la soumission. L'ATGC doit être avisée deux jours ouvrables à l'avance de la possibilité d'observer la procédure d'essai aux étincelles/sous tension élevée de l'enveloppe de l'arbre. **JALON 5**
22. L'entrepreneur doit corriger les éventuelles anomalies indiquées par de mauvais résultats à l'essai aux étincelles/sous tension élevée, avant l'application d'autres produits de protection. L'essai aux étincelles/sous tension élevée doit être effectué de nouveau jusqu'à l'élimination des anomalies.
23. L'entrepreneur doit produire un dessin d'ingénieur à l'échelle de l'arbre et du manchon cylindrique qui comporte toutes les dimensions pertinentes, l'information sur le cône, l'information sur l'alésage, la taille du filetage, l'information sur l'écrou de blocage, les dimensions des chemises, l'information sur le produit de revêtement Phillyclad, le matériau de l'arbre et toutes les données jugées importantes lors de la réunion qui se tient au jalon 5.
24. L'arbre doit alors être correctement protégé pour le transport de retour vers la zone d'entreposage du socle de l'arbre à la base des forces canadiennes Shearwater. Les produits suivants sont le choix privilégié pour l'application par l'entrepreneur. Pâte Denso à appliquer sur toutes les surfaces d'acier dénudées – à ne pas appliquer sur l'enveloppe époxydique ou les surfaces en bronze. Ruban DENSO LT de 8 po de large à appliquer sur l'ensemble des zones d'application de la pâte Denso en utilisant une méthode de banderolage hélicoïdal continu avec un chevauchement de 50 % du ruban. Toute la longueur de l'arbre, y compris les chemises en bronze et la section du milieu recouverte d'époxyde, doit être recouverte d'une couche de ruban Denso PVC de 6 po de large selon la méthode de banderolage hélicoïdal continu avec un chevauchement de 2 po du ruban. Pour obtenir de l'aide sur ces produits de protection, l'entrepreneur peut communiquer avec un représentant de DENSO Canada.
25. L'entrepreneur doit concevoir et fabriquer une caisse en bois dur de densité moyenne ou élevée adaptée à l'entreposage de l'arbre porte-hélice à l'extérieur. La caisse doit :
- a) avoir un couvercle amovible étanche avec un joint à lèvres empêchant l'eau de pénétrer;
 - b) avoir des supports adéquats pour supporter l'arbre tous les 1,5 m entre les cônes. Ces supports doivent être découpés de façon à s'insérer tout autour du diamètre de l'arbre et être divisés de telle façon que la partie supérieure du support soit amovible depuis le dessus lorsque le couvercle est retiré. Ces supports doivent servir à renforcer la caisse afin qu'elle ne s'affaisse pas vers l'intérieur lorsque des sangles de levage sont utilisées, ainsi qu'à empêcher l'arbre de bouger lorsque le couvercle est en place. Les supports doivent être dotés d'un feutre industriel visant à protéger l'arbre d'un contact direct avec le bois;
 - c) comporter deux points d'élingage/de levage clairement indiqués et suffisamment renforcés pour le levage. L'entrepreneur doit s'assurer que la caisse est suffisamment résistante pour être levée lorsque l'arbre se trouve à l'intérieur à l'aide de sangles de levage placées autour de l'extérieur de la caisse sans que celle-ci ne soit endommagée, déformée ou écrasée et pour que l'arbre soit stabilisé et qu'il ne bouge pas pendant le transport;
 - d) être fournie avec une quantité adéquate de paquets de déshydratant conformément au tableau fourni dans le JDT;
 - e) comporter clairement sur les quatre côtés une plaque en aluminium fixée à l'aide de boulons à la caisse qui détaille les renseignements suivants :

NGCC HUDSON
ARBRE PORTE-HÉLICE ET MANCHON CYLINDRIQUE DE RECHANGE
REMIS À NEUF LE (DATE D'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX)
REMIS À NEUF PAR (NOM DE VOTRE ENTREPRISE)
REMISE À NEUF ACHEVÉE SELON LE DESSIN N° (numéro de votre dessin selon le
paragraphe 24)

26. On rappelle à l'entrepreneur que lors du déplacement de l'arbre, il ne doit pas être suspendu par la zone contenant l'enveloppe de matériau époxydique. L'arbre peut être supporté pendant l'entreposage par cette zone enveloppée d'époxyde une fois que l'intégralité du ruban en PVC est appliquée et que des supports doublés de feutre sont utilisés. L'arbre doit être correctement fixé à la plate-forme du transporteur, conformément à la demande formulée au paragraphe 1.
27. L'entrepreneur doit transporter, puis sécuriser l'arbre dans une position désignée dans le socle d'arbre à la base des forces canadiennes Shearwater. **La livraison de l'arbre à la base des forces canadiennes Shearwater au plus tard six semaines à partir de l'attribution du contrat.** L'ATGC doit être avisée deux jours ouvrables avant la date de transport prévue pour qu'une supervision de la livraison soit organisée sur place. **JALON 6**
28. Au besoin, l'entrepreneur doit demander conseil à l'ATGC aux coordonnées suivantes :
- Gestionnaire principal de l'entretien des navires – Tim Matthews
 - Téléphone : 902-446-4384
 - Cellulaire : 902-476-1735
 - Courriel : Tim.Matthews@dfo-mpo.gc.ca
29. Il convient de communiquer avec l'ATGC pour organiser une inspection sur place de l'arbre, ainsi que garantir l'accès au socle d'arbre pour le transport à destination et en provenance de la base des forces canadiennes Shearwater à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse.
30. Tous les travaux réalisés doivent répondre aux exigences de l'ATGC.
31. Tous les travaux prescrits et tous les travaux supplémentaires requis doivent être exécutés à la satisfaction de l'**autorité technique de la GCC (ATGC)** qui, sauf indication contraire, sera le gestionnaire principal de l'entretien des navires, ou son représentant désigné. L'ATGC doit être avisée à chaque jalon désigné du devis pour pouvoir inspecter les travaux et signer le tableau d'inspection des jalons avant la poursuite des tâches énumérées dans le devis. Le fait de ne pas aviser l'ATGC ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de lui donner l'occasion d'inspecter les tâches effectuées.
32. Les conditions, modalités, etc., qui sont énumérées dans les remarques générales s'appliquent à tous les sous-traitants retenus par l'entrepreneur principal pour effectuer les travaux prévus au devis.
33. Toutes les stipulations de la clause des risques assurables de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) doivent être respectées avant le début des travaux.
34. Il incombe à l'entrepreneur d'aviser l'ATGC d'une possibilité acceptable d'inspection de l'arbre aux jalons définis du projet.
35. Sauf indication contraire, tous les matériaux doivent être fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux indiqués. Au besoin, des outils spéciaux ou des pièces précises seront fournis par l'ATGC et devront lui être rendus.
36. Toutes les mesures prescrites doivent être effectuées et consignées en pouces. Sauf indication contraire, les dimensions doivent être mesurées et affichées en millièmes de pouce (0,000 po). Tous les instruments de mesure doivent être décrits dans les fiches de déclaration présentées, avec les certificats d'étalonnage. Toutes les dimensions affichées doivent être dactylographiées

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180248
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL304
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ou imprimées correctement et lisiblement, et il faut indiquer le nom de la personne qui a pris les mesures. Deux copies électroniques de toutes les mesures prescrites sont requises pour ces travaux contractuels. Ces copies devront être livrées à l'ATGC sur deux clés USB distinctes. Les copies doivent être transmises à :

Garde côtière canadienne, région de l'Atlantique Sud
Services techniques intégrés, Ingénierie navale – Niveau 4
a/s de Tim Matthews, gestionnaire principal de l'entretien des navires
50, promenade Discovery
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4A2

37. L'entrepreneur doit faire appel à des employés et des surveillants pleinement qualifiés, accrédités et compétents, et superviser la qualité de l'exécution pour qu'elle soit uniforme et de très haute qualité conformément aux normes de construction navale généralement acceptées. Tous les travaux doivent répondre aux exigences de l'ATGC.
38. En ce qui concerne l'arbre porte-hélice, tout l'usinage entrepris dans le cadre du présent contrat doit être effectué avec une tolérance de +/- 0,002 po.

2.2 Emplacement

L'entrepreneur doit récupérer l'arbre porte-hélice à l'entrepôt de Shearwater (adresse), les travaux doivent être exécutés aux installations de l'entrepreneur, puis l'arbre porte-hélice doit être retourné à l'entrepôt après une inspection satisfaisante et l'approbation.

2.3 Éléments faisant obstacle

S.O.

3 : RÉFÉRENCES :

3.1 Dessins de référence et données de plaque signalétique

1. Dessin Heddle n° H11-1050-001-R1, Disposition de l'arbre
2. Dessin de navire n° 312, Ensemble d'arbre porte-hélice et tube d'étambot du NGCC *Hudson* et détails
3. Fiche technique du revêtement Phillyclad avec les prix du distributeur
4. Pâte Denso
5. Ruban Denso LT
6. Ruban Denso PVC de couleur
7. TG-ST-D-05A-ID-NS01.pdf
8. TGST-AP-05-NS01-PORT.pdf
9. TGST-AP-05-NS02-STBD.pdf
10. TG-ST-D-05A-ID-NS01.pdf
11. Tableau des exigences relatives au déshydratant

N° de l'invitation - Solicitation No.
F5561-180248
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL304
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.2 Normes et règlements

1. Les bulletins techniques et les normes de la Garde côtière, qu'il faut suivre pour l'exécution du présent devis, sont indiqués ci-dessous. Des exemplaires de ces bulletins et normes sont disponibles auprès de l'autorité technique de la Garde côtière canadienne (GCC).
 - a. Manuel de sécurité de la Flotte de la Garde côtière canadienne (MPO 5737)
2. L'entrepreneur doit se reporter aux remarques générales pour l'ensemble des autres normes et règlements applicables.

3.3 Équipement fourni par le propriétaire

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaires pour remplir toutes les exigences de la présente spécification. L'ATGC fournira à l'entrepreneur une clé polygonale pour le réglage et le bleuissage sur le manchon cylindrique.

4 : PREUVE DE RENDEMENT :

4.1. Inspection

1. L'ensemble des inspections, des essais et des certifications figure à la rubrique Remarques générales ci-dessus.

4.2 Mise à l'essai

1. Voir ci-dessus.

4.3 Certification

1. Voir ci-dessus.

5 : PRODUITS LIVRABLES :

5.1 Rapports, dessins et manuels

1. Produits à livrer

Produit à livrer n°	Section 2.1 Référence de paragraphe du devis	Description	Signature de l'ATGC	Signature de l'entrepreneur	Date
1	3	Dessins en rouge de l'ensemble d'arbre porte-hélice et tube d'étambot du NGCC <i>Hudson</i> et détails			
2	6	Copie du certificat du technicien en essais non destructifs de niveau 2			
3	6	Résultats des essais non destructifs			
4	7	Résultats des mesures de l'alésage intérieur de l'arbre et des manchons cylindriques			
5	13	Relevés de battement			
6	15	Mesure du diamètre d'arbre			
7	16	Rapport de vérification de transition conique			
8	17	Rapport sur la vérification des extrémités coniques et de l'essai par bleuissement			
9	21	Vérification du réglage du joint TBI Sealhigor			
10	22 - 23	Résultats de l'essai aux étincelles/sous tension élevée			
11	24 - 29	Protection et livraison de l'arbre à l'entrepôt			
12	24	Dessin complet de l'arbre et du manchon cylindrique dans leur état final			
13		Rapport final			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F5561-180248

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

F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL304

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Tableau des jalons avec les signatures

Numéro de jalon	Référence au paragraphe du devis	Description pour le préavis et l'inspection avant la poursuite des travaux	Signature de l'ATGC	Signature de l'entrepreneur	Date
1	8 et 9	Prêt à l'inspection			
2	11 et 12	Méthodes de protection de l'arbre			
3	13	Relevés de battement			
4	17-18	Essai d'ajustement par bleuissement			
5	22	Essai aux étincelles/sous tension élevée			
6	27	Période de préavis avant le transport			

5.2 Pièces de rechange

S.O.

5.3 Formation

S.O.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'évaluation financière se fonde sur la somme totale du prix évalué dans les tableaux des prix des éléments obligatoires et optionnels ci-dessous. Le **soumissionnaire doit proposer un prix pour les éléments 1 à 5** afin que sa soumission soit considérée pour l'attribution du contrat.

Le soumissionnaire doit soumettre des prix fermes en dollars canadiens, incluant les droits de douane et excluant les taxes applicables. La livraison est rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2010. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

Obligatoires – Tableau des prix

Élément	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Quantité estimée (B)	Prix unitaire (C)
1	Prix pour l'inspection de l'arbre porte-hélice , conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux (de 2.1.1 à 2.1.14).	Chacun	1	\$
2	Frais de livraison (à destination et en provenance des installations de l'entrepreneur) Livraison DDP selon les Incoterms 2010 (Base des Forces canadiennes Shearwater, Dartmouth (Nouvelle-Écosse))	Somme globale	1	\$
3	Livraison du manchon cylindrique (à destination et en provenance des installations de l'entrepreneur) Livraison DDP selon les Incoterms 2010 (Entrepôt 05C de la Garde côtière canadienne, 13 boulevard Akerley, Dartmouth (Nouvelle-Écosse))	Somme globale	1	\$
Prix évalué : somme totale de (C) 1 à (C) 3 : _____ \$ TVH en sus				

Optionnels – Tableau des prix

Élément	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Quantité estimée (B)	Prix unitaire (C)
4	Taux horaire pour l'usinage et la manutention dans l'atelier (le prix final est calculé au prorata en fonction du nombre d'heures réelles de travail) 1. Usinage : _____\$/l'heure x 50 heures = _____\$			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F5561-180248

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

F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL304

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	2. Manutention : _____\$/l'heure x 10 heures = _____\$ Total (Points 1 et 2) _____\$ (Inscrivez le total dans la colonne C)			
5	Prix pour la remise à neuf de l'arbre porte-hélice, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux (de 2.1.15 à 2.1.27). (Exclure le montant de l'élément 4).	Chacun	1	\$
Prix évalué : somme totale de (C) 4 à (C) 5 : _____ \$ TVH en sus				

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous pour indiquer que leur entreprise est « conforme »; ce qu'ils indiqueront dans le tableau sera considéré comme une certification que l'exigence est satisfaite. Le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements liés aux exigences obligatoires. Les exigences obligatoires qui ne sont **pas** satisfaites entraîneront l'irrecevabilité de la soumission. Si l'on détermine que certaines exigences n'ont pas été satisfaites après l'attribution du contrat, ce dernier pourrait être **résilié**.

(À remplir par le soumissionnaire)

Exigences obligatoires minimales	N° de page de renvoi	Exigence satisfaite / Exigence non satisfaite
<p>L'entrepreneur doit avoir accès à un tour à métaux ayant la capacité de tourner l'arbre et de supporter toute sa longueur sans le rainurer. L'entrepreneur doit fournir à SPAC la documentation qui certifie que le tour à métal prévu est capable d'exécuter la tâche.</p> <p>Longueur totale = 402,625 pouces Diamètre = 14,938 pouces Poids estimatif = 9 200 kilogrammes</p>		
<p>La soumission des entrepreneurs doit inclure l'expédition de l'arbre porte-hélice et du manchon cylindrique à destination de et en provenance de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • BFC Shearwater, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) – arbre porte-hélice • Entrepôt 05C de la GCC, 13 boulevard Akerley, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) – manchon cylindrique 		

N° de l'invitation - Solicitation No.

F5561-180248

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

F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL304

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-180248
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-180248

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81026

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL304
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » – Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Liste de l'offrant du prénom et du nom des directeurs ou des propriétaires ci-dessous. Veuillez fournir une liste du nom de toutes les personnes qui sont actuellement des directeurs conformément à la Partie 5 – CERTIFICATION.

Directeurs : Veuillez écrire lisiblement

Prénom	Nom	Prénom	Nom

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.