



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

Revision to a Request for Supply Arrangement - Révision à une demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Title - Sujet Brush Clearing	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010C-200199/A	Date 2020-09-14
Client Reference No. - N° de référence du client W010C-20-0199	Amendment No. - N° modif. 001
File No. - N° de dossier HAL-9-83243 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-122-6033	
Date of Original Request for Supply Arrangement 2020-08-12 Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-17	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chinye (HAL), Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur hal122
Telephone No. - N° de téléphone (902) 401-7604 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui <input type="checkbox"/>	No - Non <input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

La modification 001 vise à répondre aux questions suivantes.

Question 1 :

Me demande simplement au sujet de la page 9 de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement emplacement géographique. Dit dans part.....supplier a l'intention d'effectuer des réparations de plancher dans...

Réponse à la question 1 : Non, il n'y a pas de revêtement de sol requis pour cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Voir la version modifiée de la partie 4.

Question 2 : Le document fait référence à plusieurs reprises les dispositions techniques et financiers. Si je comprends bien que le travail se présente les soumissions seront demandés d'entreprises sur la liste, alors je ne sais pas ce que vous cherchez sur la fin et ne sais pas sur ce que les détails techniques vous avez besoin si nous ne saurons pas tant que nous sont invités à présenter une soumission sur un emploi spécifique.

Réponse à la question 2 : Aucun arrangement financier est requise pour la présente DAMA. Voir modifié la partie instructions pour la préparation des 3-Arrangement

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

Supprimer dans son intégralité

Insérer comme suit

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

- « Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique

Section II : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (une copie papier)

Section II : Attestations (une copie papier)

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

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Supprimer dans son intégralité

Insérer comme suit

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

AN ARRANGMENT MUST MEET ALL OF THE MANDATORY REQUIREMENTS STATED BELOW TO BE CONSIDERED COMPLIANT. ARRANGEMENTS NOT MEETING ALL OF THE MANDATORY REQUIREMENTS BELOW WILL BE DEEMED NON- RESPONSIVE AND GIVEN NO FURTHER CONSIDERATION.

MTC1-

MANDATORY requirement at Request for Supply Arrangement closing date

L'entrepreneur doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de la coupe des arbres et des travaux connexes d'arboriculture, y compris le bon emploi des scies mécaniques et des déchiqueteuses, du matériel de dessouchement et des autres équipements d'abattage.

Les fournisseurs DOIVENT se servir des tableaux qui suivent pour dresser la liste de leurs grands projets/contrats (une liste par projet). La date de début et de fin qu'indique le fournisseur pour chaque projet/contrat donné en référence doit totaliser cinq (5) ans. Les dates de début et de fin de chaque projet doivent être inscrites par chaque fournisseur. Aux fins de l'évaluation, les projets datés du 1^{er} janvier 2015 ou plus tard représentent les cinq (5) dernières années).

Les fournisseurs peuvent citer davantage de projets ou de contrats pour démontrer qu'ils ont cinq (5) ans d'expérience. Ils voudront bien, dans ce cas, reprendre le format ci-dessous et présenter ces projets/contrats supplémentaires dans un tableau distinct par projet/contrat.

***Un grand projet/contrat se définit comme un projet d'une valeur minimale de 5 000 \$.**

PROJET/CONTRAT N° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente Nom : _____	
Nom et titre de la personne ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne ressource du client	N° de téléphone. : _____ N° de télécopieur. : _____
Date de début du contrat/projet	Mois _____ Année _____
Date de fin du contrat/projet	Mois _____ Année _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010C-200199/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010C-200199

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
HAL-9-83243

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal122
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Brève description du contrat/projet : _____ _____ _____ _____ _____ _____	
PROJET/CONTRAT N° 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente Nom : _____	
Nom et titre de la personne ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne ressource du client	N° de téléphone. : _____ N° de télécopieur. : _____ _____
Date de début du contrat/projet	Mois _____ Année _____
Date de fin du contrat/projet	Mois _____ Année _____
Brève description du contrat/projet : _____ _____ _____ _____ _____ _____	
PROJET/CONTRAT N° 3	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente Nom : _____	
Nom et titre de la personne ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne ressource du client	N° de téléphone. : _____ N° de télécopieur. : _____ _____
Date de début du contrat/projet	Mois _____ Année _____
Date de fin du contrat/projet	Mois _____ Année _____
Brève description du contrat/projet : _____ _____ _____ _____ _____ _____	

MTC2-

EMPLACEMENT GÉOGRAPHIQUE

(VOIR À L'ANNEXE A les divers lieux de travail)

Les fournisseurs doivent indiquer ci-dessous à quel endroit ils proposent pour exécuter débroussaillage décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 01 11 00.

NOUVELLE-ÉCOSSE

	Oui	Non
Municipalité régionale d'Halifax		

	Oui	Non
Truro et environs		

	Oui	Non
Région de Cape Breton		

	Oui	Non
Newport Corner (municipalité de West Hants)		

	Oui	Non
Mill Cove (municipalité de Chester)		

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CUA* (S1001T) (2008-12-12) (Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires)

Toutes les autres modalités et conditions demeurent les mêmes.