



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender To: Public Works and Government Services  
Canada**

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> inspection de l'arbre MIB de rechan inspection de l'arbre MIB de rechange	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F7044-211183/A	<b>Date</b> 2022-08-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F7044-21-1183	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-201-11563
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-89023 (201)	<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> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2022-09-08</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Crocker, Quentin	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 478-8034 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS CFB SHEARWATER BONAVENTURE STREET RESPONSIBITY CODE: H9610 SHEARWATER NOVA SCOTIA B0J3A0 Canada	

**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>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
CLAUDE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> A0031T (2010-08-16) METHODE DE SELECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT .....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	11
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	11
<b>ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>23</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	23
<b>ANNEXE « D » - DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS .....</b>	<b>24</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

The Statement of Work is detailed under Annex A of the resulting contract clauses.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion**

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

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

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

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

Le document [2003](#) ([2022-03-29](#)) 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.

#### **A. Le service Connexion de la SCP**

---

[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.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.

**\*On demande aux soumissionnaires d'ouvrir une conversation dans le service de Connexion de la SCP 6 jours avant la clôture de la demande de soumissions.**

B. Hard Copy

Bid Receiving, Public Works and Government Services Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, Nova Scotia B3J 1T3

**Heures d'ouverture de la salle de courrier : Du mardi au jeudi, de 8 h à 16 h**

C. Facsimile

902-496-5016

### **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 cinq (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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 version papier et une copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière ( 1 version papier)

Section III : Attestations (1 version papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 version papier)

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

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

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

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

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

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Dans le cadre de leur PAI, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent d'intégrer les avantages pour les Inuits et le Nunavut dans la réalisation des travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section III : Attestations

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

#### Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.4 Bidders must provide certification and or additional supporting information that demonstrates the capability & suitability of the proposed equipment.

## 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 jugés recevables, les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences suivantes dans l'annexe « A » – Énoncé des Besoin

#### 4.1.3 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

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

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Indemnisation des accidents de travail – Lettre d'attestation de régularité**



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

Le soumissionnaire doit fournir, dans les trois (3) jours suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail applicable confirmant que son dossier est en règle; faute de quoi, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

#### 5.2.3.4 Études et expérience

##### 5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

### PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

#### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

#### 6.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat subséquent.

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.4 Durée du contrat

##### 6.4.1 Période du contrat

##### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au dans les 18 semaines suivant l'attribution du contrat.

##### 6.4.5 Points de livraison

Les articles compris dans le besoin seront livrés à l'emplacement suivant :

BFC de Shearwater – Installation de l'aire de stockage  
Rue Bonaventure, Shearwater, N.-É.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F7044-211183/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
F7044-21-1183

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-2-89023

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BOJ 3A0

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Quentin Crocker  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnements, Approvisionnement Marine – Nouvelle-Écosse  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (902) 478-8034  
Courriel : [Quentin.crocker@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Quentin.crocker@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Autorité technique**

Le Autorité technique pour le contrat est :

Nom : Joanna Thorne  
Titre : Agente de bureau chargée de la catégorie, Génie maritime  
Organisation : Garde côtière canadienne

Téléphone : (709)-730-0823  
Courriel : [joanna.thorne@dfo-mpo.gc.ca](mailto:joanna.thorne@dfo-mpo.gc.ca)

Le Autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec Le Autorité Technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :  
Titre :

Téléphone :  
Courriel :

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un montant total de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont *inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.6.2 Limitation des dépenses**

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

#### **6.6.3 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* H1006C (2008-05-12) *Paiement Unique*

#### **6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Canadian Coast Guard - Marine Engineering  
50 Discovery Drive - Level 4  
Dartmouth, NS B2Y 3Z8

#### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.8.1 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.

## 6.9 Lois applicables

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

## 6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2022-01-28);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

## 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* B1006C (2016-06-26) Condition du matériel – contrat

Clause du *Guide des CCUA* A3015C (2014-06-26) Attestations – contrat

Clause du *Guide des CCUA* D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

## 6.12 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.  
F7044-211183/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
F7044-21-1183

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-2-89023

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL201  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Annexe A**  
**ÉDT Inspection de l'arbre des brise-glaces intermédiaires moyens (BGMI)**

**Énoncé des travaux  
(ÉDT)**

**Pour l'inspection de  
l'arbre porte-hélice de  
propulsion pour les  
brise-glaces moyens intermédiaires (BGMI) de la Garde  
côtière canadienne (GCC)**



## **Annexe A**

### **ÉDT Inspection de l'arbre des brise-glaces intermédiaires moyens (BGMI)**

#### **Portée**

##### **1 Inspection de l'arbre porte-hélice**

- 1.1 La Garde côtière canadienne (GCC) demande l'inspection d'un arbre porte-hélice de propulsion de rechange de la classe des brise-glaces moyens intermédiaires (BGMI).
- 1.2 L'entrepreneur doit effectuer un examen complet de l'arbre porte-hélice de la propulsion tel que décrit dans le présent énoncé des travaux (ÉDT) et conformément aux règlements de la classe réglementaire.
- 1.3 Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'AT un calendrier de travail détaillé identifiant les dates prévues pour l'exécution de tous les travaux du présent énoncé des travaux, y compris les dates nécessitant la présence d'un inspecteur DNV.

#### **Introduction**

- 1.4 Les brise-glaces moyens intermédiaires (BGMI) de la Garde côtière canadienne sont des navires polyvalents capables d'accomplir plusieurs tâches pour appuyer les mandats du ministère des Pêches et des Océans (MPO) et de la Garde côtière canadienne (GCC), comme la recherche et le sauvetage, le déglacage, l'entretien des chenaux, contrôle de la circulation des navires et l'aide à la navigation. Les trois (3) BGMI sont le NGCC *Captain Molly Kool*, le NGCC *Jean Goodwill* et le NGCC *Vincent Massey* et sont basés respectivement à St. John's (T.-N.-L.), Dartmouth (N.-É.) et Québec (Québec).
- 1.5 L'arbre porte-hélice de propulsion de rechange est un arbre creux en acier, dont les dimensions sont indiquées ci-dessous, et qui a été entreposé à l'extérieur pendant une longue période. Le présent contrat vise à faire nettoyer, inspecter, examiner et certifier cet arbre porte-hélice de rechange par la société de classification DNV, à le protéger contre la rouille, le réemballer pour un entreposage à long terme, puis le retourner à l'installation d'entreposage de la base des Forces canadiennes (BFC) située à Shearwater.

## **Annexe A**

### **ÉDT Inspection de l'arbre des brise-glaces intermédiaires moyens (BGMI)**

1.6 L'entrepreneur doit assurer le transport d'un (1) arbre porte-hélice de propulsion de classe BGM de la GCC depuis l'installation d'entreposage de la BFC de Shearwater en Nouvelle-Écosse, jusqu'aux installations de l'entrepreneur, et vice-versa, une fois les travaux terminés.

#### **Détails de l'arbre**

1.7 Les mesures de l'arbre sont les suivantes :

Poids : environ 19 400,0 kg
Longueur : 16 500,0 mm
Diamètres : 490,0 mm, 462,0 mm et 447,0 mm.
Largeur de la bride 150,0 mm
12 trous M20 x 60 sont percés et filetés sur la périphérie de la bride.

Remarque : Les dessins sont disponibles sur demande.

**Tableau 1 : Documents non gouvernementaux**

	Identification	Nom du document
2	C.R.C. 1467	Règlement sur les mesures de sécurité au travail

## **2. Exigences obligatoires**

### **Exigences en matière de transport**

2.1. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et le matériel nécessaires à la manutention et au transport sécuritaires de l'arbre porte-hélice de propulsion, du point d'origine à la destination finale et à tous les points intermédiaires, pendant toute la durée du contrat.

2.2. L'entrepreneur doit être responsable d'organiser le transport de l'arbre porte-hélice depuis l'aire d'entreposage de la BFC de Shearwater jusqu'à ses installations, puis de retour à la BFC de Shearwater à la fin des travaux. Cela doit comprendre tous les travaux de grutage, l'agent de transport et les matériaux qui doivent être fournis pour soutenir et protéger correctement l'arbre pendant le transport.



## **Annexe A**

### **ÉDT Inspection de l'arbre des brise-glaces intermédiaires moyens (BGMI)**

2.3. L'arbre doit être correctement soutenu à tout moment et ne doit pas entrer en contact dans les zones coniques, les moyeux d'extrémité ou au niveau de l'extrémité à bride.

2.4. L'arbre doit être soutenu à intervalles réguliers sur toute sa longueur, avec des supports espacés à 2,0 mètres au maximum. Les supports doivent encadrer correctement l'arbre pour éviter toute déformation.

#### **Exigences du tour**

2.5. L'entrepreneur doit avoir accès à un tour à métaux capable de faire tourner l'arbre et le support sur toute sa longueur sans être endommagé par le rainurage; et

2.5.1. fournir aux SPAC des documents attestant que le tour prévu est capable d'exécuter la tâche. L'AT de la GCC se réserve le droit d'arrêter tous les travaux si l'inspection révèle que le tour n'est pas conforme à cette demande contractuelle.

#### **Exigences de nettoyage :**

L'entrepreneur doit :

2.6. retirer complètement la caisse en bois et l'huile ou revêtement de protection. Les caisses en bois existantes sont en mauvais état et ne doivent pas être conservées pour être réutilisées.

2.7. nettoyer soigneusement l'arbre de tous les revêtements de protection et faire inspecter visuellement l'arbre par une personne agréée par l'AT et l'entrepreneur pour détecter toute usure ou tout défaut, en accordant une attention particulière aux parties suivantes :

2.7.1. Tous les cônes d'une transition de diamètre à la suivante; et

2.7.2. la transition à rayon arrondi entre la bride et l'arbre; et

2.7.3. les trous filetés M20 le long de la périphérie de la bride

2.8. Les zones endommagées et corrodées doivent être inspectées visuellement et notées par l'entrepreneur avant le nettoyage pour d'autres méthodes d'inspection. Toutes les zones de dommages et de corrosion notées doivent être incluses dans le rapport final. Toutes les surfaces de l'arbre porte-hélice doivent être préparées pour les méthodes d'inspection employées.

2.9. L'entrepreneur doit informer l'AT de la GCC au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance de la possibilité de voir l'arbre dans un « état d'inspection propre » avant la poursuite des travaux.

## **Annexe A**

### **ÉDT Inspection de l'arbre des brise-glaces intermédiaires moyens (BGMI)**

#### **Exigences d'inspection :**

- 2.10. L'entrepreneur doit :
- 2.10.1. effectuer un examen visuel complet de l'arbre dans son entièreté.
  - 2.10.2. effectuer une évaluation non destructive (END) par une méthode de détection des fissures de surface tout autour de l'arbre au niveau de toutes les sections coniques, de la bride et de sa transition incurvée vers l'arbre, et des sections d'accouplement au moyeu de l'hélice et à l'arbre intermédiaire. Tous les END doivent être effectués par un technicien certifié par OCEND de RNCAN de niveau II (ou plus).
  - 2.10.3. monter l'arbre sur un tour approprié et vérifier l'alignement et la concentricité. Les mesures doivent être consignées sur le formulaire des mesures inclus aux positions indiquées à quatre-vingt-dix (90) degrés radialement (horizontal et vertical).
  - 2.10.4. fournir des lectures du faux-rond de l'arbre porte-hélice de propulsion sur le formulaire de mesure inclus aux positions indiquées.
  - 2.10.5. sauf indication contraire, les mesures de l'arbre porte-hélice doivent être prises et rapportées en centièmes de millimètre (0,00 mm). Tous les dispositifs de mesure doivent être décrits sur les feuilles de rapport soumises avec les certificats d'étalonnage.
  - 2.10.6. toutes les mesures spécifiées dans cet ÉDT doivent être enregistrées pour être incluses dans le rapport final et doivent être vérifiées par rapport aux dimensions originales de l'arbre telles que détaillées dans le dessin de l'arbre.
  - 2.10.7. doit mesurer et indiquer sur le dessin de l'arbre porte-hélice l'étendue des rainures sur chaque arbre. La lunette du tour ne doit pas interférer avec la surface de l'arbre. L'entrepreneur doit s'assurer que la lunette du tour ne rainure pas l'arbre.
- 2.11. L'entrepreneur doit informer l'AT ou son délégué de la possibilité de visualiser le processus d'obtention des relevés de faux-ronds avant de commencer à effectuer ces relevés.
- 2.12. Tous les défauts et mesures dépassant les tolérances du dessin doivent être immédiatement signalés à l'AT à des fins d'évaluation et d'actions correctives éventuelles.

#### **Certification DNV**

- 2.13. L'entrepreneur doit obtenir la certification de la société de classification

## **Annexe A**

### **ÉDT Inspection de l'arbre des brise-glaces intermédiaires moyens (BGMI)**

pour l'arbre porte-hélice de propulsion par Det Norske Veritas (DNV).

- 2.14. Si l'arbre porte-hélice de propulsion n'est pas certifié par DNV, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'AT de la GCC ou son délégué en lui indiquant les raisons de l'échec et ce qui doit être fait pour obtenir la certification. Dans ce cas, la destination finale de l'expédition peut être revue en consultation avec l'AT.
- 2.15. Les plans d'assurance qualité de l'entrepreneur doivent être conformes à la norme ISO 9001-2015.

### **Acceptation, préservation et retour de l'arbre porte-hélice**

- 3.1. L'entrepreneur doit donner à l'AT ou à son délégué et à l'expert DNV l'occasion d'assister à tous les examens d'END de l'arbre, de faux-ronds, d'usure du revêtement de l'arbre et de concentricité. En plus du calendrier de travail demandé dans le présent ÉDT, l'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'expert DNV un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables pour toutes les inspections nécessitant leur présence.
- 3.2. Dans l'éventualité où l'arbre porte-hélice de propulsion serait jugé non admissible à n'importe quel moment du processus, l'entrepreneur ne sera pas tenu d'effectuer les autres travaux énumérés. L'entrepreneur doit fournir un prix distinct pour la préservation et le réemballage (tours en bois et cerclage métallique) de l'arbre porte-hélice de propulsion.
- 3.3. Pour le retour de l'arbre à la GCC, il doit être réemballé et convenablement protégé contre la rouille avec un produit approuvé par le fabricant, puis mis en caisse avec de nouveaux tours en bois soutenus par un cerclage métallique.
- 3.4. Après l'acceptation des mesures et l'approbation par DNV, l'entrepreneur doit :
- 3.4.1. Enduire de nouveau l'arbre porte-hélice d'un revêtement de protection recommandé par le FEO, en consultation avec l'AT.
- 3.4.1.1. En consultation avec le FEO :
- 3.4.1.1.1. l'arbre sec doit être traité avec une (1) couche pulvérisée de Dinitrol 39 ou similaire et deux (2) couches de Dinitrol 3641- E ou similaire.
- 3.4.1.1.2. Pour les arbres creux, le trou central doit être rempli d'huile et les extrémités de l'arbre doivent être scellées.

## **Annexe A**

### **ÉDT Inspection de l'arbre des brise-glaces intermédiaires moyens (BGMI)**

3.4.2. Réemballer les arbres protégés avec de nouveaux tours en bois soutenus par un cerclage métallique pour un entreposage extérieur à long terme.

3.4.3. Expédier l'arbre porte-hélice aux installations d'entreposage de la BFC de Shearwater.

#### **Produits livrables :**

4 L'entrepreneur doit livrer :

4.1. Un rapport écrit complet de toutes les constatations, examens, défauts, photos et mesures prises conformément aux exigences d'inspection obligatoires conformément à la section 2.10, à soumettre, avant le transport de l'arbre de retour, à l'AT de la GCC en format électronique (PDF).

4.2. Une certification de la société de classification DNV conformément à la section 2.13. L'entrepreneur doit fournir à l'AT, avant la clôture du contrat, des copies originales signées et des copies en format électronique (PDF) des certificats d'expertise DNV pour l'arbre porte-hélice de propulsion.

4.3. L'arbre porte-hélice de propulsion doit être livré à l'endroit désigné par le TA.

#### **Dates de début et d'achèvement prévues**

Les travaux commenceront dès l'attribution du contrat et devront être achevés dans les 18 semaines suivant l'attribution du contrat.

#### **Acronymes**

GCC	Garde côtière canadienne
MPO	Ministère des Pêches et des Océans
BFC	Base des Forces canadiennes
BGMI	Brise-glace moyen intermédiaire
TA	Autorité technique
SPAC	Services publics et approvisionnement Canada
DNV	Det Norske Veritas
ÉDT	Énoncé des travaux
END	Évaluation non destructive

**Annexe A**  
**ÉDT Inspection de l'arbre des brise-glaces intermédiaires moyens (BGMI)**

**Photographies**



**Annexe A**  
**ÉDT Inspection de l'arbre des brise-glaces intermédiaires moyens (BGMI)**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F7044-211183/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
F7044-21-1183

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-2-89023

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

Inspection et certification de l'arbre porte-hélice de rechange pour BGM			
Article	Description		Prix unitaire TVH en sus)
1	Transport de l'arbre vers les installations de l'entrepreneur		\$ _____
2	Nettoyage et inspection		\$ _____
3	Rapport d'état/approbation de DNV		\$ _____
4	Préservation et emballage <u>ou</u>		\$ _____
5	Envoi de retour		\$ _____
	Coût total		\$ _____

- Veuillez noter qu'une modification du contrat sera publiée s'il est déterminé, à la suite de l'inspection, que l'arbre sera éliminé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F7044-211183/A

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

F7044-21-1183

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-2-89023

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL201

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



---

## ANNEXE « D » - DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2030 exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

### Liste de noms

- a. Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- b. Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- c. Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

### Dénomination sociale complète

---

NEA 

---

Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :

---

---

---

---

---

---

---