



**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**

<b>Title - Sujet</b> Mid-Water Winch	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F5956-190922/A	<b>Date</b> 2019-10-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F5956-19-0922	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-502-10803	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-9-83115 (502)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-12-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Parsons, Richard	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal502
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 399-8427 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS BEDFORD INST.OCEANOGRAPHY 1 CHALLENGER DRIVE RC: 21709 - RCM SHERRY NIVEN 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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.5 COMPTE RENDU .....	2
1.7 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.9 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.5 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.7 PAIEMENT .....	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.10 LOIS APPLICABLES .....	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	10
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>11</b>
BESOIN .....	11
BASE DE PAIEMENT .....	14
<b>ANNEXE «C» .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>19</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>20</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	20

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.5 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.

### **1.7 Accords commerciaux**

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

### **1.9 Service Connexion postal**

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

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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](#) (2019-03-04) 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 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : **120 jours**

---

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bid Receiving Unit  
Services publics et Approvisionnement Canada  
1713 Bedford Row,  
Halifax, Nouvelle-Écosse  
B3J 1T3

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

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) 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.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, 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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

- 1) 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**

Les soumissionnaires doivent démontrer clairement la conformité à chacun des critères techniques obligatoires décrits à l'annexe « C ». À défaut de démontrer la conformité aura pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

## 4.2 Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Besoin**

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

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2018-06-21), 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 **March 31, 2020** inclusivement.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **March 31, 2020**.

#### **6.4.5 Points de livraison**

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

Section du génie et des technologies océaniques  
Secteur des sciences, région des Maritimes  
Pêches et Océans Canada  
Institut océanographique de Bedford  
1, promenade Challenger, C.P. 1006  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4A2  
Canada

FAB destination, incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5956-190922  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5959-19-0922

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83115

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Hal 502  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Richard Parsons  
Titre : A/Supply Officer  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 1T3

Téléphone : (902) 399-8427  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel : richard.parsons@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 :

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

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

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

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 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(s) dans l'annexe « B »*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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.

### **6.7.2 Limite de prix**

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

### **6.7.3 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 Canada.

### **6.7.5 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) ;

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

- 1) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit :  
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Critères Techniques Obligatoires;
- f) La Soumission de L'Entrepreneur en Date du \_\_\_\_\_ (insert date at bid);

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

- a) Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique
- b) Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2016-06-16), Marchandises excédentaires
- c) Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière
- d) Clause du *Guide des CCUA* [B4024T](#) (2018-12-30), Aucun produit de remplacement (Annexe A #27 seulement)

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### Treuil pélagique

#### 1. CONTEXTE

Pêches et Océans Canada (MPO) cherche à acquérir un nouveau treuil portatif à l'appui de ses programmes de surveillance pélagique et benthique. L'ensemble du treuil doit être construit en aluminium léger. Le treuil doit être un dispositif autonome conçu et configuré pour être installé de façon sécuritaire sur un petit navire côtier. Il doit être doté d'un moteur électrique à vitesse variable et être conçu pour s'ajuster directement aux différents dispositifs de montage, sans qu'il soit nécessaire de réaligner les composantes ou la structure du treuil. Le treuil doit absolument être muni d'une bague collectrice électro-optique *Moog Focal* (aucun substitut). Ce type de bague collectrice est compatible avec d'autres treuils scientifiques et d'autres instruments de fibre optique utilisés par Pêches et Océans Canada. Tous les travaux doivent être effectués hors site dans les installations de l'entrepreneur et le treuil doit être livré à l'Institut océanographique de Bedford, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse, Canada), au plus tard le **mardi 31 mars 2020**. Vous trouverez ci-dessous plus de détail sur cet approvisionnement.

#### 2. CRITÈRES OBLIGATOIRES

Le treuil pélagique doit respecter tous les critères obligatoires suivants pour être évalué en fonction des critères associés au soumissionnaire le moins-disant.

##### Conception générale

La conception générale du treuil doit respecter tous les critères obligatoires suivants :

1. Le treuil doit être un système neuf n'ayant jamais été utilisé.
2. L'empreinte spatiale du treuil ne doit pas dépasser 1,2 m x 1,2 m (3,94 pi x 3,94 pi).
3. Le poids du treuil (à l'exclusion des câbles de fond et des bagues collectrices) ne doit pas dépasser 318 kg (700 lb).
4. Le treuil doit comprendre un cadre en aluminium soudé en continu et boulonné constitué d'aluminium 6061-T6 ou d'aluminium soudable de qualité marine semblable.
5. Toutes les soudures du treuil doivent être conformes aux normes du programme de soudage certifié du Bureau canadien de soudage ou aux normes du programme équivalent du pays d'origine. Le treuil doit être accompagné d'un certificat de conformité.
6. Le tambour du treuil doit avoir un diamètre intérieur d'au moins 25,4 cm (10 po) afin de pouvoir accueillir un câble de 500 m (approx. 1 650 pi) de longueur et de 7 mm (0,28 po) de diamètre. Le treuil doit être livré sans le câble; celui-ci sera fourni et installé par le client après la livraison du treuil.
7. Le treuil doit être conçu pour une utilisation en milieu marin, car il sera exposé aux éléments naturels comme la pluie, l'eau et les embruns salés, et la variation de la température saisonnière.
8. Tous les paliers doivent être étanches pour permettre une utilisation dans un milieu marin exposé aux éléments naturels.
9. Les connecteurs et les pénétrations doivent avoir un indice de protection IP 65, au minimum.
10. Les enceintes doivent être constituées de matériaux durables et anticorrosion conformes à la norme NEMA 4X/IP 65 (p. ex. acier inoxydable 316).

11. Les dispositifs de fixation exposés aux éléments doivent être constitués de matériaux durables et anticorrosion (p. ex. acier inoxydable 304 ou 316, ou l'équivalent).
12. Le treuil doit être muni de dispositifs de sécurité afin de protéger le personnel pendant son utilisation.

### Alimentation

Le système d'alimentation du treuil doit respecter tous les critères obligatoires suivants :

13. L'alimentation électrique doit être monophasée et de 220 V c.a., 20 A maximum.
14. La longueur du câble d'alimentation doit être de 15 m (50 pi). Aucune fiche n'est requise; le client la fournira et l'installera.
15. Le moteur ou le boîtier du moteur doit être étanche à l'eau et avoir un indice de protection IP55 ou l'équivalent.

### Critères de rendement

Le rendement du treuil doit respecter tous les critères obligatoires suivants :

16. Conçu pour une utilisation continue par temps froid (au moins -20 °C) et pour une utilisation continue à des températures d'été normales (au moins +25 °C).
17. Vitesse du tambour à réglage graduel et variable pendant l'enroulement et le déroulement.
18. La vitesse du câble au niveau du noyau du tambour (couche inférieure) doit atteindre ou dépasser 20 mètres par minute au moment de l'enroulement ou du déroulement.
19. Tension du tambour maintenue pendant l'enroulement et le déroulement.
  - a. Traction minimum du câble : 165 kg (364 lb) sur un tambour vide (couche inférieure).
  - b. Traction minimum du câble : 125 kg (276 lb) sur un tambour chargé (couche supérieure).
20. Le treuil doit être muni d'un guide-câble ajustable permettant d'atteindre un angle de câble d'au moins 35° au-dessus de l'horizontale lorsque le treuil est à niveau, sans diminution du rendement.
21. L'enroulement doit être contrôlé électroniquement et être entièrement réglable afin de convenir à divers câbles. La commande d'enroulement doit comprendre une fonction manuelle d'avance du câble par à-coups pour permettre un réglage durant les opérations et pour corriger les erreurs d'enroulement.
22. Tout affichage numérique installé sur le treuil ou sur les commandes doit être lisible en cas de grand ensoleillement.

### Critères relatifs au panneau de commande principal et au panneau de commande à distance

Les panneaux de commande du treuil doivent respecter tous les critères obligatoires suivants :

23. Le treuil doit être muni d'un panneau de commande local principal installé sur une surface fixe. La configuration doit offrir une vue claire du câble sortant du treuil, une vue directe du panneau et de tous les affichages, ainsi qu'un accès immédiat à la commande d'arrêt d'urgence lors de l'utilisation des commandes du treuil.
24. La configuration du panneau de commande principal local doit comprendre ce qui suit :
  - a. Le panneau de commande local principal doit être situé à l'intérieur de l'empreinte du treuil.
  - b. Une commande de démarrage et d'arrêt.
  - c. Un seul levier de commande ou deux boutons (enroulement/déroulement) avec un rhéostat. Les deux configurations doivent permettre une commande bidirectionnelle à réglage graduel et variable.
  - d. Interrupteur d'arrêt d'urgence.
25. Le treuil doit être équipé d'un panneau de commande à distance portatif câblé et doit comprendre un câble d'une longueur de 15 m (50 pi).
26. La configuration du panneau de commande à distance doit comprendre ce qui suit :

- a. Un système d'indicateur de surcharge et de traction maximale du treuil (p. ex. clignotant, affichage de la vitesse, etc.).
- b. Un seul levier de commande bidirectionnelle à réglage graduel et variable.
- c. Poulie compteuse.

Critères relatifs à la bague collectrice

La bague collectrice du treuil doit respecter toutes les spécifications obligatoires suivantes :

**27. Le treuil doit être muni d'une bague collectrice électro-optique Moog Focal de modèle 180/206 (aucun substitut). Ce type de bague collectrice est compatible avec d'autres treuils scientifiques et d'autres instruments de fibre optique utilisés par le MPO. La bague collectrice doit être configurée comme suit :**

- a. Huit passages de câbles électriques de calibre 16 AWG ayant une valeur nominale de 1 000 volts c.a. 7A par passage.
- b. Spirales de raccord électriques de 2 m.
- c. Un passage de fibre monomode, 9/125 µm SMF-28.
- d. Connecteurs ST.
- e. Spirales de raccord en fibre optique de 2 m.
- f. Spirales de raccord en fibre optique remplaçables (inclure deux spirales de rechange).
- g. La section côté arbre de la bague collectrice (non rotative, externe au treuil) doit être en acier inoxydable et être dotée d'un orifice de sortie comportant un filetage NPT de 0,5 po à 90 degrés.
- h. La section tournante de la bague collectrice (interne au treuil) doit être dotée d'un orifice de sortie comportant un filetage NPT de 0,5 p.

28. La bague collectrice doit être installée dans le tambour du treuil. Seul l'élément non rotatif, avec ses supports et protections associés, peut dépasser l'extrémité du tambour.

Critères relatifs au guide de fonctionnement

Le guide de fonctionnement du treuil doit respecter tous les critères obligatoires suivants :

29. Le fournisseur doit fournir une copie papier et une copie électronique (en format PDF) de tous les guides de fonctionnement du treuil, et notamment la liste des pièces, les schémas, les diagrammes de câblage, les instructions d'utilisation, les listes des pièces de rechange recommandées et un calendrier d'entretien détaillé couvrant le cycle de vie du treuil (environ 20 ans).
30. La documentation et les manuels doivent être fournis au client au moment de la livraison. Notez que la documentation et les manuels doivent être à jour (dans tous les formats) pour refléter l'état du treuil « tel qu'il est installé » avant la livraison finale.

Critères relatifs à l'expédition et à la livraison

L'expédition et la livraison du treuil doivent respecter tous les critères obligatoires suivants :

31. Le fournisseur doit expédier un treuil pélagique qui sera livré franco à bord à l'Institut océanographique de Bedford d'ici le **mardi 31 mars 2020**.

Section du génie et des technologies océaniques  
Secteur des sciences, région des Maritimes  
Pêches et Océans Canada  
Institut océanographique de Bedford  
1, promenade Challenger, C.P. 1006  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4A2  
Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F5956-190922  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F5959-19-0922

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83115

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Hal 502  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ANNEXE «B»

**Base de paiement**

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme, en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non comprise, destination FAB, transport compris, taxe d'accise et droits de douane canadiens compris.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de l'appel d'offres et respecter tous les critères obligatoires. La soumission portant le prix calculé le plus bas fera l'objet d'une recommandation pour l'attribution d'un contrat.

Description:

Pour l'approvisionnement et la livraison de:  
**UNE(1) Treuil pélagique**

A: Section du génie et des technologies océaniques  
Secteur des sciences, région des Maritimes  
Pêches et Océans Canada  
Institut océanographique de Bedford  
1, promenade Challenger, C.P. 1006  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4A2  
Canada

qu'il est précisé dans l'Annexe A – l'Annexe C

**Total du prix de lot ferme : \_\_\_\_\_ \$ (TPS/TVH en sus)**

**ANNEXE «C»**

**Critères techniques obligatoires**

**Treuil pélagique**

**1. INSTRUCTIONS**

- i) Les propositions seront évaluées en fonction des critères obligatoires décrits ci-après. La proposition présentée par un soumissionnaire doit démontrer clairement qu'elle satisfait à tous les critères obligatoires pour être retenue aux fins d'une évaluation ultérieure. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.
- ii) Toutes les propositions doivent contenir les renseignements demandés à l'annexe C. Le soumissionnaire doit démontrer clairement la façon dont il satisfait à chacune des exigences obligatoires. Le soumissionnaire doit fournir tous les documents supplémentaires mentionnés dans le formulaire, à l'appui de la soumission ou servant de preuve d'une intervention aux fins de validation (p. ex., schéma de conception, etc.).
- iii) Il incombe au soumissionnaire de présenter tous les renseignements et les preuves nécessaires pour démontrer clairement que toutes les exigences obligatoires sont respectées.

**2. CRITÈRES OBLIGATOIRES**

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Réponse du fournisseur et/ou référence bibliographique
<b><u>Critères généraux de conception :</u></b>		
1	L'empreinte spatiale du treuil doit être d'au plus 1,2 m x 1,2 m (3,94 pi x 3,94 pi).  <b>Fournir un dessin avec les dimensions au sol du treuil.</b>	___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS  Numéro de référence du dessin : _____
2	Le poids maximal (à l'exclusion des câbles de fond et des bagues collectrices) doit être égal ou inférieur à 318 kg (700 lb).  <b>Poids du treuil à préciser.</b>	___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS  Poids du treuil : _____ kg
3	Conformément à l'énoncé des travaux, le matériel doit être anticorrosive et de catégorie marine. <b>Décrire les matériaux utilisés pour chaque pièce indiquée et leur qualité</b> (p. ex. acier inoxydable 316, aluminium 6061-T6, etc.) :  1. Membrane;	___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS  1. Matériau du cadre : _____ 2. Matériau du tambour : _____ 3. Matériau du boîtier électrique : _____

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Réponse du fournisseur et/ou référence bibliographique
	2. Tambour; 3. Boîtier électrique.	
4	Le tambour du treuil doit avoir un diamètre central d'au moins 25,4 cm (10 po) permettant d'accommoder un câble de 500 m (environ 1 650 pi) de longueur et 7 mm (0,28 po) de diamètre.  <b>Fournir un dessin avec les dimensions du tambour.</b>	___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS  Numéro de référence du dessin : _____
5	Les boîtiers électriques doivent être conformes aux normes NEMA 4X ou IP 65.  <b>La classification NEMA ou IP doit être indiquée.</b>	___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS  Classification NEMA ou IP du boîtier électrique : _____
<b>Critères de rendement :</b>		
6	La vitesse du câble au niveau du noyau du tambour (couche inférieure) doit atteindre ou dépasser 20 m par minute au moment de l'enroulement ou du déroulement.  <b>La vitesse maximale du câble au noyau du tambour doit être précisée.</b>	___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS  Vitesse maximale du câble au noyau du tambour (couche inférieure) : _____ mètres par minute.
7	Tension du tambour maintenue pendant l'enroulement et le déroulement. a. Traction minimale du câble : 165 kg (364 lb) au noyau du tambour (couche inférieure). b. Traction minimale du câble : 125 kg (276 lb) sur un tambour plein (couche supérieure).  <b>La traction minimale du câble au noyau du tambour (couche inférieure) et au tambour plein (couche supérieure) doit être indiquée.</b>	___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS  Traction minimale du câble au niveau du noyau du tambour (couche inférieure) : _____ kg.  Traction minimale du câble au tambour plein (couche supérieure) : _____ kg.

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Réponse du fournisseur et/ou référence bibliographique
8	<p>Le treuil doit être muni d'un guide-câble réglable permettant de fixer l'angle du câble à au moins 35° au-dessus de l'horizontale lorsque le treuil est de niveau.</p> <p><b>Fournir un dessin illustrant l'angle du guide-câble doit être fourni.</b></p>	<p>___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS</p> <p>Numéro de référence du dessin : _____</p>
<b><u>Critères du panneau de commande principal et du panneau de commande à distance :</u></b>		
9	<p>Le treuil doit être muni d'un panneau de commande local principal installé sur une surface fixe.</p> <p><b>Un dessin ou une photo de l'emplacement du panneau de commande local sur le treuil doit être fourni.</b></p>	<p>___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS</p> <p>Numéro de référence du dessin ou de l'image : _____</p>
10	<p>La configuration du panneau de commande principal local doit respecter les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le panneau de commande local principal doit rester à l'intérieur de l'empreinte du treuil;</li> <li>b. Une commande de démarrage et d'arrêt;</li> <li>c. Un seul levier de commande ou deux boutons (enroulement/déroulement) avec un rhéostat pour le contrôle du tambour;</li> <li>d. Interrupteur d'arrêt d'urgence.</li> </ul> <p><b>Fournir un dessin ou une image du panneau de commande local principal illustrant ces caractéristiques.</b></p>	<p>___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS</p> <p>Numéro de référence du dessin ou de l'image : _____</p>

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Réponse du fournisseur et/ou référence bibliographique
11	<p>Le treuil doit être équipé d'un panneau de commande à distance portatif câblé.</p> <p>La configuration du panneau de contrôle à distance doit respecter les critères suivants :</p> <p>a. Un système d'indicateur de surcharge et de traction maximale du treuil doit être installé (p. ex. clignotant, affichage de la vitesse, etc.);</p> <p>b. Un levier de commande avec un contrôle bidirectionnel;</p> <p>c. Poulie compteuse.</p> <p><b>Fournir un dessin ou photo du panneau de commande à distance.</b></p> <p><b>Les valeurs affichées sur le panneau d'affichage électronique de la télécommande doivent être fournies (par exemple, sortie de câble, vitesse du câble, surcharge, etc.).</b></p>	<p><b>___ RENCONTRE ___ NE RENCONTRE PAS</b></p> <p><b>Numéro de référence du dessin ou de l'image : _____</b></p> <p><b>Lectures affichées sur le panneau d'affichage électronique de la télécommande (indiquer uniquement le nombre de données sur l'afficheur. Si l'afficheur présente plus de quatre données, veuillez ajouter d'autres lignes ci-dessous) :</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p>

**\*\*\*Veuillez utiliser tout l'espace dont vous avez besoin pour écrire vos réponses à chaque exigence\*\*\***

**ASSUREZ-VOUS DE FOURNIR TOUS LES RENSEIGNEMENTS  
ET TOUS LES DOCUMENTS REQUIS.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F5956-190922

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

F5959-19-0922

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-83115

Id de l'acheteur - Buyer ID

Hal 502

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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) ;

---

**ANNEXE « E »**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS**

Veillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

---

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

---

---

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

---