

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

## Pacific Region

**401 - 1230 Government Street**

**Victoria, B.C.**

**V8W 3X4**

**Bid Fax: (250) 363-3344**

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, 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-jointe.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> XXXXXXXXXX	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ187-123163/B	<b>Date</b> 2012-07-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ187-123163	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VIC-250-5987
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-1-34741 (250)	<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> <b>on - le 2012-08-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Sole, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic250
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250)363-8444 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250)363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA RM 401 1230 GOVERNMENT ST VICTORIA British Columbia V8W3X4 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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 (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Viabilité financière

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement.

### PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Exigences en matière d'assurance
12. Limitation de la responsabilité

#### B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

#### C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

## 1. Général

### Liste des annexes :

Annexe A -	Besoin
Annexe B -	Base de paiement
Annexe C	Évaluation technique
Annexe D	Attestations
Annexe E	établissement des rapports

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
Partie 3	Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:: 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA); 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

Au nom de ministères fédéraux chargés de clients du gouvernement, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) exige la fourniture de services d'inspecteur techniques maritimes mis à la disposition en Colombie-Britannique et l'Alberta conformément à l'énoncé des travaux ci-joint.

Le but des services d'inspection sont de vérifier la conformité technique pour la construction construction, la réparation ou de carénage des bateaux de petite dimension (<24m).

Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les arrangements en matière d'approvisionnement doivent être conclus pour une période d'une (1) année, avec une (1) période supplémentaire d'une (1) année.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'arrangement, à la date de

clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration du fournisseur.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Cet achat est limité aux services canadiens.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Non applicable à cette exigence.

### **4. Contenu canadien**

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont limitées aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

#### **4.1 Clause du guide des CCUA**

A3050T (2010-10-11) Définition du contenu canadien

### **5. Compte rendu**

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

### **2. Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de

la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

#### **4. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **1. Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

- Section I :        arrangement technique (2 copies papier) et 2 copies électroniques sur CD ou DVD  
Section II :       arrangement financier (2 copies papier)  
Section III :      attestations (2 copies papier)

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

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à:

- 1) 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Arrangement technique**

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

#### **Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Section III : Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5..

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe C.

##### **1.1.2 Critères techniques cotées**

Voir l'annexe C.

#### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le tableau en Annexe B avec leur proposition.

**1.2.2** Le fournisseur doit proposer des prix, des taux plafonds ou les deux qui s'appliqueront pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **1.3 Clause du guide des CCUA**

S0005T Divulgarion des prix (2007-11-30)

S2003T Prix et(ou) taux plafonds (2008-12-12)

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Cotation numérique minimale**

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
- c) obtenir au 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

#### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Non applicable à cette exigence.

#### **4. Viabilité financière**

S0030T Viabilité financière (2011-05-16)

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Voir les attestations exigées à l'annexe D.

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à l'annexe A.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Non applicable à cette exigence.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2020 (2012-07-16) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

du 1er avril au 30 juin;  
du 1er juillet au 30 septembre;  
du 1er octobre au 31 décembre;  
du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

##### 4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du la date de délivrance de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période d'une (1) année, avec une (1) période supplémentaire d'une (1) année.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Mike Sole  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région du Pacifique - Approvisionnements - Victoria

Adresse : 401-1230 Rue Government  
Victoria (C.-B.) V8W3X4

Téléphone : 250-363-8444  
Télécopieur : 250-363-0395  
Courriel : mike.sole@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

##### 5.2 Représentant du fournisseur

*Soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous et soumettre avec l'arrangement.*

Contact pour:	Nom	Téléphone	Courriel
Questions contractantes			
Questions techniques			
Questions de facturation			

NOTE:

- 
- A) Le personnel identifiés pour les questions contractuel sera le principal contact pour les demandes ultérieures résultant de l'accord d'approvisionnement et doit être autorisé à présenter des soumissions.
- B) Le personnel identifiés pour les questions techniques sera le contact principal pour les travaux menés en vertu de contrats ultérieurs résultant de l'accord d'approvisionnement et doit être autorisé à accepter des changements aux travaux.

## 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

## 7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

Fournisseurs peuvent soumettre une demande pour la qualification à tout moment, cependant, elles ne seront pas ajoutées à la liste des fournisseurs qualifiés jusqu'à la fermeture de la prochaine période de qualification (refresh) selon les affichages sur SEAO.

Les fournisseurs qualifiés existants, qui ont obtenu un arrangement de l'approvisionnement, devront pas soumettre un nouvel arrangement. Si un existant qualifiés fournisseur choisit de soumettre de nouveaux taux plafond qui sont moins que leurs taux existants, de tels taux (et classement ultérieur) seulement entrera en vigueur après la clôture de la prochaine période de qualification (refresh) affiché sur SEAO.

Tout nouveaux taux plafond soumis le rafraîchissement par un fournisseur qualifié existant qui sont plus de leurs taux déjà acceptées entraînera la qualification du fournisseur être annulée ou suspendue par le Canada en vertu du General Conditions 2020-09.

## 8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2012-07-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'arrangement).

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations

qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## **10. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **11. Exigences en matière d'assurance**

### **11.1 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 2 000 000\$ 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 : Couvrir 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. 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 ou en sus) au nom du Canada.

## 11.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. 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.

3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## 12. Limitation de la responsabilité

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé " Responsabilité ". Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à valeur du contrat. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :

- a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
- b. tout manquement aux obligations de garantie.

3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne; qui sont disponibles 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>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- (g) A9033T Capacité financière (2011-05-16);
- h) les attestations;
  - A3005T Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16);
  - A3010T Études et expérience (2010-08-16);
- i) les conditions du contrat subséquent.

### 2. Processus de demande de soumissions

**2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

**2.2** L'appel d'offres sera envoyé directement aux fournisseurs identifiés par courriel.

**2.3** Responsabilité pour le processus d'appel d'offres de soumissions et de passation des marchés:  
 (i) l'utilisateur identifié ou TPSGC pour besoins jusqu'à la CAN 25 000 \$ de TPS/TVH ;  
 (ii) et de TPSGC pour les exigences sur la quantité spécifiée.

### 2.4 Calendrier des réponses aux appels d'offres

Pour les besoins de moins de 25 000 \$, les fournisseurs doivent répondre à l'appel d'offre dans les cinq (5) jours civils.

Pour les besoins entre 25 000 \$ et 100 000 \$, les fournisseurs doivent répondre à l'appel d'offre dans les dix (10) jours civils.

Les besoins excédant 100 000 \$ sont assujettis aux Accords sur le commerce intérieur (ACI), et les fournisseurs doivent répondre aux appels d'offres dans les quinze (15) jours civils.

**Procédures à l'article 3 ci-dessous se rapportent à l'utilisateur identifié et sont fournis à titre d'information pour les fournisseurs.**

### 3 Procédures destinées aux utilisateurs identifiés

Le processus suivant est interne à l'utilisateur identifié et sera suivi de toutes les soumissions sollicitées dans le cadre de l'entente d'approvisionnement. (Toutes les valeurs de dollar sont comprises TPS/TVH, le cas échéant)

**Formulaires standard**

Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent.

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions

PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

**Il incombe à l'utilisateur responsable de veiller au respect du processus de lancement d'appels d'offres ET du classement au dossier des commandes documentées, subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

Pour toutes les besoins :

- a. Une demande de lancement d'appel d'offres vont être sollicitées de tous les fournisseurs.

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****1. Général**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

2T-MED1 (Modèle pour les besoins de complexité moyenne), Instructions uniformisées 2003.

Les clauses de manuels des CCUA s'appliqueront à tout contrat subséquent:

- (a) Conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services
- (b) B5007C Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

---

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Inspection maritime et services techniques connexes (construction et réparation de petites embarcations)

#### A1. Portée

Le contrat octroyé au terme du présent processus inclura notamment la prestation de services d'inspection maritime et de services techniques connexes en lien avec des travaux de construction, de radoub ou de réparation de petites embarcations (jusqu'à 1000 tonnes de déplacement). L'inspecteur de l'entrepreneur fournira ces services au nom du responsable de l'inspection du Canada nommé dans le document de commande subséquente.

#### A2. Description

L'entrepreneur fournira, au fur et à mesure des besoins, l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement de protection individuel et de l'équipement technique requis pour offrir les services suivants :

1. Examiner et analyser des spécifications afin de préparer des calendriers et des plans d'inspection pour permettre à un ou à plusieurs inspecteurs d'assurer la surveillance des travaux de construction, de radoub ou de réparation, ainsi que de faire les essais et d'assurer la livraison de divers types de petites embarcations mesurant jusqu'à 1000 tonnes de déplacement, en étudiant l'énoncé des travaux fourni en lien avec les travaux de construction, de radoub ou de réparation de l'embarcation à inspecter.
2. Examiner des dessins d'atelier ou d'exécution afin de vérifier le respect des spécifications, des normes et des règlements.
3. Examiner les matériaux et l'équipement reçus par les constructeurs ou réparateurs d'embarcations afin de vérifier le respect des spécifications.
4. Effectuer sur place des inspections d'assurance de la qualité des embarcations en construction ou faisant l'objet de travaux de radoub ou de réparation afin de vérifier le respect des spécifications, des normes et des règlements.
5. Au besoin, estimer le nombre d'heures-personnes et la quantité de matériaux et de ressources nécessaires advenant la modification de la portée des travaux par l'entremise d'un processus autorisé de modification de la conception.
6. Assister aux mises à l'essai et à l'épreuve de l'équipement installé dans les embarcations en construction ou faisant l'objet de travaux de radoub ou de réparation.
7. Assister en tant que témoin aux essais à quai et aux essais de rendement des embarcations afin de vérifier la conformité aux exigences des spécifications.
8. Fournir, à intervalles convenus, des rapports écrits au responsable nommé dans la commande subséquente. Des rapports devront au minimum être fournis après chaque visite à l'installation des constructeurs ou réparateurs et après les essais et l'acceptation. Ces rapports d'inspection seront brefs et iront droit au but. Ils rendront compte des inspections effectuées, y compris les travaux en cours, et de l'opinion de l'inspecteur quant au caractère acceptable des travaux inspectés. S'il y a lieu, des photos, relevés, mesures, attestations, etc. seront joints au rapport.

#### A3. Dispositions administratives

1. Aux fins du présent besoin, les heures ouvrables et les heures supplémentaires seront calculées comme suit :
  - a. Une journée normale de travail correspond à toute période de 8 heures incluse entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, pour un total de 40 heures par semaine.
  - b. \*Du lundi au vendredi, les heures supplémentaires commencent après 8 heures de travail continues au cours d'une même journée.
  - c. \*Le samedi et le dimanche, toute période de travail constitue des heures supplémentaires.

#### **A4. Prestation des services**

1. Les services normaux exigés seront fournis ou rendus le plus tôt possible après l'adjudication du contrat à l'entrepreneur ou suivant un calendrier convenu.
2. Des services supplémentaires pourraient être ajoutés au contrat (ou en être enlevés) par l'entremise du processus de modification de la conception décrit à l'article 7.15. Les services d'urgence seront fournis ou rendus dans les quatre (4) heures suivant la réception d'une autorisation de modification de la conception ou suivant un calendrier convenu.

#### **A4. Produits à livrer en vertu du contrat**

1. L'inspecteur coordonnera les visites avec le constructeur par l'entremise du responsable de l'inspection.
2. L'entrepreneur fournira un rapport d'inspection détaillé au responsable de l'inspection après chaque visite sur place. Le rapport sera suffisamment détaillé pour informer le responsable de l'avancement des travaux et de la qualité des composantes inspectées. Les rapports d'inspection contiendront, au minimum, les renseignements suivants :
  - Sommaire
  - Avancement des travaux connus
  - Précisions sur les travaux inspectés soulignant les lacunes
  - Données sur les essais effectués (le cas échéant) précisant les défauts
  - Avancement des modifications à la conception, le cas échéant
  - Aspects nécessitant l'attention du responsable de l'inspection
  - Photos
3. Le produit livrable final consistera à attester que tous les aspects de l'énoncé des travaux ont été respectés en ce qui a trait à la construction et aux essais des embarcations inspectées, y compris les modifications à la conception autorisées pendant la durée du contrat. Pour satisfaire cette exigence, l'entrepreneur fournira au responsable de l'inspection une attestation ligne par ligne du respect des spécifications et des exigences de l'énoncé des travaux pour chaque embarcation. En guise de solution de rechange, l'entrepreneur pourra fournir son propre document de suivi contenant les mêmes renseignements.

#### **A.5 Conflit d'intérêts**

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent d'intérêt, l'entrepreneur convient que, pendant la durée du contrat, l'entrepreneur ne devras pas entreprendre ou de fournir des services pour le compte de, ou d'un contrat avec le constructeur de bateaux ou de la société dont le travail est l'objet de leur inspection.

Si des intérêts sont acquis pendant la durée de l'arrangement d'approvisionnement qui pourrait causer un conflit d'intérêts ou qui semblerait causer un conflit d'intérêts ou une apparence de provoquer une rupture avec les principes, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité de l'accord d'approvisionnement et l'autorité d'inspection.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ187-123163/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

EZ187-123163

File No. - N° du dossier

VIC-1-34741

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

Ces taux plafonds ne doivent pas être dépassés dans les soumissions faites dans le cadre des demandes subséquentes de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**SOUMETTRE DES TARIFS PLAFONDS POUR CHAQUE  
CATÉGORIE D'EMPLOYÉS, CATÉGORIE DE SERVICES ET PÉRIODE.**

Catégorie d'employé	OU	Catégorie (inscrire les catégories établies par le soumissionnaire)	Tarif horaire Période initiale (pour une période d'un (1) an suivant l'adjudication du contrat)			Tarif horaire Période de prorogation (le cas échéant)		
			Bureau	Sur place	Déplacement	Bureau	Sur place	Déplacement
Ingénieur en chef (IC)								
Gestionnaire de projet (GP)								
Ingénieur principal (IP)								
Ingénieur intermédiaire (II)								
Technologue en dessin (TD)								
Adjoint administratif (AA)								
Somme des tarifs/catégorie d'employé			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
TOTAL GÉNÉRAL (A+B+C+D+E+F)=(G)								(G)

Taux multiplicateur des heures supplémentaires (le cas échéant): \_\_\_\_\_

Si aucun multiplicateur est inséré, il sera considéré un (1).

(c'est à dire pour toutes les heures travaillées, conformément à A.3 de l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit préciser le coefficient multiplicateur à utiliser pour être appliquée contre le taux de (\$) ci-dessus.)

Exemple: Si les taux des heures supplémentaires sont les mêmes que les tarifs réguliers, un multiplicateur de 1 sera nécessaire. Si le temps un tarif et demi sont applicables, un multiplicateur de 1,5 sera requis.

**Frais de déplacement et de subsistance**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ187-123163/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

EZ187-123163

File No. - N° du dossier

VIC-1-34741

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable.

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

## Annexe C Évaluation technique obligatoire et cotée

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie en quoi les exigences sont respectées.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Système de numérotation- AA
Le personnel du soumissionnaire affecté à la réalisation des inspections techniques prévues dans tout contrat doit posséder les accréditations/études et l'expérience suivantes: <b>NOTE : «Personnel affecté» signifie les membres du personnel qui seront bel et bien chargés d'effectuer les inspections dans leur domaine d'expertise. Seuls les membres de ce personnel doivent être indiqués.</b>	
<b>Études/accréditations</b>	
Diplôme collégial <b><u>ou</u></b> diplôme universitaire en architecture navale qui est reconnu par une association, une société ou un institut professionnel canadien pertinent. (Une copie du diplôme est requis.)	
ou	
Diplôme collégial <b><u>ou</u></b> diplôme universitaire en génie maritime qui est reconnu par une association, une société ou un institut professionnel canadien pertinent. (Une copie du diplôme est requis.)	
ou	
Diplôme collégial <b><u>ou</u></b> diplôme universitaire en génie électrique maritime qui est reconnu par une association, une société ou un institut professionnel canadien pertinent. (Une copie du diplôme est requis.)	
ou	
Accréditation (ou admissibilité à l'accréditation) de technologue dans un domaine maritime décernée par une association, une société ou un institut professionnel canadien.  <b>NOTE :</b> «Domaine maritime» signifie l'architecture navale, le génie maritime ou la technologie électrique maritime.  «Admissibilité» signifie une preuve de présentation d'une demande d'accréditation à une association, une société ou un institut professionnel canadien.	
Brevet de capacité en règle de Sécurité maritime de Transports Canada, officier mécanicien de première classe, navire à moteur ou navire à vapeur <b><u>ou</u></b> officier mécanicien de deuxième classe, navire à moteur ou navire à vapeur.	

Expérience	Système de numérotation- AA
Cinq ans d'expérience en réalisation d'inspections <u>ou</u> d'études sur la construction, le radoub ou la réparation de bâtiments ayant un déplacement inférieur à 1000 tonnes.	
ou	
<p>Cinq ans d'expérience (doivent être réels et prouvés) dans un poste de responsabilité au sein d'un bureau technique maritime <u>ou</u> en gestion de la production dans un domaine lié au milieu maritime <u>ou</u> dans un poste de responsabilité à un chantier maritime ou en construction de navires <u>ou</u> dans un poste de responsabilité à bord d'un navire.</p> <p><b>Note :</b> «Poste de responsabilité au sein d'un bureau technique maritime» signifie une personne qui dirige et supervise d'autres personnes ou qui est principalement responsable de la gestion d'un projet.</p>	
ou	
<p>Total de dixans d'expérience technique, dont cinqans d'expérience doivent avoir été acquis sur un chantier maritime canadien et comprendre la construction, le radoub ou la réparation majeure de bâtiments, avec au moins un des postes suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inspecteur technique</li> <li>2) Expert maritime</li> <li>3) Représentant de l'assurance de la qualité (niveau de gestionnaire ou de superviseur)</li> <li>4) Gestionnaire de contrat</li> <li>5) Responsable technique</li> <li>6) Représentant du propriétaire</li> </ol>	
<p>Afin de montrer que le personnel proposé possède les accréditations et l'expérience obligatoires décrites ci-dessous:</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des curriculum vitæ détaillés pour chaque membre du personnel affecté à la réalisation des inspections, lesquels doivent présenter les renseignements ci-dessous exactement dans l'ordre suivant:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Études du membre du personnel (ne pas utiliser d'acronymes).</li> <li>2) Antécédents professionnels et autres détails pertinents.</li> </ol> <p>et indiquer clairement que la personne répond aux exigences obligatoires en matière d'accréditation et d'expérience.</p>	

Les soumissions qui ne remplissent pas les critères techniques obligatoires seront réputées non conformes et ne seront pas évaluées.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points possibles	Points cotés	Ordre de présentation de la proposition
<b>Renseignements sur l'entreprise</b>			
<b>Définition : Expérience de l'entreprise : résumés qui montrent les principales capacités d'une entreprise</b>			
Expérience de l'entreprise dans trois(3)projets pertinents d'inspection/étude maritime concernant: 1) La construction de petits bâtiments ayant moins de 1000tonnes de déplacement. 2) Le radoub ou la réparation de petits bâtiments ayant moins de 1000tonnes de déplacement. 3) Les petites embarcations ou les petits bâtiments dont la construction ou le radoub a été conforme aux Normes de construction pour les petits bâtiments (2010)-TP 1332	30		1
Indiquer en détail la disponibilité du personnel affecté.	5		2
Indiquer en détail les ressources suppléantes adéquates, y compris des détails concernant tout sous-traitant dont vous offrirez les services.	10		3
Fournir des renseignements sur l'équipement et les installations de votre entreprise qui seront peut-être nécessaires pour effectuer les inspections/études.	5		4
<b>Personnel technique proposé</b>			
Connaissance approfondie et d'expert de tous les aspect des petits bâtiments ayant moins de 1000tonnes de déplacement. 1) Conception des structures 2) Méthodes et matériaux de construction, y compris le bois, le plastique renforcé de fibres et le métal	20		5
Connaissance de la configuration et du fonctionnement de petits bâtiments ayant un déplacement inférieur à 1000tonnes. 1) Plan de navire et équipement de la coque 2) Systèmes de propulsion et machinerie auxiliaire 3) Équipement et systèmes électriques 4) Équipement électronique  y compris les méthodes d'inspection et d'essai maritimes.  Cette connaissance aura été acquise grâce à une expérience dans le domaine de la conduite de navires et de petits bâtiments, ainsi que de la conception et de la construction de petits bâtiments de moins de 1000tonnes de déplacement, et des navires, systèmes et composantes,.	20		6
Connaissance de la portée et de l'application de ce qui suit:	30		7

1) la <i>Loi sur la marine marchande du Canada</i> , le <i>Règlement sur les petits bâtiments</i> , ainsi que les règlements et les publications techniques sur les navires ayant un déplacement inférieur à 1000tonnes;			
2) les règles de la société de classification, surtout pour la construction, ainsi que les règlements et les procédures concernant les navires ayant un déplacement inférieur à 1000tonnes;			
3) le <i>Règlement sur les petits bâtiments</i> , les Normes de construction pour les petits bâtiments (TP 1332F), et les normes d'ABYC pour la construction, le radoub et la réparation de navires;			
Une liste de trois (3) projets d'inspection maritime qui démontrent les compétences, les connaissances et l'expérience relatives au présent besoin, y compris ce qui suit: 1) Une brève description du projet. 2) Les dates et la durée du projet. 3) La valeur en dollars. 4) Le client pour lequel les travaux ont été effectués.  (NOTE : Cet élément est séparé de l'expérience de l'entreprise ci-dessus, et il doit indiquer clairement les responsabilités précises des membres du personnel proposés.)	15		8
Certification d'exploitant pour aider à évaluer le rendement des systèmes et équipements de navigation, ou acceptabilité des caractéristiques de pilotage des bâtiments.			
Certificats d'exploitation de navires (capitaine ou officier de pont)	5		9
<b>TOTAL DES POINTS OFFERTS</b>	<b>150</b>		
<b>Pourcentage minimum requis (sur 70points)</b>	<b>105</b>		
<b>Points finals cotés</b>			
<b>CONFORME? Oui / Non</b>			

Les soumissions ne respectant pas le MINIMUM de 70% dans l'ensemble des points assujettis à une cotation seront jugés non-conformes et ne seront pas évaluées.

---

**Annexe D Attestations****1. Attestations pour le Code de conduite -****Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

1.1 Les fournisseurs doivent fournir avec leur arrangement, à la date de clôture de l'arrangement en matière d'approvisionnement:

a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur;

b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

**2. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous :

**2.1 Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

**2.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un

entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

## Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

**Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?** OUI ( ) NON ( )

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

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

#### Programme de réduction des effectifs

**Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?** OUI ( ) NON ( )

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## **2.2 Attestations exigées avec l'arrangement**

### **2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

S3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel.

### **2.2.2 Études et expérience**

S1010T (2010-08-16) Études et expérience

### **2.2.3 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

### **Attestation**

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

**This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.**

**Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.**

**A**

**PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B**

**BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male  
Masculin

☐

Female  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	