



**RETURN BIDS to:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS à :**

**Email / Courriel**

Email at / Courriel à : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

Les documents de soumission et la garantie de soumission reçus par télécopie ne seront pas acceptés.

**INVITATION TO TENDER  
APPEL D'OFFRES**

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 à : Pêches et Océans 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 appendices ci-jointes, les biens, les services, et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Title / Titre</b> Inspection et Réparation des Postes D'amarrage, Port Pour Petits, Bateaux de Prince Rupert (Rushbrook), Prince Rupert (C.-B.)	
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30001385	<b>Date</b> 23 septembre 2021
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30001385	
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à : 14 :00 ADT (Atlantic Daylight Time) HAA (Heure Avancée de l'Atlantique)</b>  <b>On / le : 13 octobre 2021</b>	
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b>  KimberlyWalker <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>	
<b>Destination of Goods, Services, and Construction / Destination des biens, services, et construction</b> Prince Rupert (C.-B.)	

**TO BE COMPLETED BY THE BIDDER** (type of print)  
**A ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE** (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## INVITATION À SOUMISSIONNER

### Inspection et Réparation des Postes D'amarrage, Port Pour Petits, Bateaux de Prince Rupert (Rushbrook), Prince Rupert (C.-B.)

#### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**Veillez prendre note qu'en raison de la COVID-19, Pêches et Océans Canada (MPO) acceptera les cautionnements de soumission en format numérique.**

**Ces cautionnements de soumission devront être en format électroniquement vérifiable et applicable. Il est important de souligner qu'une copie numérisée et téléchargée d'un cautionnement de soumission sur papier ne constitue pas un cautionnement de soumission numérique.**

**Tous les cautionnements de soumission doivent être irrévocables et ouverts pour que la soumission soit acceptée pendant la période indiquée dans le document d'appel d'offres.**

Toutes référence au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les instructions, termes généraux, conditions et clauses identifiées dans le document d'appel d'offres (DAO) par numéro, date et titre, et énoncées 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>) doivent être remplacés par Pêches et Océans Canada (MPO).

#### **LISTE DES SOUS-TRAITANTS**

Noter que R2710T, IG07 « Liste des sous-traitants et fournisseurs » a été modifié. Voir IP13 des Instruction particulières.

#### **SOUMISSION DES OFFRES**

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'invitation à soumissionner. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)**

- IP01 Introduction
- IP02 Documents de soumission
- IP03 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP04 Visite No des lieux
- IP05 Révision des soumissions
- IP06 Ouverture des soumissions / Évaluation
- IP07 Résultats de l'appel d'offres
- IP08 Fonds insuffisants
- IP09 Période de validité des soumissions
- IP10 Documents de construction
- IP11 Exigences relatives à la sécurité industrielle / Attestation de sécurité
- IP12 Dispositions relatives à l'intégrité – Exigences requise à la soumission/offre
- IP13 Liste des sous-traitants
- IP14 Sites Web

### **INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION - [R2710T](#) (2021-04-01)**

Les IG suivantes sont incluses par référence et sont disponibles sur le site Web suivant:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

- IG01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
- IG02 La soumission
- IG03 Identité ou capacité civile du soumissionnaire
- IG04 Taxes applicables
- IG05 Frais d'immobilisation
- IG06 Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
- IG07 Liste des sous-traitants et fournisseurs
- IG08 Exigences relatives à la garantie de soumission
- IG09 Livraison des soumissions
- IG10 Révision des soumissions
- IG11 Rejet de la soumission
- IG12 Coûts relatifs aux soumissions
- IG13 Numéro d'entreprise – approvisionnement
- IG14 Respect des lois applicables
- IG15 Approbation des matériaux de remplacement
- IG16 Évaluation du rendement
- IG17 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG18 Code de conduite pour l'approvisionnement-soumission

### **DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)**

### **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

- CS01 Conditions d'assurance



**FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)**

- SA01 Identification
- SA02 Nom commercial et adresse du soumissionnaire
- SA03 Offre
- SA04 Période de validité des soumissions
- SA05 Acceptation et contrat
- SA06 Durée des travaux
- SA07 Garantie de soumission
- SA08 Paiement électronique de factures
- SA09 Signature

**LISTE DES ANNEXES ET APPENDICES:**

- APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS**
- APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**
- APPENDICE 3 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS**
  
- ANNEXE A - ATTESTATION D'ASSURANCE**
- ANNEXE B - SPÉCIFICATIONS**
- ANNEXE C - DESSINS, PLANS, PHOTOS, AUTRES**



## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

### IP01 INTRODUCTION

1. Pêches et Océans Canada (MPO) a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur pour fournir des services de construction pour le projet indiqué dans cet appel d'offres.
2. Les soumissionnaires qui répondent à cet appel d'offres sont priés de soumettre une offre complète. Veuillez-vous référer à l'article [IG09](#) «Livraison des soumissions».
3. Le point 1 de l'article GI09 des instructions [R2710T](#) (2021-04-01) est remplacé par :
  1. Il faut soumettre le Formulaire de soumission et d'acceptation dûment rempli et la garantie de soumission à l'adresse ou aux adresses de courriel indiquées sur la page couverture de l'appel d'offres pour la réception des soumissions. La soumission doit parvenir au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture des soumissions.

### IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:
  - a. Appel d'offres - Page 1;
  - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
  - c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission [R2710T](#) (2021-04-01);
  - d. Clauses et conditions identifiées aux "[Documents du contrat](#)";
  - e. Dessins et devis;
  - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
  - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.
2. Les Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission [R2710T](#) (2021-04-01) sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
3. Les documents de soumission et la garantie de soumission doivent être soumis par courriel ou courrier à l'adresse ou aux adresses indiquées sur la page couverture au plus tard à la date et à l'heure qui y sont indiquées. Les documents reçus par télécopieur ne seront pas acceptés. La garantie de soumission doit être soumise conformément aux « Exigences relatives à la garantie de soumission » dans GI08. Aucune copie numérisée ou photocopie ne sera acceptée
4. Un cautionnement de soumission peut être soumis sous forme numérique à condition de répondre aux critères suivants
  - 4.1. La version soumise par le soumissionnaire doit pouvoir être vérifiée par le MPO dans sa totalité, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et tous les sceaux numériques, auprès de la société de cautionnement ou d'un fournisseur de service de vérification approuvé de la société de cautionnement.
  - 4.2. La version soumise doit pouvoir être affichée, imprimée et enregistrée dans un format de fichier électronique standard acceptable pour le MPO et tenir dans un seul fichier. Les documents en PDF numérique sont permis.
  - 4.3. La vérification doit pouvoir être faite par le MPO immédiatement ou à n'importe quel moment pendant la durée du cautionnement et à la discrétion du MPO, sans mot de passe ni frais.
  - 4.4. Les résultats de la vérification doivent indiquer clairement, immédiatement et en format imprimable si le critère au point 4.1 a été rempli ou non.

Les cautionnements qui ne passent pas le processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.

Les cautionnements qui passent le processus de vérification seront traités comme des originaux authentiques

### IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1 et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la [R2710T](#) (2021-04-01) Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission, toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins 7 jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### IP04 VISITE NON DES LIEUX

Aucune visite du site n'est requise pour ce projet

### IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

1. L'article GI10 de [R2710T](#) (2021-04-01) est remplacé par le texte suivant;
2. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite de clôture des soumissions. Elle doit être jointe à un courrier électronique en tant que nouveau document PDF avec les informations suivantes clairement indiquées:
  - a. **RÉVISION AU « FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION » DATÉ LE \_\_\_\_\_** (*insérer la date de la soumission originale soumise au MPO*);
  - b. Numéro de l'invitation;
  - c. Porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire. \_\_\_\_\_ ;
  - d. Pour la partie de la soumission concernant le montant forfaitaire, préciser clairement le montant de la révision en cours. Le total global de toutes les révisions soumises, y compris celle en cours, doit être indiquée séparément; et
  - e. Pour la partie de la soumission concernant le prix unitaire, préciser clairement la ou les modifications au(x) prix unitaire(s) et le ou les articles auxquels s'applique chaque modification. Si une révision doit s'appliquer à un article particulier dont le prix a déjà été modifié, il faut alors indiquer séparément, en plus du montant de la révision en cours, le total global de toutes les révisions présentées, y compris de celle en cours, pour cet article.
3. Une lettre visant à confirmer une révision antérieure doit clairement porter la mention « CONFIRMATION SEULEMENT » pour chaque modification envisagée.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement sera/seront rejetée(s). L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

### IP06 OUVERTURE DES SOUMISSIONS / ÉVALUATION



Il n'y aura pas de d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions.

#### **IP07 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES**

La soumission reçue sera enregistrée sur le formulaire «Registre de soumissions» du MPO et les résultats non officiel de la soumission sera envoyé par courrier électronique à tous les soumissionnaires figurant sur le Registre de soumissions. Le Registre de soumission fournira les informations suivantes:

- a. Nom du soumissionnaire
- b. Date et heure de soumission du soumissionnaire
- c. Montant de la soumission du soumissionnaire

#### **IP08 FONDS INSUFFISANTS**

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra :

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c. négocier une réduction du prix de soumission et/ou de la portée des travaux d'au plus 15% avec le soumissionnaire qui présente la soumission conforme la plus basse. Si un accord satisfaisant pour le Canada n'est pas conclu, le Canada exercera l'option a) ou b).

#### **IP09 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée au paragraphe 1 ci-haut est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée au paragraphe 1 ci-haut n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
  - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
  - b. annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 – Rejet de la soumission - de [R2710T](#) (2021-04-01), Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission.

#### **IP10 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

À l'attribution du contrat, une copie électronique ou papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie au soumissionnaire retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de 1, seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

#### **IP11 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE / ATTESTATION DE SÉCURITÉ**

Il n'y a aucune exigence de sécurité pour ce projet

#### **IP12 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), l'article 17 impose aux fournisseurs, quel que soit leur statut en vertu de la politique, de fournir les renseignements suivants lorsqu'ils présentent une soumission,

de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation requise, le cas échéant, pour être pris en considération dans le processus d'approvisionnement :

### 1. Une liste de noms pour la vérification d'intégrité.

La liste requise diffère selon le soumissionnaire ou de la structure organisationnelle ou de l'offrant :

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, pour les soumissionnaires qui sont des entreprises privées doivent présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

À défaut de présenter ces renseignements avec la soumission ou une offre pourraient rendre la soumission ou l'offre non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord immobilier. Si la liste des noms n'a pas été fournie dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière par la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Veuillez consulter le [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements. Pour présenter l'information requise, Les soumissionnaires/offrants peuvent utiliser le formulaire intitulé *Disposition relatives à l'intégrité*, qui se trouve à l'appendice 2.

### 2. Le soumissionnaire doit soumettre avec sa soumission ou son offre un formulaire de déclaration d'intégrité seulement lorsque les conditions suivantes s'appliquent.

- a) Le fournisseur doit soumettre le [formulaire de déclaration d'intégrité](#) dûment rempli pour divulguer toute information relative à une accusation criminel ou de culpabilité au cours des trois dernières années d'une infraction canadienne énumérée à l'article 6 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la "politique") ou d'une infraction étrangère similaire énumérée à la section 7 de la politique.
- b) Le fournisseur doit soumettre le [formulaire de déclaration d'intégrité](#) dûment rempli si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir une attestation à l'égard à toutes les [Dispositions relatives à l'intégrité](#) décrites ci-dessous. En présentant une soumission ou une offre en réponse à une demande de proposition ou à une transaction immobilière, le fournisseur atteste ce qui suit:
  - 1. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - 2. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - 3. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - 4. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - 5. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;



6. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par SPAC à son sujet.

Le [formulaire de déclaration d'intégrité](#) dûment rempli doit être soumis avec sa soumission / offre. Le formulaire dûment rempli doit être placé dans une enveloppe scellée portant la mention «Protégé B» et adressée à:

Régime d'intégrité  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Portage III Tour A 10A1 – pièce 105  
11 rue Laurier  
Gatineau QC K1A 0S5  
Canada

### **IP13 LISTE DES SOUS-TRAITANTS**

R2710T, IG07 a été modifié comme-suit.

#### **IG07 (2015-02-25) Liste des sous-traitants**

Le soumissionnaire devra soumettre les noms des sous-traitants pour la ou les parties des travaux énumérées. Voir l'appendice 3. Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission.

### **IP14 SITES WEB**

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web :

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>

Achats et ventes  
<https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes  
[http://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra)

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (formulaire FP-5135)  
[http://www.dfo-mpo.gc.ca/contract-contrat/forms-formulaires/FP\\_5135\\_F.pdf](http://www.dfo-mpo.gc.ca/contract-contrat/forms-formulaires/FP_5135_F.pdf)

Cautionnement de soumission (formulaire FP-5132)  
[http://www.dfo-mpo.gc.ca/contract-contrat/forms-formulaires/FP\\_5132\\_F.pdf](http://www.dfo-mpo.gc.ca/contract-contrat/forms-formulaires/FP_5132_F.pdf)

Cautionnement d'exécution (formulaire FP-5134)  
[http://www.dfo-mpo.gc.ca/contract-contrat/forms-formulaires/FP\\_5134\\_F.pdf](http://www.dfo-mpo.gc.ca/contract-contrat/forms-formulaires/FP_5134_F.pdf)

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire FP-5133)  
[http://www.dfo-mpo.gc.ca/contract-contrat/forms-formulaires/FP\\_5133\\_F.pdf](http://www.dfo-mpo.gc.ca/contract-contrat/forms-formulaires/FP_5133_F.pdf)

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>

Services de la sécurité industrielle  
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>



Formulaire de vérification de l'intégrité

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/In-form-fra.html>

Formulaire de déclaration

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>

Accords commerciaux

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/Policy-and-Legal-Framework/Trade-Agreements>

Association Canadienne de Caution

<https://www.suretycanada.com/>



## DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:

- a. Acceptation par Pêches et Océans Canada (contrat) une fois signé par le Canada;
- b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
- c. Dessins et devis;
- d. Conditions générales et clauses :

CG1	Dispositions générales – Services de construction	<a href="#">R2810D</a>	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	<a href="#">R2820D</a>	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	<a href="#">R2830D</a>	(2019-11-28);
CG4	Mesure de protection	<a href="#">R2840D</a>	(2008-05-12);
CG5	Modalité de paiement	<a href="#">R2850D</a>	(2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	<a href="#">R2865D</a>	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	<a href="#">R2870D</a>	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	<a href="#">R2880D</a>	(2019-11-28);
CG9	Garantie contractuelle	<a href="#">R2890D</a>	(2018-06-21);
CG10	Assurances	<a href="#">R2900D</a>	(2008-05-12);
CG6.4.1	Coûts admissibles pour les modifications de contrat	<a href="#">R2950D</a>	(2015-02-25);
- e. Conditions supplémentaires;
- f. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- h. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Toutes référence au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les instructions, termes généraux, conditions et clauses identifiées dans le document d'appel d'offres (DAO) par numéro, date et titre, et énoncées 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>) doivent être remplacés par Pêches et Océans Canada (MPO).

3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté



## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (SC)

### CS01 CONDITIONS D'ASSURANCE

#### 1. Polices d'assurance

1. L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
2. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

#### 2. Période d'assurance

1. Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
2. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

#### 3. Preuve d'assurance

1. Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis à l'annexe B.
2. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

#### 4. Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

#### 5. Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.



## FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

### SA01 IDENTIFICATION

*Inspection et Réparation des Postes D'amarrage, Port Pour Petits, Bateaux de Prince Rupert (Rushbrook), Prince Rupert (C.-B.)*

### SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom légal: \_\_\_\_\_

Nom commercial (si applicable): \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_ NEA: \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_

Le numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle: \_\_\_\_\_

(si requis)

#### Structure organisationnelle :

Entité de la société    Société privé    Entreprise individuelle    Coentreprise

### SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada d'exécuter et de compléter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de trente (30) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

### SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire sera formé entre le Canada et le soumissionnaire. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section Documents du contrat (DC).

### SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et terminer tous les travaux au plus tard le 30 novembre 2021. Voir les spécifications pour les étapes du projet.

### SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la [R2710T](#) (2021-04-01), Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission

### SA08 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES

Bien que le paiement électronique soit le mode de paiement préféré, le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter le paiement au moyen d'instruments de paiement électronique.

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Carte d'achat; ou
- b) Dépôt direct (national et international);

Si vous êtes le soumissionnaire retenu pour cette exigence ou pour toute autre exigence du MPO, nous vous encourageons à vous inscrire auprès du MPO pour le dépôt direct. Contactez la comptabilité ministérielle du MPO par courrier électronique à l'adresse suivante: [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca) pour recevoir un formulaire intitulé *Demande d'enregistrement de paiement électronique du destinataire*, ainsi que des instructions pour remplir le formulaire.

Les factures soumises doivent être payées conformément aux Conditions générales et à l'a clause [CG5. Modalités de paiement.](#)

**SA09 SIGNATURE**

---

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (*taper ou écrire en caractères d'imprimerie*)

---

Signature

---

Date



## APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique à cet appendice sera corrigée par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

### TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix unitaires.

- (a) Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence.
- (b) Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.

N° de L'élément	Description Des Travaux	Unités	Quantités	Coût Unitaire en Dollars	Montant en Dollars
<b>Éléments obligatoires</b>					
8.1	Mobilisation et démobilitation	Montant forfaitaire	1		
8.2	Inspection et réparation des postes d'amarrage	Jours	15		
8.3	Fourniture d'une corde de 32 mm	m	366		
8.4	Fourniture d'une corde de 25 mm	m	366		
8.5	Fourniture d'une corde de 19 mm	m	366		
8.6	Fourniture d'une chaîne de 32 mm	m	122		
8.7	Fourniture d'une chaîne de 25 mm	m	122		
8.8	Fourniture de manilles de 32 mm	Chacune	100		
<b>Élément facultatif</b>					
8.9	Tarif journalier	Jours	20		

<b>MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION</b> Excluant les taxes applicable(s)	
---	--



## APPENDICE 2 – DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) impose aux fournisseurs, quel que soit leur statut en vertu de la politique, de fournir les renseignements suivants lors de leur participation à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les soumissionnaires qui sont des entreprises privées doivent présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

Les soumissionnaires peuvent imprimer le [formulaire de vérification de L'intégrité](#) et le joindre à leur soumission.

Si le soumissionnaire a soumis, comme indiqué à l'article [IP12](#), un formulaire de déclaration d'intégrité avec la soumission, veuillez compléter ce qui suit:

**Le formulaire de déclaration d'intégrité a été soumis avec la soumission** \_\_\_\_\_ *(fournissez des détails, tels que la date de courrier électronique, etc.)*



### APPENDICE 3 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS

- 1) Conformément à l'article IG07 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission [R2710T](#) (2021-04-01), le soumissionnaire devra accompagner sa soumission d'une liste de sous-traitants.
- 2) Le soumissionnaire devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné.

	<b>Sous-traitants</b>	<b>Division</b>	<b>Catégorie de sous-traitance</b>	<b>Valeur estimée du travail</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
9				
10				



### ANNEXE A – ATTESTATION D'ASSURANCE

(N'est pas requise lors du dépôt de soumission)



### ATTESTATION D'ASSURANCE

<b>Description et emplacement des travaux</b>	<b>N° de contrat</b>
	<b>N° de projet</b>

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent      Adresse (N°, rue)      Ville      Province      Code postal

Nom de l'assuré (Entrepreneur)      Adresse (N°, rue)      Ville      Province      Code postal

Assuré additionnel  
**Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par Pêches et Océans Canada (MPO)**

Genre d'assurance <i>(requis lorsque coché)</i>	Nom de la compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre \$	Global général annuel \$	Global – Risque après travaux \$
<input type="checkbox"/> Responsabilité civile des entreprises <input type="checkbox"/> Responsabilité complémentaire/excédentaire				\$	\$	\$
<input type="checkbox"/> Assurance des chantiers / Risques d'installation				\$		
<input type="checkbox"/> Responsabilité pollution des entreprises				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement	Global \$	
<input type="checkbox"/> Responsabilité maritime				\$		
<input type="checkbox"/> Responsabilité aérienne				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement	Global \$	
<input type="checkbox"/> Insérer autres types d'assurances si requis				\$		

**J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada, qu'ils sont présentement en vigueur et comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.**

\_\_\_\_\_

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l') assureur(s)  
(Cadre, agent, courtier)

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone

Signature

\_\_\_\_\_

Date J / M / A



**ATTESTATION D'ASSURANCE**

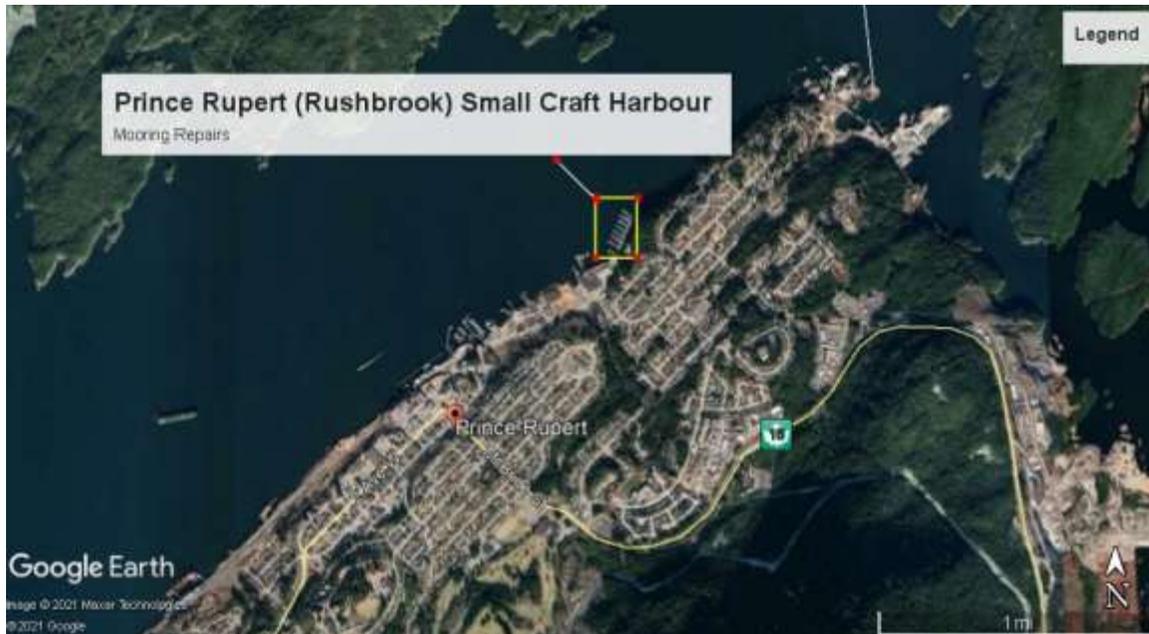
Généralités	Responsabilité civile des entreprises	Assurance des chantiers / Risques d'installation
<p>Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.</p> <p>Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.</p> <p>La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.</p> <p>Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.</p>	<p>La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.</p> <p>La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Dynamitage.</li> <li>(b) Battage de pieux et travaux de caisson.</li> <li>(c) Reprises-en sous-œuvre.</li> <li>(d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.</li> </ul> <p>La police doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un « Plafond par sinistre » d'au moins <b>5 000 000 \$</b>;</li> <li>(b) un « Plafond global général » d'au moins <b>10 000 000 \$</b> par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite ; et</li> <li>(c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins <b>5 000 000 \$</b>.</li> </ul> <p>Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.</p>	<p>La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.</p> <p>Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.</p> <p>Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.</p> <p>La police doit avoir un plafond qui n'est <b>pas inférieur à la somme de la valeur du contrat plus la valeur déclarée</b> (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.</p> <p>Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<a href="https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2">https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2</a>).</p>
<p><b>Responsabilité pollution des entreprises</b></p> <p>La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à <b>1 000 000 \$</b> par incident ou par événement et suivant le plafond global.</p>	<p><b>Responsabilité maritime</b></p> <p>La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution.</p> <p>L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la <i>Loi sur la responsabilité en matière maritime</i>, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés.</p> <p>La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.</p>	<p><b>Responsabilité aérienne</b></p> <p>La garantie d'assurance doit inclure la responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant minimum de <b>5 000 000 \$</b> par incident ou par événement et suivant le plafond global</p>

## ANNEXE B – SPÉCIFICATIONS

### Inspection et Réparation des Postes D'amarrage, Port Pour Petits, Bateaux de Prince Rupert (Rushbrook), Prince Rupert (C.-B.)

#### 1 EMPLACEMENT DU SITE

1. L'installation portuaire pour petits bateaux de Prince Rupert (Rushbrook) est située à Prince Rupert, en Colombie-Britannique, et est gérée par l'administration portuaire de Port Edward. Consultez les cartes de localisation des sites ci-dessous.





## 2 DÉFINITIONS

1. Dans l'ensemble du document contractuel, les termes « autorité contractante », « autorité/propriétaire du projet », « administration portuaire », « mécanicien » et « entrepreneur » sont définis comme suit :
  1. Autorité contractante  
Services du matériel et des acquisitions – Pêches et Océans Canada  
  
301, rue Bishop, Fredericton (N.-B.) E3C 2M6
  2. Autorité/Propriétaire du projet  
Ports pour petits bateaux (PPB) – Pêches et Océans Canada  
401, rue Burrard, bureau 200, Vancouver (C.-B.) V6C 3S4
  3. Administration portuaire  
Administration portuaire de Port Edward  
200 Bayview Drive, Port Edward, C.-B. V0V 1G0
  4. Mécanicien  
Le mécanicien peut être un fonctionnaire, un consultant ou un consultant représentant le propriétaire.
  5. Entrepreneur  
Le tiers accepté par l'autorité contractante avec lequel une entente officielle est conclue pour effectuer les travaux dans le cadre de ce projet.

## 3 NATURE DU TRAVAIL

1. En général, le travail consiste à inspecter et à réparer tous les systèmes d'amarrage du port pour petits bateaux de Prince Rupert (Rushbrook). Les actifs d'amarrage comprennent un brise-lames en poly catamaran de 80 m (260 pi) de long situé sur le côté sud, un brise-lames en poly catamaran de 210 m (690 pi) de long situé sur le côté ouest, un brise-lames en poly tube de 131 m (430 pi) de long situé sur le côté nord et des flotteurs en bois. Reportez-vous aux plans des postes d'amarrage.

## 4 MATÉRIAUX

1. L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux.

## 5 CONDITIONS GÉNÉRALES DU PPB

1. Les travaux peuvent commencer **dès l'attribution du contrat**; toutefois, la mobilisation est soumise à la transmission d'**un préavis d'au moins une semaine** au propriétaire et à l'administration portuaire.
2. Tous les travaux, y compris le nettoyage et la démobilisation, doivent être achevés au plus tard le **30 novembre 2022**.
3. L'entrepreneur retenu sera le donneur d'ordre pour les travaux. L'équipe doit comprendre un superviseur/contremaître qui sera chargé de la coordination et de la sécurité de l'équipe. Les membres de l'équipe doivent constituer une équipe professionnelle, autonome et capable de réaliser les travaux décrits dans le présent document.
4. L'entrepreneur doit travailler en tenant compte des marées; il doit comprendre les cycles des marées et leur durée et fournir des données horaires précises sur les hauteurs de marée pendant son travail.
5. Le port doit rester en activité pendant les travaux.



6. Coopération avec l'administration portuaire :
  1. L'entrepreneur doit adresser à l'administration portuaire **un préavis d'au moins une semaine** avant la mobilisation.
  2. L'entrepreneur doit adresser à l'administration portuaire **un préavis de 48 heures au minimum** pour les travaux qui nécessitent le déplacement de navires.
  3. L'entrepreneur doit adresser à l'administration portuaire **un préavis de 24 heures au minimum** pour les travaux susceptibles d'interrompre les opérations portuaires, y compris l'accès aux flotteurs.
7. L'entrepreneur doit soumettre au propriétaire un plan de travail indiquant les dates de début et de fin prévues dans les deux (2) semaines qui suivent l'attribution du marché.
8. Avant la mobilisation, l'entrepreneur doit informer le propriétaire de la méthodologie prévue pour réaliser les travaux.
9. L'entrepreneur est tenu de fournir l'équipement et la main-d'œuvre nécessaires pour respecter toutes les lois et réglementations nationales et provinciales relatives à la plongée commerciale.
10. L'entrepreneur doit fournir un certificat de décharge de la WSIB en règle avant l'attribution du marché.
11. L'entrepreneur doit posséder une assurance de responsabilité civile maritime d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) et en fournir la preuve avant l'attribution du marché.
12. Le site sera accessible aux soumissionnaires, qui pourront le visiter à leur propre rythme. Aucune visite ne sera organisée par le propriétaire.

## 6 DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS

On trouvera ci-après la description de chaque élément référencé dans le **Tableau des quantités et des prix**.

### Éléments obligatoires :

1. Mobilisation/démobilisation – coût forfaitaire pour déplacer la totalité de l'équipement, du matériel et de l'équipage vers et depuis le port pour petits bateaux de Prince Rupert (Rushbrook). Cet élément comprend tous les frais d'équipage, tous les frais généraux non inclus dans les autres éléments, les frais d'élimination des déchets, de manutention et de transport des matériaux autour du site ainsi que le nettoyage quotidien du site. Cet élément comprend également la mobilisation/démobilisation de l'équipement énuméré dans les spécifications, la fourniture de 20 rouleaux de ruban électrique et de 100 attaches de nylon à fermeture éclair extra-résistantes de 0,95 cm (3/8 po) de large.
2. Inspection et réparation des postes d'amarrage – coût unitaire par jour qui comprend tous les frais d'équipage (y compris la nourriture et l'hébergement), l'équipement, la main-d'œuvre et les matériaux. Huit (8) heures de plongée de construction pour réaliser le travail établi par le mécanicien/propriétaire. Le tarif journalier comprend également la préparation, les pauses et les opérations de fermeture du chantier qui s'ajoutent aux huit (8) heures de travail de plongée. Habituellement, les travaux peuvent comprendre le remplacement de lignes d'amarre, le remplacement de manilles, le déplacement des ancres et la mise sous tension des lignes d'amarre.

Une inspection peut inclure les éléments suivants :

- Inspection de la longueur totale de chaque ligne d'amarre, y compris les connexions et les ancres (dans les limites de la profondeur de l'eau).
- Mesure du diamètre restant type des sections de la chaîne d'amarre tous les trois (3) mètres.
- Mesure du diamètre minimum restant de chaque section de chaîne d'amarre.
- Mesure du diamètre minimum restant de chaque manille et de chaque patte d'ancrage.



- S'il reste des sections de chaîne d'un diamètre inférieur à 12 mm, mesure de la longueur des sections de la chaîne.
  - Signalement de tout point de contact avec la ligne d'amarre et mesure de la distance entre le flotteur et chaque point de contact.
  - En cas de points de contact avec la ligne d'amarre, il convient d'établir si la modification de l'ordre des lignes ou la remise en tension peut corriger le problème. S'il y a une perte de section transversale, il convient de la mesurer en pourcentage.
  - Fourniture des résultats de l'inspection au propriétaire avant la démobilisation.
3. Fourniture d'une corde de 32 mm – Le coût unitaire par mètre de corde fournie concerne ce qui suit : corde blanche en nylon double tresse de 32 mm (1,25 po) de diamètre et comportant une résistance à la rupture de 13 000 kg au moins.
  4. Fourniture d'une corde de 25 mm – Le coût unitaire par mètre de corde fournie concerne ce qui suit : corde blanche en nylon double tresse de 25 mm (1 po) de diamètre et comportant une résistance à la rupture de 10 000 kg au moins.
  5. Fourniture d'une corde de 19 mm – Le coût unitaire par mètre de corde fournie concerne ce qui suit : corde blanche en nylon double tresse de 19 mm (3/4 po) de diamètre comportant une résistance à la rupture de 8 000 kg au moins.
  6. Fourniture d'une chaîne de 32 mm – Le coût unitaire par mètre de chaîne fournie concerne ce qui suit : chaîne d'amarre noire à mailles longues de 32 mm (1,25 po) de diamètre comportant une résistance à la rupture de 35 000 kg au moins.
  7. Fourniture d'une chaîne de 25 mm – Le coût unitaire par mètre de chaîne fournie concerne ce qui suit : chaîne d'amarre noire à mailles longues de 25 mm (1 po) de diamètre comportant une résistance à la rupture de 30 000 kg au moins.
  8. Fourniture de manilles de 32 mm – Le coût unitaire par manille fournie concerne ce qui suit : manilles galvanisées avec chevilles à vis de 32 mm (1,25 po) de diamètre comportant une limite de charge utile d'au moins 12 tonnes.

#### **Élément facultatif :**

Cet élément est inclus dans l'évaluation de l'offre, mais peut être exécuté ou non à la discrétion du propriétaire.

9. Tarif journalier – coût unitaire par jour qui comprend tous les frais d'équipage (y compris la nourriture et l'hébergement), l'équipement, la main-d'œuvre et les matériaux. Huit (8) heures de plongée de construction pour réaliser le travail établi par le mécanicien/propriétaire. Le tarif journalier comprend également la préparation, les pauses et les opérations de fermeture du chantier qui s'ajoutent aux huit (8) heures de travail de plongée. Habituellement, les travaux peuvent comprendre le remplacement de lignes d'amarre, le remplacement de manilles, le déplacement des ancrs et la mise sous tension des lignes d'amarre.

## **7. SPÉCIFICATIONS**

1. Équipement
  1. Équipement de mobilisation/démobilisation capable de mettre en tension des lignes d'amarre jusqu'à 3 175 kg (7 000 lb) sous l'eau.
  2. Mobilisation/démobilisation d'une balance numérique ou mécanique étalonnée et en bon état de fonctionnement pour mesurer avec précision la tension d'une ligne d'amarre jusqu'à 3 175 kg (7 000 lb).
  3. Mobilisation/démobilisation de filets de levage capables de lever jusqu'à 4 536 kg (10 000 lb) (poids sous l'eau).
2. Réalisation



1. Avant de couper toute corde, celle-ci doit être enveloppée dans du ruban électrique (au moins 20 tours) et ses extrémités doivent être brûlées (fondues) si elles sont accessibles au-dessus de l'eau.
  2. Tous les nœuds doivent être des nœuds de cabestan ou nœuds de grappin avec au minimum un double demi-attelage. Fixer la partie restante du cordage à l'aide d'une attache autobloquante extra-résistante.
  3. Toutes les manilles doivent être installées en lyre/boulon (et non en lyre/lyre), serrées à la clé et verrouillées à l'aide d'un serre-câble en nylon extra-résistant ou d'une goupille fendue SS316.
3. Élimination des déchets
1. Tout le matériel devant être remplacé ou retiré devient la propriété de l'entrepreneur et doit être éliminé de manière acceptable pour l'environnement, afin qu'il ne représente aucune menace à la navigation maritime et ne constitue une nuisance publique sur les terrains adjacents au site ou tout autre terrain.
  2. Tous les éléments remplacés, éléments coupés et déchets doivent être éliminés par l'entrepreneur en stricte conformité avec les règlements provinciaux, locaux et municipaux, avec la partie 8 du *Code national du bâtiment* et avec le *Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction*.
  3. Procéder au nettoyage et à l'élimination des déchets conformément aux ordonnances locales et aux lois antipollution.



## **ANNEXE C – DESSINS, PLANS, PHOTOS, AUTRES**

Se référer à la pièce jointe du site « Achatsetventes » intitulée : « *Rushbrook Drawings* »