



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
Gatineau  
Québec

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Ship Construction, Refit and Related Services/Construction  
navale, Radoubs et services connexes  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6C2, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Mise en cale sèche NGCC McLaren Mise en Cale Sèche et Entreposage du NGCC McLaren M.M.V	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F7044-211566/A	<b>Date</b> 2022-04-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F7044-211566	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$MC-038-28660	
<b>File No. - N° de dossier</b> 038mc.F7044-211566	<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 Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-06-07</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Robson, Vicki	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 038mc
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 286-4376 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 VISITE DES LIEUX (FACULTATIF) .....	5
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIOINNAIRES (FACULTATIF).....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	7
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	8
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	8
<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 .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	10
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	10
6.4 INSTALLATION DE CARÉNAGE – CERTIFICATION .....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 BESOIN.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 PAIEMENT .....	14
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
7.9 LOIS APPLICABLES .....	16
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.11 MEETINGS.....	16
7.12 CALENDRIER DE PROJET .....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F7044-211566/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
038mc.

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

File No. - N° du dossier  
038mc.F7044-211566

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.13	PROCEDURES POUR MODIFICATIONS DE CONCEPTION OU TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES .....	17
7.14	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
7.15	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	18
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		19
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....		28
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>30</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....		30
<b>ANNEX « D »</b>	.....	<b>33</b>
QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES ET REPONSES DU CANADA .....		33
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	<b>34</b>
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....		34

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, questions des soumissionnaires et réponses du Canada, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La Garde côtière Canadienne (GCC) a besoin de la mise en cale sèche et de l'entreposage du navire NGCC Corporal McLaren M.M.V pour une période maximale d'un (1) an et conformément à l'énoncé des travaux détaillé à l'annexe « A ».

Le NGCC McLaren est actuellement à l'Institut océanographique de Bedford (IOB) à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse. La mise en cale sèche et l'entreposage doivent commencer deux (2) semaines après l'attribution du contrat.

- 1.2.2 Aucune sécurité n'est associée à cette exigence.
- 1.2.3 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
- 1.2.4 Une conférence des soumissionnaires et visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 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.

### 1.4 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.

## 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 soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### 2.5 Visite des lieux (facultatif)

Il est recommandé que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants effectue une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au l'infrastructure de **l'Institut océanographique de Bedford (IOB), 1 Challenger Drive, Dartmouth, NS le 25 Mai 2022**. La visite des lieux commencera à **10:00H ADT**.

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées 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 les 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.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **18 Mai 2022 17 :00H** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite des lieux. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante :

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de soumissions), assure et atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite des lieux au nom de l'entreprise sont :

- 
- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19; 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 les 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.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de \_\_\_\_\_ (*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 du gouvernement du Canada, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité 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 de la visite des lieux. 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 Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Je comprends également que le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable ou à un manquement de la part d'un entrepreneur, si une attestation est fausse, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré.

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

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

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.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

## **2.6 Conférence des soumissionnaires (facultatif)**

Une conférence des soumissionnaires aura lieu après la visite des lieux, **le 25 Mai 2022 13 :30 ADT**. Sur demande, l'autorité contractante envisagera également d'accepter des participants par téléconférence. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés d'inscrire les personnes qui participeront à la conférence des soumissionnaires en envoyant un courriel à l'autorité contractante. Les soumissionnaires doivent envoyer par courriel à l'autorité contractante une liste des questions qu'ils souhaitent poser. La conférence des soumissionnaires sera annulée si aucun soumissionnaire ne s'inscrit avant 17h00 ADT le 18 mai 2022.

Le soumissionnaire assume toutes ses dépenses associées à la participation à la conférence des soumissionnaires.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP 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

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

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

### 3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces



exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### 3.3 Section II : Soumission financière

#### 3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous à l'annexe « B ».

Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### 3.3.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### 3.4 Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Afin d'être trouvé recevable, le soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, rencontrer toutes les exigences et fournir tous les renseignements.

O1	Les soumissionnaires doivent soumettre des preuves concrètes démontrant qu'ils ont déjà entreposé des navires de grandeurs similaire dans les cinq (5) dernières années.
O2	Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont tout les installations nécessaire afin de répondre à tout les travaux se trouvant dans l'Annexe « A » de l'Énoncé des Travaux.
O3	Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit proposer son calendrier de projet préliminaire sous la forme d'un document « MS Project » ou l'équivalent. Le calendrier doit comprendre la structure de répartition des travaux du soumissionnaire, la programmation des principales activités et étapes, et tout point pouvant nuire à l'achèvement des travaux.

	<p>Le calendrier du soumissionnaire doit également inclure une date cible pour chacun des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Soumission des rapports avant le départ du navire (stabilité etc.)</li><li>2) Transfert du navire à l'installation de l'entrepreneur</li><li>3) Mise en cale sèche de navire</li><li>4) Preservation Application(s)</li><li>5) Essais non destructifs (END)</li><li>6) Mesure de l'épaisseur par ultrasons</li><li>7) Désamarrage du navire et retour à l'IOB</li></ol>
--	--

#### 4.1.2 Évaluation financière

Pour être conforme, la proposition du soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, satisfaire à toutes les exigences et fournir tous les renseignements demandés à la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION, section 3.3 - Soumission financière.

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

#### 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 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

### 5.2.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Si requis par l'autorité contractante, le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle dans les cinq (5) jours civils suivant la demande. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

### 6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

#### **6.4 Installation de carénage – certification**

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu pourra être appelé à démontrer à la satisfaction du Canada que la capacité certifiée de son installation de carénage, incluant tout moyen utilisé pour retirer le navire de l'eau, est appropriée au chargement prévu conformément aux plans connexes de carénage et autres documents. Le soumissionnaire retenu sera avisé par écrit et disposera d'une période raisonnable pour fournir des dessins détaillés de distribution de la charge et de la stabilité des blocs, ainsi que les calculs nécessaires pour démontrer le caractère adéquat des installations de carénage proposées.

Avant l'attribution du contrat et dans les deux (2) jours civils suivant la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit fournir une attestation courante et valide de la capacité et de l'état des installations de carénage devant être utilisées pour les travaux. Cette attestation doit être fournie par un expert-conseil reconnu ou une société de classification reconnue et avoir été émise au cours des deux (2) dernières années.

Bien qu'une installation de carénage puisse avoir une capacité totale supérieure à celle du navire à radoub, la distribution du poids du navire peut entraîner une surcharge pour les blocs. En outre, bien que les dimensions physiques d'une installation de carénage puissent porter à croire qu'elles pourraient accueillir un navire déterminé, d'autres limitations comme l'espace des rails sur des bords roulants, des jetées en béton ou des contreforts adjacents au bassin, pourraient empêcher l'installation d'être considérée comme un emplacement possible de carénage et rendre la soumission non recevable.

### **PARTIE 7 – 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.

#### **7.1 Besoin**

L'entrepreneur doit :

- a) Effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».
- b) Effectuer tous les travaux imprévus autorisés par l'autorité contractante.

#### **7.2 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.

##### **7.2.1 Conditions générales**

[2035 \(2021-12-02\)](#) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[1029 \(2018-12-06\)](#), Réparation des navires, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

---

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

Période de travail

Début: le navire doit être mis en cale sèche deux (2) semaines après l'attribution du contrat  
Fin: Jusqu'à un (1) an dans un arrangement d'installation en cale sèche.

En présentant une soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a suffisamment de matériel et de ressources humaines affectées ou disponibles et que la période de travail ci-dessus permettra de terminer les travaux prévus ainsi qu'une quantité raisonnable de travaux imprévus.

Si le Canada exige que le navire soit retourné avant l'année complète d'entreposage, l'entrepreneur sera payé pour le nombre de mois pendant lesquels le navire a été entreposé, arrondi au mois entier le plus proche. L'entrepreneur sera responsable de retourner et de sécuriser le navire à l'IOB dans les sept (7) semaines suivant la demande du Canada.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus 12 période(s) mensuelle(s) supplémentaire(s) selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Vicki Robson  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place du Portage III- 6A2  
11 rue Laurier, Gatineau, QC K1A 0S5  
Tél : 613-286-4376  
Courriel : [vicki.robson@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:vicki.robson@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F7044-211566/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
038mc.

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

File No. - N° du dossier  
038mc.F7044-211566

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(sera fourni à l'attribution du contrat)*

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable de l'inspection

L'autorité responsable de l'inspection pour le contrat est : *(sera fourni à l'attribution du contrat)*

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'inspection représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux achevés. Le responsable de l'inspection pourra être représenté sur place par un inspecteur désigné et tout autre inspecteur du gouvernement du Canada désigné de temps à autre pour soutenir l'inspecteur désigné

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B ». 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.

### 7.6.2 Limite de prix

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

### 7.6.3 Paiements d'étape

Le Canada effectuera des paiements d'étape et des paiements mensuels d'entreposage conformément au calendrier des étapes et à l'annexe « B » détaillée dans le contrat et les dispositions de paiement 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

### 7.6.4 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Mil. #	Description/Livrables	% du Contrat	Montant (\$CAD)
1	Préparation du navire pour départ du IOB : <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport de Stabilité</li><li>• Rapport des Réservoirs</li><li>• Plan de mise en cale sèche</li></ul>	30%	
2	Mise en cale sèche du navire et tâches effectuées tels que mentionnée dans l'Énoncé des travaux. Travaux complets et acceptés par le Canada.	40%	
3	Navire retourne à l'IOB et tâches complétées tels que mentionne dans l'Énoncé es travaux. Travaux complets et acceptés par le Canada.	30%	

## 7.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.  
Chaque demande doit présenter:
  - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
  - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et une (1) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.  
Le responsable technique fera parvenir l'original et une (1) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

### 7.7.1 Factures

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :  
  
[DFO.CCGMESpecialProjects-ProjetsSpeciauxINGCC.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.CCGMESpecialProjects-ProjetsSpeciauxINGCC.MPO@dfo-mpo.gc.ca)
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante et l'autorité technique identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



---

## 7.9 Lois applicables

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

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 1029 (2018-12-06) Réparation des navires;
- c) les conditions générales 2035 (2021-12-02) besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- g) l'Annexe « D », Questions des soumissionnaires et réponses du Canada;
- h) l'Annexe « E » Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 ;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.11 Meetings

### 7.11.1 Réunion de démarrage

Dans les 72 heures de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit contacter l'autorité contractante et le chargé de projet afin de céder une réunion de démarrage. La réunion aura lieu virtuellement.

La réunion sera présidée par l'autorité contractante. A la réunion, l'entrepreneur présentera son personnel clé. Les participants discuteront des obligations contractuelles, livrables et le plan pour débiter les travaux.

### 7.11.2 Réunions d'avancement

Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de la GCC ou tel que prescrit par l'autorité contractante, au besoin, généralement une fois par mois. D'autres réunions pourront également être organisées. Au cours des réunions d'avancement, il y aura habituellement des réunions techniques qui seront présidées par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit, au minimum, faire état des renseignements suivants :

- a) État du navire
- b) Explication générale relativement aux problèmes prévisibles et propositions de solutions
- c) Produits livrables présentés avant les réunions d'examen de l'avancement des travaux :
  - i) Rapport bimestriel sur les moisissures
  - ii) Journal de sûreté et de sécurité- entrées du journal
  - iii) Photos de l'état du navire
- d) Activités planifiées pour la prochaine période de rapport;
- e) Toute autre occasion d'affaires convenue entre le CANADA et l'entrepreneur.

---


## 7.12 Calendrier de projet

L'entrepreneur doit fournir un calendrier de projet détaillé en format "MS Project" ou l'équivalent à l'autorité contractante et au chargé de projet deux (2) jours civils après l'attribution du contrat.

Le calendrier du projet doit mettre en évidence la programmation des activités principales et des événements marquants et inclure une date cible d'achèvement pour les livrables présentés à l'article 4 de l'annexe « A ».

## 7.13 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires

Ces procédures doivent être suivies pour toute modification de conception ou travaux supplémentaires.

1. Lorsque le Canada demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :
  - a. Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une description de la modification de conception ou des travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants :
    - i. tout impact de la modification de conception ou des travaux supplémentaires sur les exigences du contrat;
    - ii. une ventilation des prix sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1379](#)  (PDF 56Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#))
    - iii. un calendrier pour effectuer la modification de conception ou pour exécuter les travaux supplémentaires
  - b. L'autorité contractante transmettra alors cette information à l'entrepreneur.
  - c. L'entrepreneur retournera le formulaire rempli à l'autorité contractante pour évaluation et négociation. Lorsqu'une entente est conclue, le formulaire doit être signé par toutes les parties dans les blocs-signature appropriés. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux, et le contrat sera modifié en conséquence.
2. Lorsque l'entrepreneur demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :
  - a. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une demande de modification de conception ou de travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de l'examiner.
  - b. L'autorité contractante transmettra la demande au responsable technique pour examen.
  - c. Si le Canada convient qu'une modification de conception ou que des travaux supplémentaires sont requis, les procédures figurant au paragraphe 1 devront être suivies.
  - d. Si le Canada détermine que la modification de conception ou les travaux supplémentaires ne sont pas requis, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur par écrit.
3. Approbation  
L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification de conception ou exécuter des travaux supplémentaires sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Tout travail exécuté sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante sera considéré comme étant hors de la portée du contrat et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

---

#### 7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C » .  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. 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.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

#### 7.15 Clauses du Guide des CCUA

**A0024C** (2014-11-27)- Radoub du navire sans équipage

**A9068C** (2020-01-11)- Règlements concernant les emplacements du gouvernement

**H4500C** (2010-01-11)- Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques

#### 7.16 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** ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F7044-211566/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
038mc.

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

File No. - N° du dossier  
038mc.F7044-211566

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Entreposage à sec du NGCC *McLaren***

## 1. Objectif

En raison d'un manque d'espace et de la mise à niveau imminente de l'infrastructure de l'Institut océanographique de Bedford (IOB), la Garde côtière canadienne (GCC) doit entreposer le navire de la Garde côtière canadienne (NGCC) *Corporal McLaren M.M.V.* hors de l'eau pour une période d'un (1) an, avec des options pouvant être exercées. Le début de l'entreposage est prévu dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.

## 2. Contexte

Le navire de la Garde côtière canadienne (NGCC) *Corporal McLaren M.M.V.* (numéro de coque 6099), ci-après appelé le *McLaren*, est entré en service en 2013 et est le sixième (6<sup>e</sup>) de neuf (9) patrouilleurs semi-hauturiers (PSH) construits par le chantier naval Irving. Le *McLaren*, qui fait partie de la classe Hero, est exploité depuis la base de la Garde côtière canadienne (GCC) de Dartmouth, en Nouvelle-Écosse (N.-É.), connue sous le nom d'Institut océanographique de Bedford (IOB). Les PSH sont fondés sur la conception originale du patrouilleur Damen Stan Patrol 4207 (SPa 4207) qui a été modifiée par le chantier naval Irving pour satisfaire à certaines exigences opérationnelles particulières de la GCC.

Les caractéristiques originales du navire sont les suivantes :

Tonneaux de jauge brute	253 tonnes
Tonneaux de jauge nette	75 tonnes
Déplacement à la ligne de flottaison	218,3 tonnes
Longueur hors tout	42,8 mètres (140,4 pieds)
Longueur entre perpendiculaires	39,7 mètres (130,2 pieds)
Largeur hors membrures	7,0 mètres (22,9 pieds)
Creux sur quille au milieu du bateau (membrane 14)	3,7 mètres (12,1 pieds)
Tirant d'eau de la ligne de charge	2,2 mètres (7,2 pieds)
Écartement des membrures	1,0 mètre (3,28 pieds)
Tirant d'eau extrême de l'appendice à l'arrière	2,8 mètres (9,2 pieds)
Tirant d'air maximal	18,3 mètres (60,1 pieds)

Pendant qu'il était à quai à l'Institut océanographique de Bedford, le navire a fait l'objet d'une décontamination complète et d'une élimination de la pollution de la majeure partie de l'intérieur du navire. Les systèmes et équipements des compartiments des machines principales et auxiliaires, l'équipement de pont et les accessoires de mâture sont principalement ce qui reste à bord, aucun des équipements et systèmes restants n'étant opérationnel ou fonctionnel. Veuillez noter que les gouvernails ont été retirés du navire et sont actuellement entreposés dans une autre installation. Le personnel peut monter à bord du navire en toute sécurité, et des évaluations bimestrielles de l'air sont effectuées pour garantir la sécurité du personnel et du navire.

Le *McLaren* est actuellement un navire à l'arrêt complet; cependant, il dispose d'un raccordement quai-navire temporaire assurant une alimentation limitée à bord pour faire fonctionner l'équipement autonome. Les déshumidificateurs, les ventilateurs de circulation avec serpentins de chauffage, les guirlandes lumineuses temporaires et l'avertisseur cellulaire du système d'alarme fonctionnent tous avec une alimentation monophasée de 120/240 volts et de 100 ampères (A). Ces pièces d'équipement individuelles voyageront avec le navire et sont la propriété du gouvernement du Canada.

---

### 3. Règles et règlements applicables

Les règles et règlements applicables à la portée des travaux sont notamment les suivants :

- a) Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada (LMMC 2001), Règlement
- b) Loi canadienne sur la protection de l'environnement
- c) Loi sur les pêches
- d) Loi sur l'évaluation d'impact
- e) Loi sur le transport des marchandises dangereuses
- f) Loi sur les eaux navigables canadiennes
- g) Norme CSA, 2001
- h) Code canadien du travail
- i) Prévention de la pollution par les navires (MARPOL)
- j) American Bureau of Shipping pour les engins à grande vitesse
- k) TP 127E-TC Normes d'électricité de la Sécurité maritime
- l) Norme IEEE 45 – Recommended Practice for Electrical Installation on Shipboard

### 4. Portée

- 4.1 La portée des travaux comprend tous les coûts associés à l'entreposage du *McLaren*, notamment : les remorqueurs, les manutentionnaires, les débardeurs, les services de pilotage, les rails de halage, les cales sèches flottantes, les grues, l'entreposage à sec, les besoins en électricité, le carburant, le transport, les déplacements, l'équipement, les pièces, la main-d'œuvre, les matériaux, l'assurance maritime, la cueillette et la livraison à l'IOB, et les autres dépenses de tiers, le cas échéant.
- 4.2 Dès la notification de l'attribution du contrat et l'acceptation par le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur sera responsable de l'entretien et de la garde du *McLaren* pendant toute la durée du contrat. En tout temps pendant l'entreposage, le navire doit rester hors de l'eau, sauf lors de son transport physique vers les installations de l'entrepreneur et de son retour à l'IOB.
- 4.3 L'entrepreneur sera responsable de la sécurité du passage du navire, conformément aux règles et règlements de Transports Canada, à destination et en provenance des installations de l'entrepreneur en retirant le navire de l'IOB, en le faisant transiter jusqu'aux installations de l'entrepreneur et en le mettant en cale sèche, en s'assurant que tous les débranchements, branchements, et rebranchements électriques sont en place et vice versa pour le retour du navire. Cette responsabilité devra être documentée sous forme de documents de gestion de projet et être conforme aux pratiques exemplaires de l'industrie, telles que documentées dans la dernière version des normes et publications du Guide du Corpus des connaissances en management de projet® (Guide PMBOK®), et soumise à l'approbation préalable du Canada avant le départ de l'IOB.
- 4.4 Le navire a été principalement dépouillé de son contenu, et les poids et centres de gravité du navire ont considérablement changé. L'entrepreneur examinera le tirant d'eau actuel du navire et s'assurera avant le départ que le navire se trouve dans les limites de stabilité acceptables définies dans le manuel de stabilité du navire. L'entrepreneur sondera tous les réservoirs pour déterminer les limites de stabilité. Si l'entrepreneur détermine qu'un poids supplémentaire doit être ajouté au navire pour des raisons de stabilité, il lui incombe de fournir ce poids supplémentaire et de le placer aux endroits correspondants sur le navire. L'entrepreneur soumettra un rapport sur la stabilité du navire avant que celui-ci ne quitte l'IOB.
- 4.5 Avant que le navire quitte l'IOB et passe en cale sèche, tous ses réservoirs doivent être sondés et leur contenu, noté. Tous les réservoirs doivent rester vides pendant toute la durée du contrat, et l'entrepreneur fournira une copie des sondages des réservoirs au début et à la fin du contrat. Une fois

---

le navire mis en cale sèche et si l'enlèvement et/ou l'installation de tout bouchon de vidange de réservoir doivent avoir lieu, les bouchons de vidange seront préapprouvés. L'installation des bouchons de réservoir sera observée par l'autorité technique (AT) de la GCC, l'autorité d'inspection (AI) de la GCC ou d'autres représentants du Canada.

- 4.6 L'entrepreneur veillera à ce que tout l'équipement non fixé à bord soit arrimé ou fixé de manière sûre afin d'éviter tout déplacement de l'équipement ou d'engins libres à bord du navire.
- 4.7 L'entrepreneur veillera à ce que les arbres bâbord et tribord soient verrouillés afin d'empêcher les hélices de tourner pendant le transit vers et depuis l'installation de l'entrepreneur.
- 4.8 L'entrepreneur utilisera un maître radoubeur approuvé par le Canada pour la mise en cale sèche et la remise à flot du navire.
- 4.9 L'entrepreneur préparera les tins et l'étalement nécessaires pour maintenir la coque et les machines du navire parfaitement alignées pendant toute la période de mise en cale sèche, conformément au plan de mise en cale sèche intitulé « AF6099-10000-14 – Plan de mise en cale sèche ».
- 4.10 L'entrepreneur mettra le navire en cale sèche de manière à ce que les bouchons de vidange à l'accostage, les transducteurs, les anodes et les grilles de prise d'eau soient dégagés et accessibles. Si des accessoires de coque sont couverts, l'entrepreneur sera responsable de l'ensemble des coûts, de la main-d'œuvre et des matériaux requis pour prendre d'autres dispositions.
- 4.11 L'entrepreneur sera responsable du transfert sécuritaire du navire du poste d'amarrage ou de l'emplacement où il se trouve jusqu'aux cales d'amarrage et vice versa pour le retour du navire.
- 4.12 L'entrepreneur fournira tous les raccordements électriques nécessaires pour l'enlèvement du navire à l'IOB, pendant toute la durée du contrat, et vice versa pour le retour du navire.
- 4.13 L'entrepreneur lavera et nettoiera sous pression l'ensemble de l'intérieur et de l'extérieur du navire, y compris tous les appendices, en utilisant des détergents écologiques et biodégradables dans les deux (2) heures suivant la mise en cale sèche du navire dans les installations de l'entrepreneur. Le navire restera dans un état propre et exempt de toute matière étrangère, notamment toute croissance d'organismes marins, tout débris, toute eau stagnante, toute huile, tout agent chimique, tout brouillard salin, à l'intérieur ou à l'extérieur, en raison de cet entreposage. L'entrepreneur nettoiera et éliminera tout résidu liquide qui pourrait être présent ou s'être accumulé, notamment, dans toutes les cales et tous les ponts, compartiments et casiers. L'entrepreneur prouvera que tous les espaces sont propres et secs et restent exempts de tout liquide.
- 4.14 L'entrepreneur appliquera deux (2) couches d'un fluide à base d'huile approuvé, respectueux de l'environnement et biodégradable, pour préserver toute la coque extérieure du navire et s'assurer que la préservation est intacte. L'inhibiteur d'oxydation Ship2Shore<sup>MC</sup> est un produit acceptable à utiliser. Une (1) application sera effectuée au début de la mise en cale sèche et la seconde sera effectuée dans les trois (3) semaines suivant le départ de l'installation de l'entrepreneur vers le port du navire. Avant la deuxième application, l'entrepreneur lavera sous pression tout l'extérieur du navire pour éliminer tous les contaminants qui pourraient s'y être accumulés. Le fluide sera approuvé par l'AT de la GCC, l'AI de la GCC ou d'autres représentants pour le Canada et avant la première application à la réception de la fiche technique du produit. L'AT et l'AI de la GCC seront informés au préalable des dates d'application. Si un fluide de préservation est perturbé par d'autres travaux prévus dans le présent document, l'entrepreneur appliquera de nouveau du fluide sur les zones touchées.

4.15 L'entrepreneur assurera une surveillance de sécurité du navire 24 heures sur 24 pendant qu'il se trouve dans ses installations. Une zone de deux mètres (2 m) autour du navire sera maintenue propre et dégagée de toute obstruction et rien ne sera stocké dans un rayon de vingt mètres (20 m) autour du navire. Les séquences vidéo du navire seront sauvegardées et enregistrées sur une unité de mémoire et le Canada pourra y accéder sur demande en tout temps. Toutes les séquences vidéo enregistrées doivent avoir une résolution de 4K qui permet de voir tous les côtés du navire en tout temps et devront être soumises chaque mois sur disque dur au Canada.

4.16 L'entrepreneur s'assurera que les déshumidificateurs, les ventilateurs de circulation avec serpentins de chauffage, les guirlandes lumineuses temporaires et l'avertisseur cellulaire du système d'alarme qui sont la propriété du Canada sont en place et en état de fonctionnement. Il incombe à l'entrepreneur de maintenir à un niveau raisonnable la température ambiante, l'humidité et la qualité de l'air à l'intérieur du navire. Dans les installations de l'entrepreneur, la température ambiante du navire ne sera pas inférieure à 10 °C (50 °F). L'humidité du navire ne sera pas supérieure à 60 %. La qualité de l'air du navire devrait tenir compte de ce qui suit :

- la norme canadienne de qualité de l'air;
- la ligne directrice de l'American College of Occupational and Environmental Medicine;
- les lignes directrices de l'Association canadienne de la construction sur les moisissures pour l'industrie canadienne de la construction (ACC 82-2004).

Si l'un ou l'autre de ces équipements est insuffisant, l'entrepreneur ajoutera d'autres équipements autonomes pour améliorer l'éclairage, la déshumidification, la chaleur et le débit d'air à des niveaux acceptables, selon le Canada. Si l'entrepreneur a acheté de l'équipement autonome supplémentaire, cet équipement restera la propriété du Canada, à moins qu'il ne soit loué ou prêté. Si un chauffage supplémentaire est nécessaire, l'entrepreneur limitera ce chauffage à l'électricité. L'entrepreneur s'assurera que tout l'équipement énuméré ci-dessus, ainsi que l'équipement supplémentaire acheté, est branché et fonctionne dès le retour du navire à l'IOB.

4.17 L'entrepreneur sera responsable des évaluations bimestrielles des moisissures dans l'air pendant toute la durée du contrat. L'évaluation aura lieu tous les deux mois en effectuant d'abord une inspection visuelle de l'ensemble du navire pour déterminer si de nouvelles moisissures sont présentes. En plus de l'évaluation visuelle, trois (3) échantillons de spores de moisissures dans l'air intérieur doivent être prélevés sur chaque pont du navire et un (1) échantillon de spores de moisissures dans l'air extérieur doit être prélevé à titre de référence. La méthode d'échantillonnage de l'air utilisée doit être soumise à l'AT et l'AI de la GCC et approuvée par ces derniers avant que les évaluations ne soient effectuées. L'entrepreneur utilisera un laboratoire agréé avec des mycologues pour faire un rapport sur l'analyse microscopique directe pour la croissance de moisissures actives à partir des échantillons. Si la présence de moisissures est bien supérieure à l'échantillon de référence, des mesures correctives seront prises par l'entrepreneur pour résoudre le problème. Les mesures correctives utilisées doivent être acceptées et approuvées par l'AT de la GCC et l'AI de la GCC avant qu'elles soient prises et doivent être respectueuses de l'environnement et biodégradables si un agent chimique est utilisé. De nouveaux tests doivent être effectués après la mise en œuvre de la mesure corrective pour s'assurer que celle-ci a été efficace. En cas d'échec de la mesure corrective lors des nouveaux tests, l'entrepreneur continuera d'exécuter toute mesure corrective nécessaire jusqu'à ce que les tests indiquent que la mesure est efficace. Des rapports sur les résultats des évaluations des moisissures en suspension dans l'air devront être présentés à l'AT et à l'AI de la GCC tous les deux mois.



- 4.18 En ce qui concerne l'avertisseur cellulaire du système d'alarme, l'entrepreneur fera appel à un technicien certifié en systèmes d'alarme pour reprogrammer ou programmer l'avertisseur. Toute programmation ou reprogrammation de l'avertisseur cellulaire du système d'alarme sera testée pour s'assurer qu'il fonctionne correctement. Les numéros de téléphone cellulaire de l'AT et de l'AI de la GCC seront programmés avec les renseignements de l'entrepreneur dans l'avertisseur cellulaire du système d'alarme pendant que l'entrepreneur a la garde du navire. L'avertisseur cellulaire du système d'alarme sera reprogrammé par le technicien certifié en systèmes d'alarme de l'entrepreneur pour le remettre à son état initial à la fin du contrat, lorsque le navire sera retourné à l'IOB. Dans le cas peu probable où une alarme serait signalée à bord du navire, le personnel de l'entrepreneur sera immédiatement disponible afin de pouvoir monter à bord pour faire enquête. Les circonstances doivent être consignées dans le journal et un avis sera envoyé à l'AT et à l'AI de la GCC dès que cela sera matériellement possible.
- 4.19 L'entrepreneur veillera à ce que le raccordement triplaque du pont à la superstructure et les soudures correspondantes soient examinés par essai de ressuage sur 100 % de leur longueur pour détecter les fissures de délaminage et les défauts de fusion. Toute peinture enlevée du navire doit être réappliquée après l'essai de ressuage, en utilisant le même calendrier de travaux de peinture que celui indiqué dans le calendrier fourni. Le personnel chargé des essais non destructifs (END) de ressuage doit être certifié par l'organisme de certification de RNCAN selon la norme 48 9712 de niveau 2 ou 3 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour les méthodes d'examen utilisées et être acceptable pour un inspecteur de l'American Bureau of Shipping (ABS) présent sur les lieux. Un rapport des constatations sera présenté au Canada, comprenant notamment le type, la taille, la longueur et l'emplacement de tout défaut détecté.
- 4.20 L'entrepreneur veillera à ce que la bitte de remorquage et les bollards sur le pont et leurs soudures correspondantes fassent l'objet d'un contrôle magnétoscopique sur 100 % de leur longueur pour détecter les fissures et/ou autres discontinuités inacceptables. Toute peinture enlevée du navire doit être réappliquée après le contrôle magnétoscopique, en utilisant le même calendrier de travaux de peinture que celui indiqué dans le calendrier fourni. Le personnel chargé des END par contrôle magnétoscopique doit être certifié par l'organisme de certification de RNCAN selon la norme 48 9712 de niveau 2 ou 3 de l'ONGC pour les méthodes d'examen utilisées et être acceptable pour un inspecteur de l'ABS présent sur les lieux. Un rapport de constatations sera présenté au Canada, comprenant notamment toute fissure et/ou toute discontinuité inacceptable. Les rapports doivent indiquer le type, la taille, la longueur et l'emplacement de tout défaut détecté.
- 4.21 L'entrepreneur effectuera une mesure de l'épaisseur par ultrasons en utilisant la méthode d'essai ultrasonique non destructif par réseau phasé. L'entreprise tierce qui effectue les travaux de mesure de l'épaisseur par ultrasons doit être un fournisseur de services agréé par l'ABS. La totalité de la surface du bordé de carène doit être balayée selon des méthodes de mesure automatisée de l'épaisseur par ultrasons par réseau phasé. Les membrures internes, le bordé de cloison et les raidisseurs de la proue à la poupe, de bâbord à tribord, de la quille au plafond doivent être balayés selon des méthodes de mesure de l'épaisseur par ultrasons par réseau phasé portable à une fréquence d'échantillonnage déterminée par un inspecteur de l'ABS présent sur les lieux. Le personnel chargé des END par mesure de l'épaisseur par ultrasons doit être certifié par l'organisme de certification de RNCAN selon la norme 48 9712 de niveau 2 ou 3 de l'ONGC pour les méthodes d'examen utilisées et être acceptable pour un inspecteur de l'ABS présent sur les lieux. Un inspecteur de l'ABS accompagnera l'entrepreneur et la tierce partie pour effectuer une enquête complète sur l'état du navire. L'entrepreneur soumettra un rapport des résultats des essais non destructifs à l'AT et à l'AI de la GCC. Le rapport de mesure de l'épaisseur par ultrasons comprendra au moins le pourcentage de diminution, des cartes à code de couleur et des données. Le rapport doit comprendre, entre autres, l'emplacement sur le navire, l'épaisseur ajustée, l'épaisseur mesurée, la

diminution admissible en millimètres (mm) et le pourcentage de perte, ainsi que la diminution constatée en millimètres (mm) et le pourcentage de perte.

4.22 L'entrepreneur s'assurera qu'un éclairage extérieur adéquat et un accès sécuritaire pour le personnel au moyen d'une passerelle fournie par l'entrepreneur, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304), sont en place pour le passage du personnel à toute heure du jour à n'importe quel endroit à bord, à l'intérieur et à l'extérieur, ou autour du navire, et pour s'assurer que le système de surveillance peut clairement capturer une zone de vingt mètres (20 m) de diamètre autour du navire. Toute accumulation de neige ou de glace sera enlevée et restera dégagée pour permettre le passage du personnel en toute sécurité.

4.23 L'entrepreneur fournira du personnel pour effectuer des rondes de sécurité à bord, horodatées, et sans qu'il s'écoule plus d'une semaine entre les rondes. L'entrepreneur vérifiera tous les espaces extérieurs et intérieurs ainsi que les ponts et consignera les résultats dans un journal. Chaque mois, un journal des rondes sera présenté à l'AT et à l'AI de la GCC et fera état de toutes les observations et mesures correctives prises par l'entrepreneur pour assurer la sécurité du navire et du personnel. L'annexe 1 décrit en détail le format du journal.

4.24 En cas de panne de courant ou d'alimentation, il faudra prévoir un moyen de remettre le navire sous tension dès que possible après ladite panne et de rétablir les services sur le navire. La perte d'alimentation doit être consignée dans le journal, et l'AT et l'IA de la GCC doivent en être informés dès que possible.

4.25 L'entrepreneur abandonnera la prise en charge et la garde du navire une fois que celui-ci aura été retourné et arrimé à l'IOB avec tous les services intacts sur le navire, à la satisfaction du Canada et sous réserve de son approbation.

## 5. Produits livrables

Les produits livrables suivants doivent être envoyés par voie électronique aux formats Office 365, MS Word, MS Projects, Adobe Acrobat et AutoCAD.

Tous les produits livrables doivent être envoyés par courriel à l'AT de la GCC et à l'AI de la GCC du projet, comme il est indiqué ci-dessous.

Pendant toute la durée du contrat et pour toute visite ou réunion sur les lieux, l'entrepreneur aura à sa disposition le classeur de gestion de projet qu'il pourra consulter à tout moment.

L'entrepreneur s'assurera que tous les produits livrables sont soumis, à l'exception du rapport mensuel, cinq (5) jours ouvrables au préalable, conformément au tableau des produits livrables ci-dessus, afin de laisser suffisamment de temps au Canada pour approuver la soumission desdits produits livrables.

Les produits livrables comprennent notamment :

Produit livrable	Date et heure de livraison	Format soumis	Contenu dans
Manuel de sécurité du chantier naval	À l'attribution du contrat	Adobe Acrobat / Suite MS Office 365	*
Journal de sécurité et de sûreté	Chaque mois en cale sèche	Adobe Acrobat / Suite MS Office 365	Rapport mensuel *

Échantillonnage des moisissures environnementales	Tous les deux mois en cale sèche	Adobe Acrobat / Suite MS Office 365	Rapport mensuel *
Étude de port en lourd et tous les calculs déterminant la stabilité du navire	Avant la prise en charge et la garde	Adobe Acrobat / Suite MS Office 365	*
Rapport sur les réservoirs	Avant le départ de l'IOB, retour du navire à l'IOB	Adobe Acrobat / Suite MS Office 365	*
Divulgateur du maître	Avant la mise en cale sèche du navire	Courriel	*
Fiche technique du fluide de préservation	Avant les applications et l'approbation	Courriel	*
Accès au lecteur de caméra	Pendant toute la durée du contrat	Connexion au réseau privé virtuel	
Vidéos d'archives de la caméra	Chaque mois en cale sèche	Disque dur; images fixes quotidiennes	*
Plan de mise en cale sèche	Avant le départ de l'IOB	Normes PMBOK; Adobe Acrobat / Suite MS Office 365	*
Rapport d'essai de ressuage triplaque	Pendant la cale sèche	Adobe Acrobat / Suite MS Office 365, AutoCAD	*
Rapport de contrôle magnétoscopique des bittes de remorquage et des bollards	Pendant la cale sèche	Adobe Acrobat / Suite MS Office 365, AutoCAD	*
Rapport de mesure de l'épaisseur par ultrasons du navire	Pendant la cale sèche	Adobe Acrobat / Suite MS Office 365, AutoCAD	*
Classeur de gestion de projet	Document évolutif et présenté à la fin du contrat	Normes PMBOK; Adobe Acrobat / Suite MS Office 365, AutoCAD	

\*Le symbole indique que l'élément doit être inclus dans le classeur de gestion de projet avec tous les rapports mensuels en annexe et permettra de suivre la séquence de travaux achevés et livrés.

## 6. Documents pertinents

Les documents pertinents comprennent notamment les suivants :

- Manuel de sécurité de la Flotte de la Garde côtière canadienne. Une copie électronique du Manuel de sécurité de la Flotte sera fournie au besoin (version PDF Adobe Acrobat);
- ACC 82, Lignes directrices sur les moisissures, 2018;
- Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime, Partie 20;
- American Society of Heating, Refrigeration, and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE) 62-2019 Ventilations et 55-2020 Thermal Comfort;

- e) American Industrial Hygiene Association (AIHA) – Facts about Mold;
- f) Lignes directrices de l'Association canadienne de la construction sur les moisissures pour l'industrie canadienne de la construction (ACC 82-2004);
- g) Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304);
- h) le calcul du poids conforme à l'exécution et le manuel de stabilité (CA-024-000-EQ-WB-029) seront fournis;
- i) le document Boues à base d'huile d'International Coatings du plan d'entretien des PSH sera fourni;
- j) les dessins suivants du patrouilleur semi-hauturier de la Garde côtière canadienne seront fournis :
  - i) AF6099-10000-14 – Plan de mise en cale sèche;
  - ii) AF6094-61100-01 – Schéma des bouchons de fond;
  - iii) AF6099-89940-01 – Plan d'aménagement général;
  - iv) AF6099-63100-01 – Plan d'exécution de la peinture;
  - v) EN\_FR\_MSPV Steel Plating workbook\_2015-10-06.xlsx.

## 7. Contraintes

Tous les travaux, y compris les visites, doivent être effectués du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et la fin de semaine) entre 8 h et 17 h.

L'entrepreneur veillera au respect de la *Loi sur la santé des non-fumeurs*. L'entrepreneur s'assurera que chaque employeur et toute personne qui agit au nom d'un employeur veillent à ce qu'on s'abstienne de fumer dans les espaces de travail dont l'employeur est responsable. L'entrepreneur s'assurera qu'absolument personne ne fume à bord du navire.

## 8. Déplacements

Tous les coûts et les frais connexes de l'entrepreneur, notamment les frais, le temps et les dépenses de déplacement, sont inclus dans le prix de la soumission de l'entrepreneur.

### ANNEXE 1- FORMAT DU JOURNAL DE BORD

Date	Heure	Nom de l'employé	Observations, notamment la température et l'humidité	Mesures correctives prises

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer le cout propose par item, taxes exclues :

#### **B1 : Prix ferme de la cale seche**

Item	Description	Prix Ferme (CAD\$)
B1.1	Transfert du navire de la garde côtière Canadienne (NGCC) McLaren en cale sèche et taches complètes tels que mentionne dans l'Énoncé es travaux.	\$
B1.2	Navire de GCC McLaren retourne à l'IOB et taches complétées tels que mentionne dans l'Énoncé es travaux	\$
Prix d 'evaluation total:		\$

#### **B2 : Prix Ferme d'entreposage**

Item	Description	Tarif mensuel	Qté	Prix Total (CAD\$)
B2.1	Entreposage en cale sèche mensuel du NGCC McLaren		Jusqu'à 12 mois	\$

#### **B3 : Taux des travaux imprévus**

Les taux des travaux imprévus suivants seront inclus dans la base de paiement, mais ils ne feront pas partie de l'évaluation de la soumission.

Les soumissionnaires doivent fournir les taux suivants :

1. Le taux d'imputation spécifié ci-dessous inclut toutes les catégories de main-d'œuvre, d'ingénierie et de contremaître, ainsi que tous les frais généraux, la supervision et les bénéfices. Le taux de facturation sera utilisé pour la tarification des travaux imprévus entraînant une augmentation ou une réduction de la période de travail, sauf indication contraire dans la clause intitulée "Heures supplémentaires".

**Taux de facturation - ..... \$/personne/heure**

2. Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre de ce contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiements doivent être accompagnées d'un exemplaire de l'autorisation d'heures supplémentaires et de rapports faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F7044-211566/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
038mc.

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

File No. - N° du dossier  
038mc.F7044-211566

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **B4 : Entreposage en cale sèche étendu en option**

L'option, si elle est incorporée au contrat, peut être exercée ou non à l'appréciation du Canada, peu importe si des fonds supplémentaires deviennent disponibles.

Le prix propose pour l'option doit être ferme, demeurer valide et ouvert à l'acceptation du Canada. L'option proposée doit être conforme aux termes et conditions de la présente DP.

L'option proposée ne fait pas partie de l'évaluation pour l'attribution d'un contrat en réponse à la présente DP. Le Canada conserve le droit de négocier l'option incluant les prix.

Item	Description	Tarif Mensuel (CAD\$)
<b>B4.1</b>	Entreposage mensuel supplémentaire du NGCC McLaren dans les installations de l'entrepreneur	

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### C1. Assurance responsabilité des réparateurs de navires

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par la garde côtière canadienne et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
  - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : 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.
  - f. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.  
**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada

**C2. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : 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.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.



- 
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F7044-211566/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
038mc.

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

File No. - N° du dossier  
038mc.F7044-211566

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEX « D »**

### **QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES ET REPONSES DU CANADA**

*Complété and actualisé durant la période de soumission*

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_ (*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 :

- entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- 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; ou
- partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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.  
F7044-211566/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
038mc.

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

File No. - N° du dossier  
038mc.F7044-211566

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