



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid

Receiving - PWGSC

Voir dans le document/

See herein

NA

Quebec

NA

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

### Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

1550 Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Engineering study for the installat Étude d'ingénierie installation système sanitaire et système appareil gouverner	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F3065-210197/A	<b>Date</b> 2021-11-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F3065-210197	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$QCV-006-18231
<b>File No. - N° de dossier</b> QCV-1-44081 (006)	<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> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-11-30</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<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> Parent, Mélanie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcv006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 951-6732 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES PECHEES ET DES OCEANS 101 BOUL.CHAMPLAIN NGCC Ile-St-Ours QUEBEC Québec G1K7Y7 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir doc.	<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F3065-210197/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3065-210197

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-1-44081

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcv006  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F3065-210197/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3065-210197

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-1-44081

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcv006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 CONTENU CANADIEN .....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES .....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....	21
<b>ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>22</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	23
<b>ANNEXE D .....</b>	<b>24</b>
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	24

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Aucune exigence relative à la sécurité

### **1.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

### **1.5 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux services canadiens.

### **1.6 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires qui choisissent de présenter leur soumission en utilisant Connexion postel doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/1/2003/active) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/1/2003/active>), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission au Module de réception des soumissions (MRS) par l'intermédiaire de Connexion postel (<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>)

### 2.2.2 Télécopieur

Numéro de télécopieur : 418-566-6168.

**2.2.3** Les soumissions transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **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 7 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 au Québec, 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.

## **2.6 Visite du navire**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite le navire où seront réalisés les travaux.

Compte tenu des préoccupations actuelles concernant la COVID-19 et pour assurer la distanciation sociale, un seul soumissionnaire à la fois pourra visiter le navire. Des arrangements ont été faits pour des visites, entre 8 h et 16h, dans la semaine du 22 novembre 2021 (à confirmer ultérieurement avec les opérations), à l'adresse suivante :

Base de la Garde côtière canadienne  
401 King St W, Prescott,  
ON K0E 1T0  
NGCC Île St-Ours

Des plages de temps pour la visite seront attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Deux (2) représentants d'un soumissionnaire au maximum, incluant les représentants de son sous-

traitant, peuvent prendre part à une visite planifiée. Les pratiques de distanciation sociale doivent être suivies durant la visite du navire, conformément aux règlements et protocoles provinciaux et fédéraux et selon les instructions du représentant de la Garde côtière canadienne qui dirigera la visite.

On demande aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité contractante à [melanie.parent@tpsgc-pwgs.gc.ca](mailto:melanie.parent@tpsgc-pwgs.gc.ca) au plus tard 16 novembre 2021 pour confirmer leur présence, donner le nom de la personne ou des personnes qui prendront part à la visite et indiquer la plage de temps souhaitée à l'intérieur de la période de visite spécifiée ci-haut. Les soumissionnaires se feront assigner une plage de temps pour la visite du navire, ils seront informés des exigences relatives à l'équipement de protection personnel et ainsi que de la logistique liée à la visite du navire.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 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 postel 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  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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



En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises sur papier ne seront pas acceptées.

### **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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'évaluation technique portera sur les critères techniques obligatoires détaillés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit démontrer que les produits et/ou services offerts répondent à chacun des critères techniques obligatoires à l'aide de documents et/ou dessins techniques, lesquels doivent être soumis avec sa proposition.

Le soumissionnaire nous fournisse une preuve qu'il a fait cinq (5) travaux similaires concernant les équipements sanitaires.

##### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

##### 4.1.3 Liste des exigences obligatoires à rencontrer à la fermeture des soumissions

Nonobstant les exigences touchant les livrables mentionnés ailleurs dans cette demande de soumission et dans ses spécifications techniques connexes, voici les seuls livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents de la soumission au moment de la fermeture des soumissions. Les éléments suivants sont obligatoires et le soumissionnaire doit présenter chacun d'eux pour que sa soumission soit jugée recevable.

Élément	Description	Rempli et joint
1	Preuve qu'il a fait 5 travaux similaires concernant les équipements sanitaires.	
2	Attestation valide de contenu canadien	
3	Base de paiement	
4	Annexe D Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dûment remplie;	

##### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour 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 fausse, 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 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

### **5.1.2 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.

#### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-21) Définition du contenu canadien  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3050T/5>

## **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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

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

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

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

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

#### **6.3.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

#### **6.3.2 Conditions générales**

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.3 Conditions générales supplémentaires**

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement

### **Période des travaux d'installation**

Les travaux d'installation pourront être réalisés uniquement à l'hiver 2023 et d'une durée de quatre (4) à six (6) semaines. Pour ce besoin, une visite au début des travaux sera à faire, répondre aux questions durant le projet et une visite à la fin du projet pour vérification avec ABS.

### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 14 mars 2022.

### **6.4.3 Points de livraison**

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mélanie Parent

Direction des approvisionnements | Supply Directorate

Travaux publics & Services gouvernementaux Canada | Public Works & Government Services Canada

601-1550, avenue D'Estimauville, Québec, (Québec) G1J 0C7

Courriel | Email: melanie.parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca

No de téléphone | Phone number : 418-951-6732

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 (à être complété par SPAC lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera complété à l'octroi)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 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 des prix unitaires fermes précisés dans l'Annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*sera complété à l'octroi*). 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 Modalités de paiement - Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### 6.7.3.1 Calendrier des étapes

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme
1	Faire la conception des plans et devis de démantèlement du système sanitaire actuel, qui doivent inclure le projet de modernisation de l'appareil à gouverner Jastram	Se référer à l'Annexe B, Base de paiement.
2	Fournir un support à l'entrepreneur pour supervision et la bonne mise en œuvre des travaux	

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) .



## **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 :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.9 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.

### **6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA A3060C* Contenu canadien**

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

## **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec 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 supplémentaires [4007](#) (2010-08-16);
- c) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 6.12 Assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière.  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3>

## 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOINS**

Étude d'ingénierie pour l'installation du système sanitaire Hamman AG, ainsi que le système de l'appareil à gouverner Jastram.

### **1.0 Contexte**

- 1.1. Le NGCC Ile Saint-Ours opère dans les eaux du fleuve Saint-Laurent et des Grands Lacs, avec un système sanitaire de type III qui comprend uniquement un réservoir de récupération des eaux noires alors qu'un rejet à la mer des eaux noires n'est pas autorisé, et on doit respecter le DORS/2012-69 - règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux émise par Transports Canada. L'objectif est de remplacer le système de rétention des eaux noires actuel, qui se trouve principalement dans le compartiment de l'appareil à gouverner, par un système qui inclura un appareil d'épuration marine de type II de marque Hamann AG qui nous permettra ainsi de traiter les eaux noires et permettre un rejet à la mer de l'eau traitée. Les boues seront accumulées dans un réservoir de récupération dédié à cet effet. Une nouvelle toilette de marque Jets avec une pompe à vacuum doit être également intégrée au système en remplacement de la toilette actuelle. Un plan et un devis d'installation du système complet est requis et doit comprendre au minimum les éléments suivants : Une toilette de marque jets avec deux (2) pompes à vacuum jet Ultima C200 et leur contrôleur (fournie par la GCC), un réservoir de récupération des eaux noires avec indicateurs de niveau, une connexion à la terre pour pouvoir vider le réservoir avec un camion et un évier, un appareil d'épuration marine de type II de marque Hamman AG, une pompe de transfert pour les boues (non fournie), un réservoir de boue avec indicateur de haut niveau, une connexion à la terre et un évier.
- 1.2. Pour permettre l'installation du nouveau système sanitaire dans le compartiment de l'appareil à gouverner, l'entrepreneur doit soumettre un plan de démantèlement pour retirer le système présentement en place. Le plan de démantèlement doit inclure l'enlèvement des équipements de l'appareil à gouverner qui sont installés sur le réservoir de récupération, puis l'installation des nouveaux équipements Jastram fournis par la GCC.

### **2.0 Objectifs**

- 2.1 Faire la conception des plans et devis de démantèlement du système sanitaire actuel, qui doivent inclure le projet de modernisation de l'appareil à gouverner Jastram :

- 2.1.1 La localisation des pompes et équipements Jastram, pour l'appareil à gouverner, tout l'équipement sera fourni par la GCC via les devis de Jastram (Installation manual Jastram # JQ171452) et ( RDIMS-1502222139-v2-E\_PLANS\_SOUMIS\_2018-NOV-27\_- \_NGCC\_ILE\_ST-OURS) et ( RDIMS-1502222168-v2-E\_PLANS\_SOUMIS\_2018-NOV-27\_- \_NGCC\_ILE\_ST-OURS). Les anciennes pompes sont présentement installées sur le dessus du réservoir de récupération.
- 2.1.2 Faire la conception de plans et devis pour l'installation du système de traitement des eaux noires du NGCC Ile Saint-Ours qui doit inclure au minimum :
  - a) Une toilette à vacuum Jets 50 de marque Jets Standard AS fournie par la GCC.

- 2.2 Deux (2) pompes à vacuum jet Ultima C200 (Fourni par la GCC)

- 2.3 Un réservoir en acier inoxydable de grade 316 pour la récupération des eaux noires qui doit comprendre (non fourni par la GCC):
- Des indicateurs de haut niveau 60% et 90% de la capacité du réservoir.
  - Une connexion à la terre pour pouvoir vider le réservoir avec un camion
  - Une décharge à la mer
  - Un évent
  - Déterminer le volume requis du réservoir de récupération.
- 2.4 Un système d'épuration marine type II de marque Hamann AG qui doit comprendre (fourni par la GCC):
- Une connexion à la prise d'eau de mer
  - Une décharge à la mer
  - Une connexion avec le réservoir d'eaux noires
  - Une connexion avec le réservoir de boues
- 2.5 Une station de dosage pour le chlore
- 2.6 Ceci doit inclure l'ingénierie pour les travaux de plomberie, la conception des assises pour l'appareil d'épuration marine, la conception du réservoir de récupération des eaux noires, la conception du réservoir de boues, qui seront installés dans le compartiment de l'appareil à gouverner. Cela doit aussi inclure l'installation de la toilette et de la pompe à vacuum, les travaux électriques, les systèmes de contrôle et travaux de chantier connexe pour en assurer l'installation et l'opération adéquate et devra être accepté par la GCC et approuvé par ABS.
- 2.7 Faire approuver la position des éléments avant l'installation. L'installation devra prévoir des accès pour l'entretien et la mise en hibernation. L'entrepreneur fournira des guides à cet effet. La plomberie utilisée entre la toilette et jusqu'au réservoir de récupération des eaux noires doit être en acier inoxydable et permettre le démontage pour en faire la maintenance. L'installation de la tuyauterie devra respecter les recommandations du manufacturier décrit dans le manuel d'installation et d'instruction référence #E-04-VODS4 page 40. La tuyauterie pour les aspirations et les évents des réservoirs d'eau noirs et des boues sera aussi en acier inoxydable de grade 316. Le restant de la tuyauterie entre l'unité d'épuration marine Hamman AG et les réservoirs sera en plastique de type PVC.

### **3.0 Portée**

- Se rendre à bord des navires pour relever les mesures et les informations essentielles que l'entrepreneur jugera nécessaires pour mener à bon terme les projets.
- Identification de la réglementation applicable existante pour chacun des objectifs.
- Concevoir les plans et devis de démantèlement du système sanitaire actuel incluant :
  - La relocalisation des pompes pour l'appareil à gouverner.
- Concevoir les plans et les devis d'installation du système de traitements des eaux noirs pour le NGCC Ile Saint-Ours.

### **4.0 Livrables**

- 4.1 Plan et devis de démantèlement du système sanitaire actuel du NGCC Iles Saint-Ours.
- 4.2 Plan et devis de relocalisation des pompes pour l'appareil à gouverner.
- 4.3 Plan et devis d'installation du système sanitaire pour le NGCC Ile Saint-Ours incluant :
  - a) Plans et devis de fabrication et d'installation du réservoir de récupération des eaux noires incluant la tuyauterie pour l'aspiration et l'évent.
  - b) Plans et devis de fabrication et d'installation du réservoir de boues incluant la tuyauterie pour l'aspiration et l'évent.
- 4.4 Plan mis à jour du diagramme des eaux usées #42-83-809 du NGCC Ile Saint-Ours.
- 4.5 Les dessins doivent être créés à l'aide d'AutoCAD et livrés en format électronique AutoCAD et PDF. L'entrepreneur doit utiliser le gabarit national du cartouche de la GCC pour tous les dessins comme stipuler dans le document CT-014-000-ES-TD-002 Conception et dessin assisté par ordinateur (CDAO) l'aide d'AutoCAD. Les textes doivent être livrés en format Word et PDF.
- 4.6 Révision du livret de stabilité pour vérifier l'impact des nouveaux équipements sur le livret de stabilité de 2021.

## 5.0 Documentations

- 5.1 42-83-201 – Structural Arrgt. Profile and Deck - Île Saint-Ours
- 5.2. 42-83-202 – Structural Section - Île Saint-Ours
- 5.3. 42-83-220 – Deckhouse Structure - Ile Saint-Ours
- 5.4. 42-83-290 – Welding Schedule - Île Saint-Ours
- 5.5. 42-83-300 - General arrangement - Île Saint-Ours
- 5.6. S18-0920-PW\_R02– One line diagram - Île Saint-Ours
- 5.7. 42-83-700A – Misc Tanks - Île Saint-Ours
- 5.8. 42-83-809 – Sewage Gray Water - Île Saint-Ours
- 5.9. 42-83-901-Steering system - Île Saint-Ours
- 5.10. 42-83-902-2 Steering gear arrangement - Île Saint-Ours
- 5.11 Hamman AG - Technical Manual for installation, operation and maintenance of sewage Treatment Plant
- 5.12 Jets ULTIMA C200 Pump Guide and Manual.
- 5.13 E-04-VODS4 – Jets Vacuum Toilet Manual Installation & Instruction
- 5.14 DORS-2012-69 - Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux
- 5.15 C.R.C., c. 1431 Règlement sur la construction de coques
- 5.16 DORS/90-264 Règlements sur les machines de navire Annexe IX
- 5.17 CT-014-000-ES-TD-002 Conception et dessin assisté par ordinateur (CDAO) l'aide d'AutoCAD.
- 5.18 RDIMS-1502222139-v2-E\_PLANS\_SOUMIS\_2018-NOV-27\_-\_NGCC\_ILE\_ST-OURS
- 5.19 RDIMS-1502222168-v2-E\_PLANS\_SOUMIS\_2018-NOV-27\_-\_NGCC\_ILE\_ST-OURS
- 5.20 Installation manual Jastram # JQ171452

## 6.0 Énoncés des travaux

- 6.1 Les plans et devis devront comprendre une visite préalable du navire pour déterminer les enjeux principaux suivants;
- a) Le démantèlement de l'installation et équipement actuel et les risques associés.
  - b) Trouver la façon de mettre à bord les nouveaux équipements de la manière la plus économique et sécuritaire avec le navire à flot.
  - c) Le branchement et les modifications de la tuyauterie.
  - d) Le raccordement électrique des équipements sanitaire et de l'appareil à gouverner.
  - e) Une étude d'impact sur la stabilité du navire en révisant le nouveau carnet de stabilité du navire de 2021.
  - f) Réviser le diagramme de charge électrique du navire.
- 6.2 Toutes les révisions des plans et devis seront la responsabilité de l'entrepreneur, cependant l'approbation des plans sera fait par ABS et cette partie sera aux frais de la Garde côtière canadienne.
- 6.3 Par la présente, la firme offre de fournir l'ensemble des spécialistes nécessaires à l'analyse de la solution et à la production des livrables.
- 6.4 Les travaux se dérouleront à l'hiver 2023 à la base de Prescott Ontario, (endroit qui sera à confirmer ultérieurement). L'entrepreneur général sera déterminé lors d'un appel d'offres public. Lorsqu'il sera connu, la firme d'ingénierie sera responsable de fournir un support à celui-ci pour la bonne mise en œuvre des travaux.

## **7.0 Confidentialité**

- 7.1 L'entrepreneur s'engage à respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements fournis par le CANADA, à ne pas divulguer les renseignements recueillis dans le cadre d'une affectation et à ne pas divulguer les affectations en attente. La seule exception touche les renseignements confidentiels reçus par l'entrepreneur, qui peuvent être divulgués à ses employés aux fins d'exécution de la tâche.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F3065-210197/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3065-210197

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-1-44081

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcv006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Art.	Description	Prix ferme total
1	<p>Services d'ingénierie approuvés ABS incluant la production de tous les dessins certifiés ABS suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan et devis de démantèlement du système sanitaire actuel du NGCC Iles Saint-Ours.</li> <li>- Plan et devis de relocalisation des pompes pour l'appareil à gouverner.</li> <li>- Plan et devis d'installation du système sanitaire pour le NGCC Ile Saint-Ours incluant : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plans et devis de fabrication et d'installation du réservoir de récupération des eaux noires incluant la tuyauterie pour l'aspiration et l'évent.</li> <li>b) Plans et devis de fabrication et d'installation du réservoir de boues incluant la tuyauterie pour l'aspiration et l'évent.</li> </ul> </li> <li>- Plan mis à jour du diagramme des eaux usées #42-83-809 du NGCC Ile Saint-Ours.</li> </ul> <p>conformément à l'EDT de l'Annexe A.</p>	_____ \$
2	DDP (Quebec, Quebec, Canada) pour les plans et devis, incluant droits de douanes, manutention et livraison.	_____ \$
3	<p>Prix ferme déplacement aller-retour pour aller à bord du navire à Prescott en Ontario _____ \$ (i) (Emplacement indiqué pour fins de soumissions. Le montant sera ajusté en gestion de contrat lorsque le lieu exact de l'emplacement sera connu).</p>	_____ \$ (i)+(ii)+(iii)
4	<p>Allocation pour hébergement et subsistance : Coût estimatif : 400\$/jour (est.)* x 15 jours (est.)* = 6,000.00\$** (ii) (Cette allocation sera ajustée à la hausse ou à la baisse selon le nombre de jours réel.)</p>	
5	<p>Travail de l'entrepreneur sur place Coût estimatif = _____ \$/heure (ferme) X 150 heures (est.)= _____ \$ (iii) (Le montant sera ajusté à la hausse ou à la baisse selon le nombre d'heures réel travaillé).</p>	
6	<b>TOTAL</b>	_____ \$

\*Le taux journalier estimé et le nombre de jours estimé sont fondées sur les besoins prévus de la Garde Côtière Canadienne et peuvent ne pas représenter les montants réels requis.

\*\*L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F3065-210197/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3065-210197

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-1-44081

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcv006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » - 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) ;



## ANNEXE D - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro F3065-210714/A, garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F3065-210197/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3065-210197

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-1-44081

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcv006  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.