

**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 a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

Refer to Call-up

**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> Services de soutien logistique		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0103-126509/A		<b>Date</b> 2012-11-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0103-126509		<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VIC-242-6093
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-1-34365 (242)	<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 2012-12-07</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Szczesniak, Michal		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic242
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250)363-8312 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Refer to Call-up		
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Office des normes générales du Canada - normes

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

1. Instructions pour la préparation des offres
2. Paiement des factures par carte de crédit

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection pour chaque zone

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes
3. Attestation pour ancien fonctionnaire
4. Statut et disponibilité du personnel

### **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES**

1. Capacité financière

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière - totale

- 
9. Ordre de priorité des documents
  10. Attestations
  11. Lois applicables

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Marchandises excédentaires
8. Contrat de défense
9. Règlements concernant les emplacements
10. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

**Liste des annexes :**

- Annexe « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
Annexe « B » MODALITÉS DE PAIEMENT  
Annexe « C » BARÈME DES PRIX  
Annexe « D » INSTRUCTIONS DE FACTURATION ET PAIEMENT  
Annexe « E » PAGE COUVERTURE D'INSPECTION DU BATEAU-TAXI  
Annexe « F » Liste de vérification des bateaux-taxis  
Annexe « G » Mazout léger marine, norme de l'Office des normes générales du Canada (ONGC)  
Annexe « H » Carburéacteur d'aviation (grades militaires F-34 et F-44)  
Annexe « I » Modificatif - Carburéacteur d'aviation (grades militaires F-34 et F-44)  
Annexe « J » Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux:<br>renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants:<br>renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres:<br>donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection:<br>décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations:<br>comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences financières et d'assurances; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux.

## 2. Sommaire

Au nom du ministère de la Défense nationale, une demande d'offre à commandes a été établie pour assurer la prestation de services de soutien logistique à l'appui des navires déployés affectés à la Marine royale canadienne, de l'ensemble du personnel de soutien déployé ou d'autres éléments des Forces canadiennes déployés au besoin dans les régions géographiques spécifiées :

- Zone 1 : Côte Ouest des États-Unis;
- Zone 2 : Côte Ouest du Mexique et de l'Amérique centrale;
- Zone 3 : Côte Ouest de l'Amérique du Sud;
- Zone 4 : Côte de l'océan Pacifique Sud;
- Zone 5 : Côtes du Japon et de la Corée du Sud;
- Zone 6 : Côte de la Chine;
- Zone 7 : Côtes Sud-Ouest du Pacifique;
- Zone 8 : Côtes de l'océan Indien.

Les biens ou les services peuvent être requis dans différents ports au sein des régions géographiques en question.

Les offrants peuvent déposer un offre pour une zone, pour un groupe de zones, ou pour toutes les zones.

Un fournisseur qui veut faire une offre pour plusieurs zones ne doit pas nécessairement déposer une offre séparée pour chaque zone, mais doit s'assurer que son offre indique clairement les zones visées. L'offre doit toujours respecter les exigences obligatoires pour chaque zone.

Chaque zone sera évaluée séparément.

Jusqu'à huit offres à commandes individuelles et nationales (une par zone) peuvent être établies à la suite de la demande de soumissions.

La période de l'offre à commandes sera du 1<sup>er</sup> janvier 2013 (ou de la date d'émission de l'offre à commandes, si cette date est plus éloignée) au 31 décembre 2013. Dans l'éventualité où le Canada aurait besoin d'une prolongation de la période de l'offre à commandes, cette dernière comprendra une disposition permettant au Canada d'autoriser son utilisation au-delà de la période initiale et de la prolonger de deux périodes de six mois chacune.

Sans tenir compte des nouvelles exigences opérationnelles éventuelles, les dépenses estimatives en dollars US pour la période de l'offre à commandes (sans compter les prorogations) pour chaque zone s'établissent comme suit:

Zone 1:	1 100 000\$
Zone 2:	9 000 000\$
Zone 3:	300 000\$
Zone 4:	300 000\$

Zone 5: 300 000\$  
Zone 6: 300 000\$  
Zone 7: 300 000\$  
Zone 8: 300 000\$.

### **3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours.

### **2. Présentation des offres**

Les offres 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 d'offres à commandes.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes 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 offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

#### **5. Office des normes générales du Canada - normes**

Un exemplaire de les normes d'Office des normes générales du Canada, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>



---

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

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

Section I : offre technique (5 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement.

Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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'offres à commandes.

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 offrants 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 : Offre technique**

Dans son offre technique, l'offrant doit démontrer qu'il comprend l'exigence décrite dans la DOC, et traiter des critères techniques obligatoires et de chaque critère d'évaluation technique tels qu'indiqués à la Partie 4, article 1.1.1 (Critères techniques obligatoires) et article 1.1.2 (Critères techniques cotés).

L'offre doit contenir des preuves des bonnes pratiques de l'offrant sur le plan de l'organisation, de la gestion et l'administration de projet, par exemple :

- (a) organigrammes de la société ou d'un projet;
- (b) disponibilité du personnel affecté et de leurs remplaçants;
- (c) calendriers de mise en œuvre;

(d) pratiques de comptabilité, budgets financiers et contrôle des coûts.

## Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement et l'annexe « C ». 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.

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

## Section III: Attestations

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

### **2. Paiement des factures par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- (a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- (b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

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

- 1) L'offrant doit posséder au moins 36 mois d'expérience (à la date de clôture de l'appel d'offres) de la prestation de services de soutien logistique, par l'intermédiaire d'un coordonnateur de projet, aux navires visés par un projet d'envergure et de portée semblables (conformément à l'annexe A), et situés dans plusieurs ports de la zone géographique précisée dans l'offre.
- 2) L'offrant doit démontrer que chaque personne qui agit à titre de coordonnateur de projet possède au moins soixante (60) mois d'expérience (à la date de clôture de l'appel d'offres) de la prestation de services de coordination de projet (conformément à l'annexe A) aux navires visés par un projet d'envergure et de portée semblables dans la zone géographique précisée dans l'offre.
- 3) Une preuve sous la forme d'une lettre d'une institution financière indiquant que l'offrant a accès à des ressources financières suffisantes pour fournir un montant de 500 000,00\$ US durant une période de trente jours. La lettre doit être rédigée sur du papier à en tête de l'institution financière et être datée d'au plus 45 jours civils précédant la date de clôture de l'appel d'offres. L'offrant est tenu de payer le coût des besoins visés par l'offre à commandes jusqu'à ce que le paiement soit versé conformément aux conditions de l'offre à commandes.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Chaque offre sera sujette aux critères cotés suivants et sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle satisfait aux critères. Les offrants doivent veiller à ce que leur offre réponde aux critères suivants de façon suffisamment approfondie:

- 1) Une compétence et une expérience manifestes que démontrent des travaux ou des projets (d'une envergure et d'une portée semblables aux travaux indiqués à l'annexe A (énoncé des travaux)) entrepris par à la fois par l'offrant et par le coordonnateur de projet dans la zone géographique précisée dans l'offre.

(A) Expérience pertinente de l'offrant

Y compris les travaux ou les projets (d'une envergure et d'une portée semblables aux travaux indiqués à l'annexe A (énoncé des travaux)) que l'offrant est en voie de réaliser ou qu'il a récemment terminés (1er novembre 2009 ou ultérieurement) dans la zone géographique précisée dans l'offre.

Aux fins d'évaluation, chacun des travaux ou projets doit comprendre les renseignements suivants :

- (a) des référence(s) récente(s), (c. à d. noms et numéros de téléphone des personnes ressources, etc.);
- (b) le nom du ou des coordonnateurs de projet, et
- (c) un aperçu de la description, du calendrier, de l'envergure et de la valeur en dollars des travaux ou du projet.

L'offre doit inclure les renseignements demandés pour prouver l'expérience de l'offrant en ce qui a trait à la prestation des services d'un coordonnateur de projet aux navires pour X visites à des ports (dans la zone géographique précisée dans l'offre) par un ou plusieurs navires depuis le 1er novembre 2009.

Critères cotés :

Zéro point : le nombre de visites (X) est inférieur à cinq.

Cinq points : X est égal à cinq.  
plus

---

(X moins cinq) points additionnels (jusqu'à un maximum de 25 points additionnels).

Nombre maximal de points : 30 points.

- (B) L'offre comprend une rétroaction positive de la part des répondants (nommés dans les références) pour Y dans le cadre des travaux ou X visites à des ports indiqués à 1(A) ci dessus.

Critères cotés :

Zéro point : le nombre des visites à des ports (Y) est de zéro.

Points = Y divisé par X multiplié par cinq (jusqu'à concurrence du nombre maximal de points).

Nombre maximal de points : 5 points.

- (C) Expérience pertinente du ou des coordonnateurs de projet

L'offre corrobore l'expérience pertinente du ou des coordonnateurs de projet à l'aide du ou de leurs curriculum vitae, indiquant le rôle et les responsabilités de la personne durant chacun des travaux ou des projets d'une envergure et d'une portée semblables aux travaux indiqués à l'annexe A (énoncé des travaux)) ainsi que l'emplacement, le calendrier, l'envergure et la valeur en dollars de ces projets dans la zone géographique précisée dans l'offre.

L'offre démontre, qu'à la date de clôture de l'appel d'offres, le coordonnateur de projet identifié possède Z mois d'expérience pertinente à titre de coordonnateur de projet touchant des navires dans la zone géographique précisée dans l'offre.

Si plus d'un coordonnateur de projet est identifié pour la zone précisée, l'expérience du coordonnateur de projet le plus chevronné sera évaluée.

---

### Critères cotés :

Zéro : le nombre de mois (Z) est inférieur à 60.

Point = Z divisé par 120 multiplié par 15 (jusqu'à concurrence du nombre maximal de points).

Nombre maximal de points : 15 points.

## 2) Scénarios « problème et solution »

L'offre indique jusqu'à dix (10) problèmes différents affrontés par l'offrant durant la prestation des services de soutien logistique et des services d'un coordonnateur de projet aux navires situés dans la zone géographique précisée dans l'offre et la solution mise en œuvre dans chaque cas. Les scénarios doivent correspondre à la portée de l'annexe A (énoncé des travaux).

Jusqu'à trois points seront accordés pour chaque scénario « problème et solution » indiqué, jusqu'à un maximum de 30 points. Ces 30 points sont attribués comme suit :

- La note maximale pour les exposés de problèmes est de 10 points;
  - La note maximale pour les exposés de solutions est de 20 points;
- chaque scénario « problème et solution » doit comprendre un exposé du problème (maximum d'un point) et de sa solution (maximum de deux points).

Nombre maximal de points : 30 points.

## 3) Procedures

- (A) Caractère adéquat des méthodes de l'offrant relativement à l'établissement des sources d'approvisionnement pour les biens et services demandés.

Nombre maximal de points : 3 points.

- (B) Caractère adéquat des critères d'évaluation de l'offrant et de sa méthode de sélection des fournisseurs de services, entrepreneurs ou sous traitants, afin d'offrir le rapport qualité prix au Canada.

Nombre maximal de points : 3 points.

- (C) Caractère adéquat des procédures d'inspection, de contrôle de la qualité et de la vérification utilisées par l'offrant pour assurer la conformité des fournisseurs de services, entrepreneurs ou sous traitants, qu'il a choisis.

Nombre maximal de points : 4 points.

4) Plan de communications et de soutien

- (A) Caractère adéquat du plan de communications et de liaison de l'offrant, qui comprend des facteurs à prendre en compte pour le pré déploiement, ainsi que des communications entre le responsable des lieux et l'offrant pendant que le navire est en mer.

Nombre maximal de points : 5 points.

- (B) Caractère adéquat du processus de l'offrant concernant le soutien et le plan de travail du représentant sur place et du coordonnateur de projet.

Nombre maximal de points : 5 points.

Nombre maximal des points totaux : 100 points.

Les personnes indiquées dans les références peuvent être contactées afin de confirmer les renseignements fournis dans l'offre

Les notes concernant les critères cotés seront arrondies à deux décimales près (c. à d. 1,564 deviendra 1,56, tandis que 1,565 deviendra 1,57).

## 1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent soumettre des tarifs conformes aux Annexes B et C.

Les offrants doivent soumettre un barème de prix séparé pour chaque zone géographique.

L'offrant sera évalué sur la base d'un scénario selon lequel il y aura deux (2) navires au port pendant quatre (4) jours consécutifs.

Le total cumulatif sera calculé en multipliant les tarifs tout compris par l'utilisation prévue au scénario. Les périodes de prolongation seront incluses dans le total cumulatif évalué.

Le prix des offres sera évalué en dollars américains (US), taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) exclues, FAB destination (INCOTERMS 2000), droits de douane et taxe d'accises inclus.

## 2. Méthode de sélection pour chaque secteur

Pour les besoins du présent marché, la prestation des services a été divisée en huit zones géographiques.

Ces zones géographiques sont les suivantes:

- Zone 1 : Côte Ouest des États-Unis;
- Zone 2 : Côte Ouest du Mexique et de l'Amérique centrale;
- Zone 3 : Côte Ouest de l'Amérique du Sud;
- Zone 4 : Côte de l'océan Pacifique Sud;
- Zone 5 : Côtes du Japon et de la Corée du Sud;
- Zone 6 : Côte de la Chine;
- Zone 7 : Côtes Sud-Ouest du Pacifique; et
- Zone 8 : Côtes de l'océan Indien.

Les zones sont définies plus en détail en Annexe A.

Les offrants peuvent déposer un offre pour une zone, pour un groupe de zones, ou pour toutes les zones.

Un fournisseur qui veut faire une offre pour plusieurs zones ne doit pas nécessairement déposer une offre séparée pour chaque zone, mais doit s'assurer que son offre indique clairement les zones visées. L'offre doit toujours respecter les exigences obligatoires pour chaque zone.

Chaque zone sera évaluée séparément.



Jusqu'à huit offres à commandes individuelles régionales (une par zone) pourraient être établies comme suite à cette demande de soumissions.

## **2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes; et
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période

d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'offre à commandes**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

**1.1.1** En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en

coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à

propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrans en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent. Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre 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'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **2.1 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'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant 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 de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant 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. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant 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: <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

### **3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant 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, l'offrant 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.

#### **4. Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **1. Capacité financière**

1. Exigences en matière de capacité financière : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.
  - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
  - c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
    - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux



---

mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.

- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
- 2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
  - 3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
  - 4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
    - a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
    - b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

---

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. Confidentialité : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A » et les annexes « B » - « J » avec la fourniture de services aux zone(s) \_\_\_\_\_.

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

1. L'offrant doit tenir des dossiers à jour sur sa fourniture de biens, de services, ou de biens et services, au gouvernement fédéral en vertu des contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats payés avec une carte d'achat du gouvernement du Canada.
2. L'offrant doit fournir ces données en respectant les exigences de déclarations énoncées en Annexe J. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun bien ou service n'est fourni pendant une période donnée, l'offrant doit toujours produire un rapport «NUL».

3. L'offrant doit soumettre des rapports mensuels sur l'utilisation totale, au jour dit, de l'offre à commandes. Les rapports doivent être reçus au plus tard le 10<sup>e</sup> jour du mois suivant. Les rapports doivent refléter la valeur monétaire des biens et des services fournis à chaque navire et personnel de soutien.
4. Les nouvelles transactions seront ajoutées au rapport précédemment soumis.
5. Les sommes d'argent indiquées dans les rapports doivent être exprimées en dollars américains uniquement.
6. Les rapports doivent être soumis électroniquement au responsable de l'offre à commandes et à \_\_\_\_\_.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 décembre 2013.

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires des six mois aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement, Victoria  
1230, rue Government, Bureau 401  
Victoria (Colombie-Britannique) V8W 3X4 Canada

Attention : Michal Szczesniak  
Téléphone : 1.250.363.8312  
Courriel : michal.szczesniak@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

## 5.2 Responsable du site

1. Le responsable du site pour les besoins de tout offre à commandes subséquente sera:
  - a. l'officier de la logistique du navire;
  - b. le coordonnateur du département de la logistique du navire;
  - c. le personnel de soutien désigné (c.-à-d. J4 Logistique; F4 Logistique; 4<sup>e</sup>Groupe d'opérations maritimes, Logistique; Logistique de la base - Autorités contractantes);
  - d. les autorités contractantes autorisées y compris tout élément déployé des Forces canadiennes.
2. Les renseignements précis concernant les responsables de site seront fournis lors des réunions préalables au déploiement.
3. Le responsable du site est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront effectués conformément à une commande subséquente à l'offre à commandes, et est responsable de tout le contenu technique des travaux visés par le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant

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

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### 5.4 Coordinateur(s) de projet(s) de l'offrant

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont:

- a. l'officier de la logistique du navire;
- b. le coordonnateur du département de la logistique du navire;
- c. le personnel de soutien désigné (c.-à-d. J4 Logistique; F4 Logistique; 4<sup>e</sup> Groupe d'opérations maritimes, Logistique; Logistique de la base - Autorités contractantes);
- d. les autorités contractantes autorisées y compris tout élément déployé des Forces canadiennes.

Le pouvoir, pour les éléments du ministère de la Défense nationale, d'utiliser cette offre à commandes, doit être obtenu de la ou des personnes suivantes:

\_\_\_\_\_  
Ministère de la Défense nationale

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### 7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

#### 8. Limite des commandes subséquentes

Toute commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas dépasser 400 000,00\$, à l'exception des commandes subséquentes de carburant en vrac, qui ne doivent pas dépasser 1 000 000,00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluses).

Si un besoin précis dépasse les limites ci-dessus, une demande d'achat détaillée doit être soumise à TPSGC pour traitement à titre de besoin séparé sur une base concurrentielle conformément aux procédures normales applicables à ce type de besoin.

## **9. Limitation financière - totale**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales - besoins plus complexes de services 2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Modalités de paiement;
- g) l'Annexe « C », Barème des prix;

- h) l'Annexe « D », Instructions de facturation et paiement;
- i) l'Annexe « E », Exigences relatives aux assurances;
- j) l'Annexe « F », Page couverture d'inspection du bateau-taxi;
- k) l'Annexe « G », Liste de vérification des bateaux-taxis;
- l) l'Annexe « H », Mazout léger marine, norme de l'Office des normes générales du Canada (ONGC);
- m) l'Annexe « I », Carburéacteur d'aviation (grades militaires F-34 et F-44);
- n) l'Annexe « J », Modificatif - Carburéacteur d'aviation (grades militaires F-34 et F-44).
- o) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **11. Attestations**

### **11.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **11.2 Statut et disponibilité du personnel**

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

## **12. Lois applicables**



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126509/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic242

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-126509

VIC-1-34365

---

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **2.2 Principes des coûts contractuels**

1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

La livraison doit être exécutée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

Voir Annexe B (Base de paiement).

#### **4.2 Paiements multiples**

---

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **4.3 Paiement des factures par carte de crédit *(s'il y a lieu)***

Les cartes de crédit \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ sont acceptées.

#### **4.4 Vérification du temps et du prix contractuel**

Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### **4.5 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux**

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est

---

entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

## **5. Instructions pour la facturation**

Voir Annexe D (Instructions de facturation et paiement).

## **6. Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **7. Marchandises excédentaires**

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

## **8. Contrat de défense**

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la protection de la défense.

## **9. Règlements concernant les emplacements**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## **10. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

---

## **Annexe « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. PORTÉE**

Le présent énoncé définit la portée des travaux requis pour fournir des services déployés de soutien logistique aux navires de classe IROQUOIS, HALIFAX, PROTECTEUR, KINGSTON, VICTORIA, ORCA et de diverses autres classes de navires ainsi qu'au personnel de soutien des Forces maritimes du Pacifique, et à l'occasion, aux navires et au personnel de soutien des Forces maritimes de l'Atlantique, et ainsi qu'à d'autres éléments des Forces canadiennes lorsqu'ils sont déployés dans les zones géographiques décrites ci-dessous. Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins.

### **2. BESOIN**

2.1 L'offrant doit fournir des services déployés de soutien logistique pendant la durée de l'offre à commandes par l'intermédiaire d'un coordonnateur de projet. Le besoin à satisfaire est la prestation sur demande de biens et de services à l'appui des navires déployés, affectés à la Marine royale canadienne, et de tout le personnel de soutien ou autre élément des Forces canadiennes déployé dans les zones géographiques précisées. Les biens et les services peuvent comprendre du carburant et ils peuvent être demandés dans les divers ports des zones géographiques précisées.

2.2 Les huit zones géographiques visées par la présente offre à commandes sont les suivantes :

**a. Zone 1 – Côte Ouest des États-Unis**

La zone de la côte Ouest des États-Unis (É.-U.) comprend tous les ports américains bordant l'océan Pacifique et toutes les étendues d'eau voisines, y compris la mer de Béring et le golfe de l'Alaska, les eaux côtières des États de Washington, de l'Oregon et de la Californie, et les eaux bordant les îles hawaïennes. Quelques ports de cette zone : Dutch Harbor, Seattle, Everett, Portland, San Francisco, San Diego, et Pearl Harbor.

**b. Zone 2 – Côte Ouest du Mexique et de l'Amérique centrale**

La zone de la côte Ouest du Mexique et de l'Amérique centrale comprend tous les ports bordant l'océan Pacifique et toutes les étendues d'eau voisines à partir de la frontière entre les É.-U. et le Mexique jusqu'au Sud de Panama, y compris le golfe de Californie et le golfe de Panama. Quelques ports de cette zone : Manzanillo, Rodman et Balboa.

**c. Zone 3 – Côte Ouest de l'Amérique du Sud**

La zone de la côte Ouest de l'Amérique du Sud comprend tous les ports bordant l'océan Pacifique et toutes les étendues d'eau voisines à partir de l'extrémité nord de la côte Ouest de la Colombie jusqu'à la côte Sud-Ouest du Chili, y compris les îles Galapagos et le golfe de l'île de Santa Clara. Quelques ports de cette zone : Guayaquil, Callao et Valparaiso.

**d. Zone 4 – Côte de l'océan Pacifique Sud**

La zone de la côte de l'océan Pacifique Sud comprend tous les ports bordant le Pacifique Sud et toutes les étendues d'eau voisines (p. ex. mer de Tasman, mer de Corail, mer des Salomon, mer d'Arafura, mer de Timor), y compris les ports d'Australie, de Nouvelle-Zélande, de la Nouvelle-Calédonie, de Fiji, notamment les îles Mariannes, les îles Marshall et les îles Caroline. Quelques ports de cette zone : Guam, Sidney, Darwin, et Auckland.

**e. Zone 5 – Côtes du Japon et de la Corée du Sud**

La zone des côtes du Japon et de la Corée du Sud comprend tous les ports japonais et sud-coréens bordant le Pacifique Nord et toutes les étendues d'eau voisines (mer du Japon, mer Jaune et mer de Chine méridionale). Un port de cette zone : Yokosuka.

**f. Zone 6 – Côtes de la Chine**

La zone côtière de la Chine comprend les ports de la République populaire de Chine et ceux de la République de Chine dans le Pacifique Nord et dans toutes les étendues d'eau voisines (p. ex. mer de Chine méridionale, détroit de Formose, mer de Chine orientale, mer Jaune) de Taïwan et de la côte méridionale et de la côte orientale de la Chine. Quelques ports de cette zone : Shanghai et Hong Kong.

**g. Zone 7 – Côtes du Pacifique Sud-Ouest**

La zone des côtes du Pacifique Sud-Ouest comprend tous les ports bordant le Pacifique Sud-Ouest et toutes les étendues d'eau voisines (p. ex. mer de Chine méridionale, mer des Philippines, détroit de Malacca, mer d'Andaman et baie du Bengale) à partir de l'extrémité nord de la côte Est du Vietnam jusqu'à l'extrémité nord de la côte Ouest de la Birmanie, y compris la Nouvelle-Guinée, les Philippines, le Vietnam, la Thaïlande, Singapour, le Cambodge, la Malaisie, l'Indonésie, le Timor oriental, Brunéi et la Birmanie. Quelques ports de cette zone : Singapour et Phuket.

**h. Zone 8 – Côtes de l'océan Indien**

La zone des côtes de l'océan Indien comprend tous les ports bordant l'océan Indien et toutes les étendues d'eau voisines (p. ex. baie de Bengale, mer d'Arabie, golfe Persique, golfe d'Oman, golfe d'Aden) à partir de l'extrémité sud du Bangladesh jusqu'à Djibouti. Un port de cette zone : Jebbel Ali.

2.3. À la réception d'une commande subséquente à une offre à commandes, l'offrant deviendra un entrepreneur engagé par le Canada, et NON un mandataire du Canada.

2.4. L'offrant ou les offrants retenus doivent fournir des services déployés de soutien logistique, conformément aux spécifications indiquées ci-dessous, pendant toute la période d'application de l'offre ou des offres à commandes au fur et à mesure des besoins.

**3. DÉFINITIONS****3.1 Commande subséquente à une offre à commandes (commande)**

Une commande subséquente à une offre à commandes (ou commande) désigne une commande passée par un utilisateur désigné dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande à l'offrant constitue l'acceptation de l'offre de celui-ci et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et l'offrant pour les biens, les services ou les deux décrits dans la commande.

**3.2 Contrat**

Une commande, pour constituer un contrat, doit être faite conformément aux conditions de l'offre à commandes.

**3.3 Entrepreneur**

L'entrepreneur est la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux.

**3.4 Offrant**

L'offrant est la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes. Ne comprend pas la société mère, les



filiales ou autres affiliées de l'offrant, ni ses sous-traitants.

### **3.5 Représentant sur place**

Le représentant sur place est la personne embauchée par le coordonnateur de projet pour accueillir le navire à son arrivée au port et s'assurer que tous les biens ou services mentionnés dans la commande, sont livrés ou exécutés à la satisfaction du responsable des lieux.

### **3.6 Coordonnateur de projet**

Le coordonnateur de projet est la personne embauchée par l'offrant, qui a été désignée dans l'offre à commandes pour agir en tant qu'agent de liaison entre le responsable des lieux et le représentant sur place en vue de fournir les biens et les services demandés pendant la durée de l'offre à commandes.

### **3.7 Ordures**

Les ordures comprennent tous les produits de papier, de métal et de plastique recyclables, les déchets organiques (compost), les débris, les rebuts et autres détritiques semblables, et tous les produits qui sont livrés au navire mais non chargés sur le navire pour diverses raisons (détérioration, par exemple) même si ces produits n'étaient pas à bord lorsque le navire est arrivé au port. Ne sont pas inclus les explosifs et les déchets incendiaires, les déchets contaminés en raison de procédures médicales ou radiologiques, ou les matières dangereuses.

### **3.8 Récipients ou contenants à ordures**

Les récipients ou contenants à ordures comprennent les poubelles, bidons, bacs, etc. qui peuvent être manipulés facilement, et les contenants multiples qui peuvent être manipulés au moyen d'un camion-grue.

### **3.9 Responsable des lieux**

Le responsable des lieux est l'officier de la logistique indiqué dans la commande. Le responsable des lieux peut désigner des représentants pour réaliser en son nom certaines tâches.

### **3.10 Sous-traitant**

Le sous-traitant est l'entrepreneur qui exécute une partie d'un contrat attribué à un entrepreneur principal ou un autre sous-traitant. Un entrepreneur qui accepte

d'exécuter une portion précise des travaux pour l'entrepreneur principal. Le sous-traitant est celui qui exécute effectivement le service ou qui fournit les biens au navire et à son personnel de soutien, peu importe le nombre d'intermédiaires entre l'entrepreneur et le fournisseur réel des biens ou des services.

#### **4. PRODUITS LIVRABLES**

4.1 Lorsqu'un déploiement dans la zone géographique précisée est signalé, les Forces maritimes du Pacifique détermineront le ou les mécanismes à utiliser pour le soutien logistique durant le déploiement. Le soutien peut être obtenu par le recours à l'entente militaire de l'Amérique du Nord ou un protocole d'entente, le recours au pouvoir du commandant du navire pour conclure un marché directement avec d'autres entrepreneurs, le recours à la présente offre à commandes, ou à toute autre offre à commandes, ou à une combinaison de ce qui précède.

4.2 Lorsque la décision est prise d'avoir recours à la présente offre à commandes avant le déploiement d'un ou de plusieurs navires et du personnel de soutien déployé dans la zone géographique précisée, une rencontre de pré-déploiement peut être fixée par les Forces maritimes du Pacifique. Des représentants du ou des navires (c.-à-d. officier de la logistique et/ou autres représentants) et le coordonnateur de projet peuvent être tenus de participer à ces rencontres, outre d'autres employés du ministère de la Défense nationale (MDN) au besoin.

4.3 La principale personne chargée de recenser et de payer des biens et services requis est le responsable des lieux mentionné lors de la rencontre de pré-déploiement. Toutes les fois où c'est possible, le responsable des lieux entrera en contact préalablement avec le coordonnateur de projet afin de définir les besoins prévus. Le coordonnateur de projet doit remettre une estimation écrite des coûts dans les 48 heures suivant la réception d'une telle demande. Si les prix sont acceptables, le responsable des lieux doit communiquer avec le coordonnateur de projet afin de lui signifier de procéder avec la commande subséquente à une offre à commandes au moyen du formulaire PWGSC - TPSGC 942.

4.4 Le responsable des lieux communiquera avec le coordonnateur de projet afin de déterminer la nature exacte des besoins au plus tard quatre (4) jours avant l'arrivée prévue au port. Les biens ou les services commandés doivent être fournis au moment et au lieu indiqués. Si la commande doit être modifiée, le responsable des lieux doit obtenir les prix auprès du coordonnateur de projet et apporter une modification à la commande.

4.5 Les besoins et les lieux de livraisons sont sujets au changement. Les arrivées prévues de navires peuvent être annulées ou modifiées (p. ex. réacheminement des

biens ou services vers un autre port), avec un court préavis. Le coordonnateur de projet doit rester souple et maintenir des rapports étroits avec le responsable des lieux pour répondre efficacement aux besoins des navires ou du personnel de soutien. Des modifications (p. ex. autre quantité, remplacement ou ajout de produits) peuvent être effectuées par le responsable des lieux. Une modification peut être demandée par un courriel, une télécopie ou un appel téléphonique à l'entrepreneur. Le coordonnateur de projet doit remettre une estimation écrite des coûts le plus tôt possible et au plus tard 24 heures après avoir reçu la demande de modification. Le cas échéant, le responsable des lieux doit préparer la modification de la commande.

4.6 Une commande complète ou partielle peut être annulée jusqu'à 48 heures avant la livraison prévue sans frais pour le Canada. Si la modification ou l'annulation est effectuée moins de 48 heures avant la livraison prévue, le responsable des lieux autorisera le remboursement des dépenses directes de l'entrepreneur, si celles-ci sont appuyées par les documents pertinents (c.à.d. factures originales du sous-traitant).

4.7 Le coordonnateur de projet est chargé d'indiquer les besoins du responsable des lieux à un représentant sur place. Le coordonnateur de projet doit fournir le nom, l'adresse, les numéros de téléphone de contact et l'adresse de courriel du représentant sur place dès que le responsable des lieux fait part au coordonnateur de projet de l'arrivée d'un navire au port.

4.8. Le responsable des lieux doit accuser réception des biens ou des services livrés par l'entrepreneur.

4.9 Le représentant sur place doit être disponible (en personne ou par téléphone) 24 heures par jour et sept jours par semaine pendant la durée de la visite portuaire et il doit se rendre à bord de tous les navires au moins une fois par jour et selon les besoins, à moins d'indication contraire par le responsable des lieux. Tout le personnel de soutien déployé doit être disponible durant les mêmes heures que le représentant sur place durant les visites portuaires.

4.10 Les personnes désignées à titre de coordonnateurs de projet doivent être disponibles 24 heures par jour et sept jours par semaine pendant la durée de l'offre à commandes.

4.11 L'entrepreneur est chargé de l'acquisition de tous les biens et services demandés par le responsable des lieux.

4.12 L'entrepreneur est chargé de fournir tout l'équipement ainsi que les opérateurs nécessaires pour la livraison et le chargement des fournitures et du matériel.

4.13 La qualité de tous les services fournis doit être conforme aux normes les plus

élevées de la profession, du métier ou du domaine d'activité pertinent. Tous les services doivent être fournis ou directement supervisés par des personnes pleinement qualifiées ou autorisées à exercer dans la profession, le métier ou le domaine d'activité pertinent. Sans frais additionnels pour le Canada, l'entrepreneur doit être chargé d'obtenir les assurances, les autorisations et les permis nécessaires, et de se conformer aux lois, aux codes et aux règlements applicables ayant trait à l'exécution des travaux. En outre, l'entrepreneur doit veiller à ce que les précautions nécessaires en matière de santé et de sécurité soient prises pour protéger les travaux et les travailleurs, le public et la propriété des autres personnes.

4.14 En vertu de l'offre à commandes, l'échange rapide de renseignements entre le coordonnateur de projet ou le représentant sur place et le responsable des lieux, constitue une exigence importante sur le plan des services. Durant la coordination des besoins associés à l'arrivée d'un navire dans un port, en particulier si plusieurs navires sont attendus au port en même temps, l'entrepreneur peut s'attendre à une logistique compliquée. De nombreux échanges de renseignements seront nécessaires entre l'entrepreneur et le personnel de chaque navire afin de mettre au point les détails et d'apporter des modifications si les conditions changent. Les problèmes, les retards liés au service, les changements ou les conflits d'horaire et toute autre préoccupation que doit affronter l'offrant devraient être signalés au responsable des lieux dès que possible de façon à pouvoir rétablir la situation.

## **5. RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DE PROJET**

5.1 Le coordonnateur de projet doit maîtriser la langue anglaise (c.-à-d. il doit parler et comprendre l'anglais et être en mesure de discuter des aspects techniques des besoins relatifs aux navires, et des services offerts au port).

5.2 Le coordonnateur de projet doit être capable de coordonner simultanément les besoins relatifs à plusieurs navires, dans plusieurs ports, dans la ou les zones géographiques précisées.

5.3 Le coordonnateur de projet doit fournir le nom, l'adresse, les numéros de téléphone de contact et l'adresse courriel du ou des représentants sur place au responsable des lieux au moins 48 heures avant l'arrivée du navire au port. Aucuns frais ne s'ajoutent au taux journalier du représentant sur place.

5.4 Le coordonnateur de projet doit coordonner les activités avec le représentant sur place.

## **6. RESPONSABILITÉS DU REPRÉSENTANT SUR PLACE**

6.1. Le représentant sur place et tout le personnel qui fait affaire directement avec le personnel du navire ou le personnel de soutien, doivent maîtriser la langue anglaise (c.à.d. ils doivent parler et comprendre l'anglais et être en mesure de discuter des aspects techniques des besoins relatifs aux navires et des services offerts au port).

6.2 Le représentant sur place doit être présent à l'arrivée du ou des navires et du personnel de soutien déployé, à tous les ports où les biens ou services sont demandés en vertu de la présente offre à commandes, comme le juge nécessaire le responsable des lieux. Le représentant sur place doit monter à bord de chaque navire qui arrive au port. Si plusieurs navires canadiens mouillent au même port la même journée, le représentant sur place doit monter à bord de chaque navire dès l'arrivée ou dès que possible mais au moins dans l'heure qui suit l'arrivée. Le responsable des lieux peut renoncer à l'obligation pour le représentant sur place de monter à bord d'un navire à l'arrivée et organiser une « conférence d'arrivée ». Cette conférence n'exempte pas le représentant sur place de son obligation de monter à bord de tout navire qui n'est pas représenté à la conférence.

6.4 À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit remettre au responsable des lieux une copie de la liste de vérification des bateaux-taxis remplie, si un tel service a été demandé.

6.5. À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit remettre au responsable des lieux des renseignements détaillés sur les services d'urgence locaux (entre autres l'emplacement et les numéros de téléphone).

6.6 À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit, à la demande du responsable des lieux, être prêt à renseigner le personnel du navire sur les installations sportives et récréatives accessibles dans les environs du port de mouillage du navire. Les renseignements fournis devraient comprendre notamment le lieu, les heures d'ouverture et le coût des installations telles que terrains de soccer ou de basketball, piscines et équipes locales avec lesquelles il est possible d'organiser des compétitions sportives.

6.7 Le représentant sur place doit surveiller la livraison des fournitures et la prestation des services pour que l'exécution du travail soit conforme aux exigences du responsable des lieux. Le représentant sur place doit assurer que tous les biens ou services demandés sont fournis à l'endroit et à l'heure de livraison voulus. Le représentant sur place doit tenir le responsable des lieux au courant de l'état de la livraison des biens et des services. Par exemple, tout retard touchant la livraison des biens ou la prestation des services, tout changement ou conflit d'horaire par rapport à

---

la demande initiale, doit être signalé immédiatement au responsable des lieux.

6.8 Le représentant sur place doit visiter le navire ou le personnel de soutien quotidiennement chaque jour qui suit l'arrivée du navire à moins d'indication contraire par le responsable des lieux. Pour les journées durant lesquelles une visite du navire ou du personnel de soutien n'est pas exigée, aucun montant journalier ne sera prévu pourvu que le responsable des lieux informe le représentant sur place au moins 12 heures à l'avance que la visite du jour suivant n'est pas nécessaire.

6.9 Sur demande, le coordonnateur de projet ou le représentant sur place doit agir en tant qu'agent de liaison et aider à coordonner les dispositions prises pour la prestation de biens et de services par des entités commerciales ou militaires ou à d'autres entités (fournisseurs de carburant, autorités portuaires, marine locale).

6.10 Une coordination est nécessaire pour éviter le chevauchement des services ou l'obstruction du travail accompli par toutes les parties en cause. Au besoin, les conflits ou les contradictions dus à d'autres directives seront réglés directement entre le représentant sur place et le ou les sous-traitant(s).

6.11 Sur demande, les biens et services doivent être fournis avant l'arrivée d'un navire au personnel de soutien qui a été déployé en avance et désigné par le représentant des lieux. Au besoin, afin de soutenir ce personnel, le coordonnateur de projet enverra normalement un avis préalable de deux semaines.

## **7. SPÉCIFICATIONS**

7.1 Les services déployés de soutien logistique doivent comprendre, mais sans s'y limiter, la prestation des biens et services suivants.

a. **Dédouanement**

L'entrepreneur peut se voir demander de faciliter le dédouanement des marchandises maritimes ou aériennes transbordées, entrantes ou sortantes, pour le navire ou le personnel de soutien déployé qui peut arriver avant l'heure prévue. L'entrepreneur est chargé de fournir des installations d'entreposage sécurisé (entrepôt de stockage des douanes) d'une superficie d'environ 300 à 500 pieds carrés, pour toutes les marchandises et le courrier entrants. L'utilisation prévue pour les navires de toutes les classes, est de deux à trois jours par visite au port. L'entrepreneur assume aussi la responsabilité de la réception du matériel entrant, de l'entreposage et de la livraison au navire des marchandises maritimes ou aériennes entrantes. L'entrepreneur est chargé de conserver les documents de preuve de livraison pendant six mois suivant

la livraison du matériel au personnel de soutien déployé ou au navire aux fins de conciliation des factures.

b. Rations

- (1) À la demande du responsable des lieux, l'entrepreneur doit prendre des dispositions pour l'acquisition en temps opportun des produits de subsistance demandés.
- (2) Les produits à fournir doivent porter la date de production la plus récente possible. La date de péremption ou la durée de conservation doit être clairement indiquée à un endroit visible et toute condition influant sur le produit doit être clairement indiquée au moment de la commande. Les spécifications de l'Office des normes générales du Canada (CGSB) ou des normes équivalentes doivent être respectées.

Les conditions suivantes s'appliquent.

- (a) les produits surgelés doivent avoir été surgelés rapidement et individuellement et leur température interne à la livraison ne doit pas dépasser moins 18 degrés Celsius;
- (b) la température interne à la livraison des produits refroidis ne doit pas dépasser quatre degrés Celsius ni être inférieure à un degré Celsius;
- (c) la qualité de tous les fruits et les légumes surgelés ou en conserve fournis doit être conforme aux normes canadiennes ou leur équivalent;
- (d) les fruits et les légumes frais doivent être de bonne qualité et répondre aux normes particulières suivantes :
  - i. ne doivent pas avoir été cultivées dans des matières de déchets;
  - ii. doivent être exempts de détérioration, de pourriture, de saleté, de vermines ou d'insectes;
  - iii. doivent être frais mais pas trop murs;
- (e) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de viande répondent aux critères de l'USDA ou portent l'appellation CANADA CATÉGORIE A et qu'ils sont conformes aux directives de l'Agence canadienne

d'inspection des aliments, et au besoin, prendre des dispositions pour une élimination adéquate des déchets alimentaires.

- (3) À moins d'indication contraire au moment de la commande passée auprès de l'entrepreneur, les produits commandés doivent être emballés et placés sur des palettes. Les commandes ne doivent pas être mélangées (c.-à-d., palettes pour transporter tous les produits secs, tous les produits surgelés, toute la viande, etc.). Les palettes consignées ou les contenants d'expédition sont la responsabilité du représentant sur place.
- (4) Les sous-marins ont des exigences d'emballage particulières qui doivent être respectées de façon stricte. Compte tenu des dimensions des écoutilles, aucun paquet de rations ne peut dépasser 21 pouces carrés.
- (5) L'inspection et l'acceptation finales incombent uniquement au responsable des lieux. Celui-ci aura le droit de rejeter des produits au moment de la livraison et tout produit inacceptable doit être immédiatement enlevé par l'entrepreneur.

c. Coordination de la collecte des ordures

- (1) L'entrepreneur doit fournir, sur demande, toute la main-d'œuvre, les outils, le matériel, l'équipement et la supervision nécessaires pour l'exécution de toutes les opérations liées à la collecte et à l'élimination des ordures, y compris les déchets liquides, semi-liquides, ou solides produits par les navires ou le personnel de soutien déployé.
- (2) L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et tous les règlements touchant la collecte, le transport et l'élimination des ordures et il doit obtenir les permis ou autres autorisations qui peuvent être nécessaires.
- (3) Pour les navires arrimés le long du quai, à moins d'interdiction par les règlements portuaires, l'entrepreneur doit fournir des conteneurs ou des barges destinés aux ordures près du navire (dans les 25 mètres) ou le long du navire. Si les règlements portuaires interdisent une telle proximité, les conteneurs ou barges doivent être placés aussi proche que le permettent les règlements. L'entrepreneur doit faire le nécessaire pour vider les conteneurs



ou les barges afin d'éliminer les déchets du navire toutes les fois où c'est nécessaire.

- (4) Dans la mesure du possible, l'équipage du navire doit séparer les ordures selon les catégories suivantes : produits recyclables de plastique, de métal et de papier, matières organiques (compost), et déchets. Toute séparation additionnelle souhaitée par l'entrepreneur doit être prévue par l'entrepreneur sans coût additionnel ni perte de temps pour le Canada.
- (5) Toutes les ordures provenant des navires, placées dans des sacs de plastique ou des boîtes de carton, doivent être ramassées sur demande. L'entrepreneur doit faire ramasser les rebuts en vrac, boîtes de carton et autres boîtes, journaux et magazines empilés et attachés, et contenants d'emballage, palettes, etc., qui sont placés à côté des ordures. Il doit aussi faire le nécessaire pour le nettoyage immédiat d'un déversement d'ordures durant les activités de manutention. Les contenants à déchets doivent être remis à leur place et leur couvercle doit être replacé après le vidage. Toutes les ordures ramassées doivent être transportées dans des barges ou des véhicules appropriés, et éliminées tel qu'indiqué ci-dessous.
- (6) Équipage des barges
  - (a) Les membres d'équipage des barges d'élimination des ordures, utilisées par l'entrepreneur, doivent avoir en leur possession l'autorisation de sécurité nécessaire accordée par les autorités portuaires. L'équipage ne doit pas se livrer à des activités autres que l'enlèvement des déchets durant l'exécution de ce service. Il doit être entièrement responsable des amarres et de la sécurité de la barge. Le transport des ordures depuis le navire jusqu'à la barge doit être exécuté soigneusement par les marins du navire et d'une manière qui assure la sécurité des équipages et des barges de l'entrepreneur. Le cas échéant, les pratiques non sécuritaires doivent être portées immédiatement à l'attention du responsable des lieux afin d'assurer que des mesures correctives et préventives sont prises.
  - (b) Si une barge d'ordures doit être déplacée en raison du mauvais temps, l'entrepreneur sera payé pour le ramassage en cause ou dans le cas d'une barge réservée à la collecte d'ordures, pour le restant de la journée. En cas de mauvais

temps, le responsable des lieux enjoindra à l'entrepreneur de déplacer la barge puisqu'elle représente un danger potentiel pour la navigation.

- (c) Si une barge réservée à la collecte des ordures se trouve à côté d'un navire qui doit quitter le port de toute urgence, le responsable des lieux informera l'entrepreneur au moins quatre heures à l'avance pour que la barge puisse être déplacée sans frais supplémentaire pour l'État.

d.      Enlèvement des eaux usées : collecte, stockage et transfert des eaux usées

- (1) L'entrepreneur doit prévoir des services d'enlèvement des eaux usées, sur demande. Ces services d'enlèvement comprennent la collecte, le stockage et le transfert des liquides bactériologiques et chimiques produits. Ces déchets liquides seront pompés depuis le navire jusqu'à une barge ou un camion, selon les dispositions prises par l'entrepreneur, et ils comprendront toutes les eaux usées produites par le navire (eaux grises et eaux noires).
- (2) L'entrepreneur doit faire le nécessaire pour l'élimination de ces déchets liquides conformément aux lois et règlements locaux et nationaux, dans les lieux autorisés.
- (3) Tout l'équipement utilisé pour l'enlèvement des eaux usées doit être en bon état sur le plan mécanique, et répondre à toutes les normes de sécurité prévues par les lois et les règlements locaux. Les boyaux et les raccords pour l'enlèvement des eaux usées, fournis par l'entrepreneur, doivent être compatibles avec les exigences relatives aux navires canadiens.
- (4) À moins que le responsable des lieux n'ait pris d'autres dispositions, l'entrepreneur doit :
- (a) fournir un nombre suffisant de barges ou de camions pour assurer que les réservoirs d'eaux usées sont vidés avant d'atteindre 90 % de leur capacité; et
- (b) s'assurer que la prestation du service commence dans l'heure qui suit l'arrivée du navire et se termine jusqu'à une heure avant le départ du navire.

- 
- (5) Les coûts doivent inclure toutes les dépenses d'exploitation, y compris les coûts des remorqueurs, des barges, des réservoirs, du carburant, du déchargement, des assurances, des chauffeurs, des membres d'équipage, et tous les coûts relatifs aux services fournis en heures supplémentaires, durant la nuit, les samedis, les dimanches et les jours fériés.
- (6) L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir ses services quotidiennement à au moins quatre navires, amarrés à quai ou mouillés sur ancre, le cas échéant.
- (7) L'entrepreneur doit pouvoir fournir une mesure exacte de débitmètre/graphe de profondeur pour corroborer la quantité d'huile usée retirée du navire. Les quantités d'huile usée enlevées doivent être attestées par le responsable des lieux avant le paiement pour les services fournis.
- e. Enlèvement de l'huile usée et de l'eau des réservoirs réunis
- (1) L'entrepreneur doit faire le nécessaire pour fournir des services d'enlèvement de l'huile usée, sur demande. Ces services comportent la collecte de l'huile et de toute l'eau emmagasinée provenant des navires, telle que désignée par le responsable des lieux. L'huile usée doit être transférée à partir du navire par un système de pompage dans des réservoirs prévus par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit prévoir l'élimination de ces déchets liquides conformément aux lois et règlements locaux et nationaux.
- (2) L'entrepreneur doit pouvoir fournir des mesures exactes de débitmètre et de profondeur pour corroborer la quantité d'huile usée retirée du navire. Les quantités d'huile usée enlevée doivent être attestées par le responsable des lieux avant le paiement pour les services fournis.
- f. Élimination de matières dangereuses
- (1) L'entrepreneur doit fournir des services d'élimination des déchets dangereux sur demande. Ces services comprennent la collecte et l'élimination des déchets dangereux produits par les navires, désignés par le responsable des lieux. L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et de la supervision nécessaire pour l'exécution de toutes les opérations

liées à la collecte et l'élimination des déchets dangereux.

L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour la collecte et l'élimination des déchets dangereux conformément aux lois et règlements locaux et nationaux.

- (2) Tout l'équipement utilisé pour l'enlèvement des déchets dangereux doit être en bon état sur le plan mécanique, et répondre à toutes les normes de sécurité prévues par les lois et les règlements locaux. Le prix offert doit comprendre les coûts liés aux chauffeurs ou opérateurs (et aux aides ou membres d'équipage, selon les besoins), aux heures supplémentaires, à toutes les assurances, au carburant, au dédouanement, et tous les autres frais d'exploitation.
- (3) Les quantités de déchets dangereux enlevés doivent être attestées par le responsable des lieux avant le paiement pour les services fournis.

g. Eau potable fraîche

L'eau potable se définit comme une eau que l'on peut boire et utiliser à des fins culinaires car elle est exempte de pathogènes ou d'organismes indicateurs de ces organismes et de substances toxiques. Elle n'a pas non plus d'autres caractéristiques physiques, chimiques et biologiques non souhaitables. En outre, son goût, son odeur et sa couleur ne sont pas désagréables.

L'entrepreneur doit fournir de l'eau potable fraîche sur demande.

h. Services de pilotes, de remorqueurs, de lamaners et d'accostage

- (1) L'entrepreneur doit offrir des services de pilotes, de remorqueurs, de lamaners et d'accostage sur demande. L'entrepreneur doit assurer la liaison avec les autorités portuaires au besoin pour que les services soient mis à la disposition des navires selon les besoins et durant la période demandée.
- (2) Les renseignements sur l'accostage doivent comprendre le poste de mouillage attribué et des cartes marines, la mesure de profondeur et l'amplitude de la marée ayant trait au poste de mouillage.
- (3) L'entrepreneur doit informer le responsable des lieux une journée avant l'arrivée du pilote et du remorqueur qui doivent faciliter le départ du navire.

i. Services de batelage des marchandises

- (1) L'entrepreneur doit prévoir des services de batelage des marchandises, sur demande. Ces services sont nécessaires pour le transport d'une grande variété de marchandises (par exemple, moteurs d'aéronef, véhicules motorisés et marchandises générales). L'entrepreneur doit s'assurer que les dimensions et le type des embarcations de batelage correspondent aux utilisations prévues. Les frais de ces services sont calculés à partir du moment où la barge quitte le quai jusqu'au moment où elle revient au poste de mouillage.
- (2) Le matériel de chargement du navire peut être utilisé avec la permission du responsable des lieux, pour le chargement et le déchargement des marchandises. Cependant, l'entrepreneur doit prévoir qu'un personnel adéquat se trouve à bord du bateau ou de la barge pour participer pleinement à la manutention des marchandises au moyen des élingues, des appareils de hissage et des amarres. La manutention accessoire des marchandises conjointement avec le transport des marchandises entre le navire et la barge ne doit pas être facturée séparément. Les frais de services de batelage seront calculés à l'heure et arrondis à l'heure la plus près. Toutes les factures des services de batelage indiqueront la période réelle pendant laquelle l'équipement de transport a effectivement été utilisé. L'entrepreneur, aux fins de facturation, peut arrondir à l'heure la plus près. Les prix doivent inclure tous les frais accessoires.
- (3) À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit prévoir le transport par allèges de produits frais et de denrées périssables selon un traitement préférentiel. Une fois que la commande de transport par allèges de denrées fraîches a été placée, l'entrepreneur doit assurer que les denrées périssables soient livrées le plus rapidement possible. Si les denrées périssables n'arrivent pas dans un délai permettant leur préservation, en raison de la négligence de l'entrepreneur, celui-ci sera tenu responsable et devra verser un dédommagement.
- (4) Tout l'équipement, notamment les bateaux, les barges et les allèges, utilisé pour le batelage, doit être entretenu de façon ordonnée et dans de bonnes conditions d'hygiène; il doit être exempt de débris ou de substances alimentaires et il doit être lavé régulièrement à l'eau fraîche. Ni chien ni aucun autre animal n'est

autorisé à bord des allèges pour le transport des marchandises. Les bateaux et les barges utilisés par l'entrepreneur pour l'exécution des services de batelage ne doivent être utilisés à aucune autre fin qui pourrait contaminer les aliments transportés. L'entrepreneur ne doit en aucun cas utiliser l'équipement de batelage pour l'enlèvement des ordures ou des eaux usées.

- (5) Le Canada se réserve le droit d'inspecter au quai les allèges à des fins de sécurité ou pour d'autres raisons, toutes les fois qu'une inspection est jugée nécessaire.

j. Services de grue

- (1) L'entrepreneur doit fournir des grues et des opérateurs, sur demande. Les grues peuvent servir à plusieurs fins, notamment à déplacer des moteurs d'aéronef, des véhicules motorisés et des marchandises générales. L'entrepreneur doit s'assurer que les dimensions et le type de grues correspondent aux utilisations prévues. Les frais de ces services sont calculés à partir du moment où la grue est utilisée.
- (2) Les frais de services de grue seront calculés à l'heure et arrondis à l'heure la plus près. Toutes les factures des services de grue indiqueront la période réelle pendant laquelle l'équipement de transport a effectivement été utilisé. L'entrepreneur, aux fins de facturation, peut arrondir à l'heure la plus près. Les prix doivent inclure tous les frais accessoires.
- (3) À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit prévoir le chargement de produits frais et de denrées périssables selon un traitement préférentiel. Une fois que la commande de chargement de denrées fraîches a été passée, l'entrepreneur doit assurer que les denrées périssables sont livrées le plus rapidement possible. Si les denrées périssables n'arrivent pas dans un délai permettant leur préservation, en raison de la négligence de l'entrepreneur, celui-ci sera tenu responsable et devra verser un dédommagement.

k. Planches d'embarquement (passerelles)

Les navires canadiens, à l'exception des sous-marins, sont équipés de planches d'embarquement. Toutefois, l'utilisation de leur propre passerelle dépendra du type d'amarrage obtenu et d'autres facteurs liés au navire. L'entrepreneur doit fournir des

planches d'embarquement (de tailles et de catégories diverses), si nécessaire pour le navire. Les prix offerts doivent comprendre tous les frais d'installation et d'enlèvement.

I. Camionnage des marchandises/temps libre/stationnement/détention

- (1) L'entrepreneur doit assurer le transport des marchandises dans un rayon de deux cents (200) kilomètres du navire. Le prix doit comprendre les frais relatifs au chauffeur (et aux aides, au besoin), aux assurances, au carburant, aux outils et tous les frais accessoires. Par entreposage à l'intérieur, on entend l'entreposage des fournitures ou du matériel dans un entrepôt sécurisé ou une autre installation. Par entreposage à l'extérieur, on entend l'entreposage des fournitures ou du matériel dans un terrain sécurisé. Par entreposage dans un entrepôt des douanes, on entend l'entreposage des fournitures ou du matériel dans un entrepôt de stockage des douanes, à l'intérieur ou à l'extérieur.
- (2) Le temps libre est la période accordée au(x) destinataire(s) pour le ramassage et le retour des conteneurs au poste de mouillage du transporteur ou au terminal océanique, au point de débarquement. À l'expiration du temps libre, des frais de stationnement/détention seront facturés au consignataire pour chaque jour, en totalité ou en partie, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés locaux, que le ou les conteneurs restent au terminal maritime du transporteur jusqu'à ce que les conteneurs soient retournés, propres et en bon état, au terminal de déchargement ou à un autre endroit désigné par le transporteur après le vidage.

m. Service de bateau-taxi

- (1) Sur demande du responsable des lieux, l'entrepreneur doit fournir des services de bateau-taxi. Tout le matériel utilisé pour fournir les services de transport mentionnés dans la présente offre à commandes doit être en bon état mécanique et répondre à toutes les normes de sécurité figurant dans les lois et règlements locaux. Les prix doivent inclure la rémunération du conducteur ou opérateur (et des assistants ou membres d'équipage, au besoin), les assurances exigées par les lois locales, le carburant et les autres dépenses d'exploitation.
- (2) L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour faire inspecter d'avance les bateaux-taxis qui seront utilisés pour

chaque commande; l'inspection devra se faire au moyen de la page couverture d'inspection du bateau-taxi et de la liste de vérification des bateaux-taxis figurant aux annexes F et G. La liste de vérification remplie lors de l'inspection doit être remise au responsable des lieux. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les licences, immatriculations et assurances, y compris une assurance-responsabilité, ont été obtenues pour les bateaux-taxis.

- (3) Les bateaux-taxis fournis doivent répondre aux spécifications suivantes :
- (a) Les renseignements suivants doivent être affichés en anglais, bien en vue :
    - i. licence de l'exploitant/brevet de capitaine en règle et compétences;
    - ii. limite de capacité (nombre de passagers/poids maximal);
    - iii. emplacement et nombre de gilets de sauvetage et d'autre matériel de sauvetage;
    - iv. emplacement de toutes les sorties en gros caractères (si elles ne sont pas apparemment visibles);
    - v. procédures d'urgence.
  - (b) Chaque bateau-taxi doit compter au moins un gilet de sauvetage propre et en bon état pour chaque passager et membre d'équipage, et tous les gilets de sauvetage doivent être entreposés dans un endroit facilement accessible.
  - (c) Sauf indication contraire dans la présente, le service doit comprendre tout l'équipement nécessaire pour transporter le personnel entre le navire à l'ancre dans le port extérieur ou le port intérieur et la zone de débarquement de la flotte ou tout quai désigné du port. S'il est nécessaire de changer la zone de débarquement du bateau-taxi (quai ou poste d'amarrage), l'accostage au nouveau point de débarquement se fera sans frais additionnels pour le Canada.



- 
- (d) Tous les bateaux-taxis utilisés par l'entrepreneur doivent être équipés en tout temps de feux d'urgence, tant permanents que portatifs, qui doivent être en bon état de fonctionnement en tout temps.
- (e) Le bateau-taxi doit être en état de navigabilité et être opéré de façon sécuritaire.
- (f) La consommation de boissons alcoolisées est interdite à bord des bateaux-taxis.
- (g) Exigences relatives à l'état du matériel des bateaux-taxis :
- i. Coque :
- Les ponts découverts, les cloisons, les fermetures étanches et la structure interne de la coque doivent être étanches;
- la superstructure (y compris les mâts et les cheminées) doit être solide;
- les garde-fous, les pavois, les garde-corps et les sauvegardes doivent être fixés solidement à la coque;
- le bateau-taxi doit être équipé d'un système d'évacuation de l'eau de mer des ponts découverts.
- ii. Machinerie :
- l'équipement de propulsion principal et auxiliaire essentiel au fonctionnement de l'embarcation doit être en bon état et fonctionner correctement;
- les vannes de cloison et les vannes de prise et de sortie d'eau à la mer sont en état de fonctionnement satisfaisant;
- faire fonctionner les pompes de cale pour vérifier si les crépines d'aspiration de cale et le système d'assèchement fonctionnent correctement;
- la cale doit être exempte de liquides inflammables;
- les appareils à gouverner doivent fonctionner de manière satisfaisante.

---

iii.      Système électrique :

les câbles et le câblage sont dans un état satisfaisant et exempts de sertissage, de fils nus et de connexions exposées;

la vérification des feux de navigation, de l'éclairage de pont et de l'éclairage d'urgence est satisfaisante;

toutes les installations électriques et les appareils d'éclairage doivent être installés correctement et branchés;

l'éclairage d'urgence doit être approprié compte tenu de la taille du bateau-taxi, les dessins doivent être faciles d'accès et l'éclairage doit fonctionner correctement (une torche portative à batterie de puissance suffisante peut suffire);

les machines tournantes, p. ex. génératrices et moteurs, doivent être dans un état satisfaisant et en bon état de fonctionnement;

les accumulateurs électriques doivent être bien ventilés, fixés solidement et raccordés correctement.

iv.      Matériel de sauvetage :

gilets de sauvetage – doivent être en nombre suffisant en fonction de la capacité maximale de passagers et de membres d'équipage, entreposés dans un endroit accessible bien identifié et en bon état;

les trousse de premiers soins doivent être en bon état et faciles à repérer (au moins une par bateau-taxi);

les bouées de sauvetage doivent être munies d'un feu de détresse à activation automatique, être facilement déployables et en bon état. Leur nombre doit être suffisant pour la taille du bateau-taxi (au moins un par bateau-taxi);

les radeaux de sauvetage et le dispositif de dégagement hydrostatique (le cas échéant) doivent être en nombre suffisant compte tenu de la capacité maximale du bateau-taxi;

les signaux de détresse doivent être en nombre suffisant et du type pyrotechnique convenable pour la classe de navire (cornes à air comprimé portatives, fusées lumineuses, etc.).

v. Matériel d'extinction d'incendie :

la pompe d'incendie doit avoir une pression d'eau appropriée;

les extincteurs portatifs doivent être remplis, accessibles et en nombre suffisant compte tenu de la capacité et de la configuration du bateau-taxi (au moins un près du compartiment-moteur et un dans chaque compartiment de passagers), et les systèmes fixes, p. ex. cylindres de CO<sub>2</sub>, doivent être dans un état satisfaisant.

vi. Systèmes et équipement divers :

les cartes de port, soit d'un compas éclairé, soit d'un compas de bateau lorsque l'éclairage portatif est suffisant doivent être disponibles;

la ligne de mouillage et les amarres doivent être en bon état et de la bonne grosseur compte tenu de la taille du bateau-taxi;

être équipé d'un dispositif de signalisation pour visibilité réduite (sifflet/signaux de brume/cloche) en état de fonctionnement satisfaisant;

le bateau-taxi doit être équipé d'un compas;

le bateau-taxi doit être équipé d'un radar opérationnel;

le bateau-taxi doit être équipé d'un émetteur-récepteur radio pouvant assurer les communications entre passerelles muni d'une batterie de secours;

les autorisations en règle exigées doivent avoir été obtenues.

- (h) Tout le personnel ou tous les employés utilisant les bateaux-taxis doivent posséder toutes les certifications exigées et délivrées conformément aux lois du pays dans lequel est situé le port en ce qui a trait au type, à la classe ou la taille du bateau-taxi utilisé par le personnel. De plus, tous les membres du personnel doivent

posséder l'expérience, les aptitudes et les connaissances requises et bien connaître les eaux dans lesquelles navigueront les bateaux-taxis afin de s'assurer que les bateaux-taxis sont en bon état de navigabilité et utilisés de manière sécuritaire.

- (i) Durant la période de commande subséquente, le navire affectera un nombre suffisant d'employés responsables de la sécurité compétents afin d'assurer le transport ordonné du personnel et des civils à transporter. Le personnel militaire sera affecté à la discrétion du responsable des lieux. L'officier de navire désigné parmi les membres de l'équipage à bord du bateau-taxi loué par l'entrepreneur sera responsable de la bonne conduite et de la discipline du personnel militaire à bord. Il aura également l'autorité déléguée par le commandant de refuser l'embarquement dans le bateau-taxi loué et d'empêcher ce dernier de naviguer s'il juge que les conditions ne sont pas sécuritaires et également, une fois que le bateau-taxi fait route, d'ordonner que le taxi retourne à son point d'amarrage s'il juge que les conditions ne sont pas sécuritaires.
- (j) En cas de panne du bateau-taxi, avant ou durant un voyage, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour obtenir un autre bateau-taxi qui respecte en tous points les exigences de l'offre à commandes, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- (k) Tout article personnel ou objet trouvé dans le bateau-taxi après chaque voyage doit être remis au responsable des lieux.
- (l) Tout dommage ou destruction causés par le Canada doit être signalé immédiatement au responsable des lieux. Les dommages doivent être inspectés par le responsable des lieux avant que le bateau-taxi soit remis en service. Aucune réclamation ne sera acceptée une fois que le navire aura quitté le port.
- (m) Aux fins des services de bateau-taxi, les définitions suivantes s'appliquent :
  - i. « Service pour une journée complète » est défini comme étant 18 heures de service continu fournies entre 6 h et 24 h, heure locale;
  - ii « Heure additionnelle » est définie comme étant chaque heure additionnelle de service continu après les 18 heures

---

de service quotidien. Le service doit être fourni consécutivement aux 18 premières heures de service;

iii. Des frais s'appliquent si le service doit être annulé en raison de conditions météorologiques défavorables ou l'arrivée/le départ anticipé du navire;

iv. La capacité réelle en passagers au moment de la prestation du service sera déterminée par le responsable des lieux, sans égards à la capacité annoncée ou indiquée sur la licence. La capacité réelle en passagers sera déterminée en fonction de différents facteurs, notamment l'état du bateau-taxi tel que déterminé lors de l'inspection, les conditions météo locales ou les états de la mer ou de tout autre facteur pouvant nuire à la sécurité.

(n) Le commandant ou son représentant désigné, tel qu'indiqué par le responsable des lieux, doit inspecter et accepter toutes les embarcations des permissionnaires/tous les bateaux-taxis avant le transport du personnel. Chaque demande d'embarcations des permissionnaires/bateaux-taxis est effectuée sur la base que la demande ne sera considérée comme un ordre final ou une obligation seulement lorsque que le bateau-taxi aura été inspecté et accepté par le représentant du navire. Le commandant du navire est le seul responsable de la sécurité de l'équipage et de l'acceptation des services d'embarcation des permissionnaires/bateaux-taxis. Si le bateau-taxi ne répond pas aux exigences énoncées dans le contrat, le commandant du navire, ou son représentant désigné, peut refuser le bateau-taxi. Si un élément de l'équipement de sécurité essentiel énuméré ci-dessus manque, le commandant du navire, ou son représentant désigné tel qu'indiqué par le responsable des lieux, a le choix entre fournir l'élément manquant et obtenir un remboursement de l'entrepreneur au prix coutant ou de refuser le bateau-taxi. L'annexe G – Liste de vérification des bateaux-taxis contient les lignes directrices que le commandant ou son représentant désigné indiqué par le responsable des lieux utilise pour inspecter les bateaux-taxis avant de les accepter.

(o) Si le bateau-taxi est considéré comme étant inacceptable ou si des lacunes sont décelées, l'entrepreneur doit remplacer le bateau-taxi ou corriger les lacunes dans l'heure qui suit la réception de l'avis.

Si le bateau-taxi n'est pas remplacé ou si les lacunes ne sont pas corrigées, le prix prévu au contrat pourrait être réduit. Si le Canada refuse le bateau-taxi, le Canada n'est pas responsable des dépenses encourues par l'entrepreneur pour présenter ledit bateau-taxi pour fins d'inspection.

n. Location de véhicule

- (1) La gestion des véhicules est une préoccupation primordiale durant les visites au port. Une attention particulière doit être portée à la coordination entre l'entrepreneur, le responsable des lieux et les chauffeurs pour assurer le meilleur service possible. Les responsabilités de l'entrepreneur pour assurer un service efficace comprennent les responsabilités suivantes :
  - (a) identifier les véhicules (au moyen d'un panneau ou d'un autre moyen);
  - (b) si les véhicules sont fournis avec des chauffeurs :
    - i. discuter du plan de contrôle des véhicules lors de la réunion d'arrivée et avec tous les chauffeurs afin d'assurer le respect de la procédure de contrôle établie par le navire;
    - ii. informer le responsable des lieux du plan de rotation des véhicules et des chauffeurs et de l'horaire des repas des chauffeurs;
    - iii. fournir des directives écrites aux chauffeurs d'autobus et aux autres chauffeurs, si nécessaire, concernant l'horaire prévu et les autres instructions fournies par le navire.
- (2) Tous les véhicules doivent être fournis avec ou sans chauffeur, tel que précisé par le responsable des lieux, et avec un réservoir de carburant plein.
- (3) Tous les véhicules fournis conformément à la présente offre à commandes doivent être en bon état mécanique et répondre à toutes les normes de sécurité établies dans les lois et les règlements locaux, afin d'éviter les pannes et les blessures. Si les véhicules ne satisfont pas aux exigences, telles que déterminées par le responsable des lieux, le Canada se réserve le droit de refuser le véhicule aux fins de la prestation du service.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont, en tout temps, immatriculés, inscrits et assurés conformément aux exigences des lois et règlements locaux. Si un véhicule tombe en panne, l'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels pour le Canada, un véhicule de remplacement qui répond à toutes les exigences de l'offre à commandes.

- (4) Cependant, l'entrepreneur doit faire au responsable des lieux des recommandations concernant des véhicules de rechange, si les véhicules demandés ne conviennent pas pour le port visité. Par exemple, si le responsable des lieux demande des fourgonnettes, mais que celles-ci ne sont pas disponibles au port à un coût raisonnable, l'entrepreneur doit aviser le responsable des lieux que ces véhicules ne sont pas disponibles et lui indiquer les autres véhicules raisonnables (c.-à-d. deux ou trois berlines au lieu d'une fourgonnette ou utilisation d'un autobus, etc.).
- (5) Lorsque des chauffeurs sont demandés, les chauffeurs doivent être titulaires du permis nécessaire pour la conduite des véhicules assignés et doivent être disponibles pendant toute la période de location du véhicule. Les chauffeurs doivent parler anglais. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les véhicules ont été inspectés conjointement par l'entrepreneur et le responsable des lieux avant le début du service. Aucune réclamation pour dommages ou répartition ne peut être présentée si une inspection n'a pas été effectuée au préalable.
- (6) La location des fourgonnettes et des berlines doit être effectuée pour une période de 24 heures par jour (à compter de l'heure où le véhicule a été loué) ou dans le cas des véhicules loués avec chauffeurs, sur la base de 16 heures par jour (habituellement entre 8 h et 24 h); un taux horaire s'appliquera aux heures dépassant les 16 heures. Les véhicules peuvent être requis en tout temps pour des activités officielles, et les véhicules (et les chauffeurs) doivent être disponibles pendant toute la période de location. Le taux de location quotidien doit comprendre la rémunération du chauffeur (le cas échéant) et le coût du carburant et du kilométrage. Les berlines doivent avoir 4 portes, l'air climatisé et pouvoir accueillir au moins quatre personnes. Habituellement, une ou deux berlines sont nécessaires par navire. La capacité des fourgonnettes sera précisée par le responsable des lieux, mais habituellement elle sera de sept passagers (mini fourgonnette) ou 12 à 14 passagers

(fourgonnette pleine grandeur). Habituellement, de deux à cinq fourgonnettes par navire sont nécessaires.

- (7) L'entrepreneur est responsable de toute faute, négligence, omission ou tout acte illégitime de la part de l'entrepreneur, ses sous-traitants, d'autres entrepreneurs ou de ses employés et doit tenir indemne et à couvert le Canada et ses employés contre toute poursuite ou réclamation relativement à la perte de biens, aux dommages, aux blessures ou à la mort de personnes résultant de ces actes.

o. Service d'autobus

- (1) L'entrepreneur doit fournir des autobus climatisés ou non, tels que demandés par le responsable des lieux, disponibles près des navires accostés ou de la zone de débarquement, dans le cas des navires à l'ancre. Le prix doit comprendre la rémunération des chauffeurs ou opérateurs (et de tout assistant ou membre d'équipage, au besoin), les assurances, le carburant, les frais supplémentaires applicables aux congés fériés, les autres dépenses de fonctionnement et le kilométrage. Les chauffeurs doivent parler anglais.
- (2) L'entrepreneur doit s'assurer que l'autobus est en bon état mécanique et répond à toutes les normes de sécurité établies dans les lois et les règlements locaux, afin d'éviter les pannes et les blessures. De plus, l'autobus doit être propre et exempt de débris avant d'être mise en service. L'autobus doit être suffisamment propre pour ne pas salir de graisse, d'huile ou d'autres saletés les passagers, leurs vêtements ou leurs bagages. Si l'autobus ne satisfait pas aux exigences de la présente offre à commandes, telles que déterminées par le responsable des lieux, le Canada se réserve le droit de refuser l'autobus aux fins de la prestation du service.
- (3) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les autobus fournis sont, en tout temps, immatriculés, inscrits et assurés (y compris une assurance-responsabilité civile adéquate pour les passagers) conformément aux exigences figurant dans la présente offre à commandes.
- (4) Si l'autobus tombe en panne, avant ou durant le voyage, l'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels pour le Canada,



un autobus de remplacement qui respecte en tous points les exigences de l'offre à commandes.

- (5) Tout article personnel ou objet trouvé dans l'autobus après chaque voyage doit être remis au responsable des lieux.
- (6) L'entrepreneur est responsable de s'assurer que chaque autobus a été inspecté conjointement avant et après chaque voyage par le représentant sur place et le responsable des lieux. Le Canada ne prendra en considération aucune réclamation pour dommages si l'autobus n'a pas été inspecté.
- (7) La location des autobus doit se faire pour une période de 24 heures (à compter de l'heure où l'autobus a été loué) ou sur la base de 16 heures (habituellement entre 8 h et 24 h); un taux horaire s'applique aux heures dépassant 16 heures. Les véhicules peuvent être requis en tout temps pour des activités officielles, et les véhicules et les chauffeurs doivent être disponibles pendant toute la période de location.
- (8) L'entrepreneur est responsable de prendre les dispositions nécessaires pour fournir l'accès à des installations sécurisées, lorsqu'une autorisation spéciale est exigée.
- (9) L'entrepreneur est responsable de toute faute, négligence, omission ou tout acte illégitime de la part de l'entrepreneur, ses sous-traitants, d'autres entrepreneurs ou de ses employés et doit tenir indemne et à couvert le Canada et ses employés contre toute poursuite ou réclamation relativement à la perte de biens, aux dommages, aux blessures ou à la mort de personnes résultant de ces actes.

p. Location de plate-forme pour la peinture

- (1). L'entrepreneur doit fournir des plates-formes pour la peinture conformes aux mesures indiquées ci-dessous, sur demande :

	Petit	Moyen	Grand
<b>Longueur</b>	3 - 5 mètres	5 - 12 mètres	plus de 12 mètres
<b>Largeur</b>	2 mètres	3 mètres	5 mètres

- (2) L'échafaudage, si demandé, doit couvrir le franc-bord de deux à trois mètres (à partir du pont du radeau pour la peinture) et ne doit pas dépasser 3,5 mètres de la ligne de flottaison. La location doit

se faire par période d'une journée. Le personnel du navire est responsable d'arrimer le radeau au navire, si la période de location dépasse une journée. Le transport jusqu'au navire (aller-retour) est la responsabilité de l'entrepreneur.

q. Service de chariot élévateur à fourche

- (1) Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des chariots élévateurs à fourche (avec des conducteurs qualifiés et expérimentés) et d'autre équipement de manipulation de matériaux connexe (c.-à-d. sangle de nylon/élingue en nœud coulant munie d'une quincaillerie suffisamment solide pour lever des objets jusqu'à la capacité du chariot) pouvant être utilisés sur le quai pour charger et décharger des marchandises d'un camion ou du navire, au besoin.

r. Service téléphonique

- (1) Lignes terrestres. Sur demande, des lignes terrestres doivent être disponibles pour l'établissement de communications officielles, locales et internationales, sur une base soit permanente, soit temporaire. Les frais d'installation doivent comprendre tous les coûts d'installation et de désinstallation des lignes terrestres. Les frais d'utilisation doivent être les frais réellement encourus calculés selon les tarifs locaux ou nationaux.
- (2) Téléphones cellulaires. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des téléphones cellulaires portatifs neufs (moins de deux ans), en bon état de fonctionnement, qui satisfont aux règlements locaux ou nationaux, dès l'arrivée. Le nombre exact de téléphones à fournir sera indiqué dans la commande subséquente. Les téléphones livrés doivent comprendre une batterie complètement chargée, un chargeur de batterie (110 V, 60 Hz), un transformateur (110 à 220 V), une batterie de rechange chargée, un adaptateur qui permet de brancher le chargeur dans les prises électriques du navire et des instructions d'utilisation en anglais.
- (3) Les navires qui demandent ce service doivent rembourser à l'entrepreneur le tarif quotidien de location. Les frais de location quotidiens doivent comprendre tous les coûts d'installation et d'enlèvement. Les frais unitaires d'usage du téléphone doivent être établis à partir des données enregistrées dans le téléphone ou de la facture fournie par la compagnie de téléphone locale ou nationale. Un plan interurbain doit être offert pour les lignes terrestres et les téléphones cellulaires et si possible un plan

interurbain de textos dans le cas des téléphones cellulaires, dont les détails devront être fournis au responsable des lieux au plus tard à l'arrivée au port.

- (4) Les factures téléphoniques reçues après le départ du navire doivent être envoyées à l'adresse de facturation applicable aux fins de paiement.

- (5) Les frais d'utilisation du téléphone remboursés seront les frais réels exigés par la compagnie de téléphone.

s. Internet

- (1) Si le service est disponible, l'entrepreneur doit, sur demande, fournir un accès Internet au moyen d'une connexion RL ou d'une ligne téléphonique terrestre spécialisée. Les frais d'utilisation d'Internet doivent correspondre aux frais exigés figurant sur la facture du fournisseur de service Internet.

t. Défenses

- (1) L'entrepreneur doit fournir des défenses ou des chameaux de mer, de la grandeur commandée par le responsable des lieux. Les chameaux doivent être des chalands à surface plane, qui seront placés à la poupe ou au flanc du navire accosté afin de tenir le navire à bonne distance du quai pour éviter de l'endommager. Les défenses doivent être des cylindres de type commercial (défenses Yokohama), faits de caoutchouc durci, exempts de crevasses et de craquelures. Les exigences particulières pour chacun des sous-marins sont les suivantes : deux catamarans de 3,3 mètres de largeur sur 12 mètres de longueur sur 4 mètres de profondeur. Les côtés du catamaran touchant la coque du sous-marin doivent être protégés au moyen de caoutchoucs en forme de D de 0,3 mètre espacés d'au plus 1,2 mètre les uns des autres sur toute la longueur du catamaran. D'autres dispositifs peuvent aussi être utilisés comme défenses, notamment un chaland d'au moins cinq mètres de largeur ayant un tirant d'eau suffisant pour que la coque épaisse du sous-marin, plutôt que le pont extérieur, entre en contact avec les défenses.

u. Services aéroportuaires

- 
- (1) Les services aéroportuaires seront coordonnés à l'aide de ressources du MDN, dans la mesure du possible. Sur demande, l'entrepreneur doit organiser les services aéroportuaires avec le responsable des lieux. Ces services sont requis de temps à autre et peuvent ou non coïncider avec la présence de navires ou de personnel de soutien de la Marine canadienne. Ces services de soutien peuvent être requis à tout moment, y compris durant les jours fériés canadiens et américains, à toute heure et afin d'appuyer l'arrivée d'aéronefs militaires ou commerciaux. Les services doivent être facturés sur une base horaire. Toute portion d'heure doit être arrondie à l'heure suivante, aux fins de facturation.
  - (2) Sur demande, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour fournir les services de transbordement de fret aérien suivants, sans s'y limiter :
    - (a) Services de traitement pour le transbordement de fret aérien au départ, comme accepter les marchandises ou le courrier dont le transport est demandé du service de transport; s'assurer que tous les documents nécessaires pour l'envoi des marchandises sont complets et exacts; prendre les arrangements nécessaires pour que le chargement de l'aéronef soit effectué durant le temps au sol établi.
    - (b) Traitement du transbordement du fret aérien, notamment prendre les dispositions pour le déchargement, le transport et la livraison des marchandises et du courrier et s'assurer de l'exactitude des documents d'expédition pour vérifier si les marchandises ont bien été expédiées et reçues.

v. Traitement des passagers

- (1) Le traitement des passagers devra être coordonné au moyen de ressources du MDN, dans la mesure du possible. Sur demande, l'entrepreneur doit coordonner les procédures administratives relatives au voyage des passagers avec le responsable des lieux, afin d'éviter le chevauchement. Les dispositions de voyage et d'hébergement demandées par le responsable des lieux doivent être conformes aux exigences de l'*Instruction des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire*.
- (2) Les passagers à l'arrivée, que ce soit des membres de l'équipage du navire ou du personnel participant aux réparations du navire,

peuvent arriver par avion, avant l'arrivée du navire. On pourrait demander à l'entrepreneur de s'occuper du transport et de l'hébergement. Les dispositions de voyage et d'hébergement demandées par le responsable des lieux doivent être conformes aux exigences de l'*Instruction des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire*.

(3) Le traitement des passagers au départ se fera comme suit :

(a) Départs réguliers et d'urgence. On pourrait demander à l'entrepreneur de prendre les dispositions de transport vers l'aéroport et d'hébergement, si nécessaire. Les frais de transport vers l'aéroport seront remboursés à l'entrepreneur au taux indiqué. L'entrepreneur doit aider au processus d'immigration des voyageurs qui n'ont pas de passeport. Le personnel militaire voyage sous des ordres officiels, mais doit quand même se conformer au processus d'immigration.

(b) Urgences médicales. Sur demande, l'entrepreneur devra faire des arrangements pour obtenir des soins médicaux d'urgence pour des membres d'équipage. Dans les cas où un membre d'équipage doit être transporté par avion d'un port, le coordonnateur de projet, en collaboration avec le responsable des lieux, s'occupera d'obtenir les soins médicaux appropriés jusqu'à ce que le membre puisse retourner dans le navire ou soit évacué convenablement.

(4) Les frais devront être facturés selon un taux horaire. Toute portion d'heure doit être arrondie à l'heure suivante, aux fins de facturation.

w. Raccordement et alimentation électrique et à une conduite de vapeur

(1) L'entrepreneur doit assurer le raccordement et l'alimentation à une centrale électrique et à une conduite de vapeur sur demande du responsable des lieux. Sur demande, les navires canadiens de la Marine doivent être raccordés à une conduite de vapeur pour produire de la chaleur et de l'eau chaude seulement. L'alimentation à quai devra être fournie conformément aux exigences de la commande subséquente ou selon les indications données lors de la réunion pré-déploiement.

x. Raccordement et service de télévision par câble

- 
- (1) L'entrepreneur doit assurer le raccordement et le service de télévision par câble, sur demande du responsable des lieux.
- y. Prestation de services de protection de la Force
- (1) L'entrepreneur doit fournir des services de protection de la Force sur demande du responsable des lieux.
- z. Coordination du service de buanderie et de nettoyage à sec
- (1) L'entrepreneur doit coordonner le service de buanderie et de nettoyage à sec sur demande du responsable des lieux.
- aa. Services bancaires et de change
- (1) L'entrepreneur doit fournir des services bancaires et de change sur demande du responsable des lieux.
- ab. Carburant
- (1) Le carburant pour navire est habituellement fourni par le biais d'accords d'approvisionnement en carburant ou avec l'aide de la nation hôte. Avant qu'un besoin en carburant soit comblé par l'intermédiaire de la présente offre à commandes, les Opérations maritimes J31-1, Forces maritimes du Pacifique, seront contactées par le navire ou le personnel de soutien pour déterminer s'il existe une autre source d'approvisionnement en carburant. Si le carburant doit être obtenu par le biais de la présente offre à commandes, il s'agit habituellement de carburant F-76, qui est le type de carburant utilisé par les navires de la Marine canadienne. Du carburant F-44/JP5 peut également être demandé pour approvisionner les hélicoptères. Les spécifications relatives au carburant sont disponibles dans les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), comme suit :
- (a) Mazout léger marine : CGSB-3.11.2010, en date de septembre 2010
- (b) Carburéacteur d'aviation (grades militaires F-34 et F-44) : CGSB-2.24-2008, en date de novembre 2008 et son modificatif CGSB-3.24-2008, modificatif, en date de mars 2010.

- (2) L'entrepreneur est responsable de voir à ce que le fournisseur de carburant utilise une barrière flottante de confinement d'hydrocarbures si disponible et dans toutes les situations où elles sont exigées par la réglementation. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les lois et tous les règlements relatifs à l'approvisionnement en carburant sont respectés. L'entrepreneur doit s'assurer que le prix indiqué sur la facture correspond au prix du carburant à la raffinerie, rendu droits acquittés » (« DDP » selon INCOTERM version 2000), à l'adresse de livraison indiquée.
- (3) Dans plusieurs ports, le carburant F-76 n'est pas disponible. L'entrepreneur doit donc trouver le carburant de remplacement qui convient le mieux. L'information accompagnée des spécifications détaillées doit être fournie au responsable des lieux pour fins d'acceptation avant la prise des dispositions de livraison.
- (4) Compte tenu du fait que le carburant est vendu au poids (tonnes métriques) et au volume (mètres cubes), l'entrepreneur doit s'assurer que tous les navires reçoivent une facture pour le carburant et que les documents d'attestation des douanes indiquent la quantité de carburant en tonnes métriques.
- (5) Le carburant demandé dans le cadre de la présente offre à commandes doit faire l'objet d'une commande subséquente distincte des autres besoins pour chaque visite au port.

ac. Barrières de confinement

Les barrières de confinement/anti-pollution doivent être utilisées par les navires de la Marine canadienne, si disponible. L'entrepreneur doit indiquer au responsable des lieux si des barrières de confinement sont disponibles. Ces barrières doivent être retirées une heure avant l'heure de départ prévue du navire.

ad. Coordination de la réparation locale de matériel du navire

- (1) L'entrepreneur doit se charger de prendre les dispositions nécessaires pour faire effectuer les réparations du matériel, sur demande du responsable des lieux.

ae. Coordination de l'hébergement

- (1) L'entrepreneur pourrait avoir à prendre les dispositions nécessaires pour l'hébergement du personnel déployé, sur demande du responsable des lieux. L'hébergement demandé par

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126509/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic242

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-126509

VIC-1-34365

---

le responsable des lieux doit être fourni conformément aux exigences de l'Instruction des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire.



---

## **Annexe « B » – MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **1. Modalités de paiement – Taux quotidiens fermes – Services de coordination de projet**

- (A) L'entrepreneur recevra les taux quotidiens fermes tout compris indiqués à l'annexe C (Barème de prix), pour les travaux réalisés conformément au marché. Les taux quotidiens représentent la contrepartie versée pour l'exécution des services de soutien logistique conformément à l'offre à commandes et au contrat qui en résulte. Les taux quotidiens comprennent les services des coordonnateurs de projet et des représentants sur place ainsi que tous les frais relatifs aux services portuaires locaux, aux services aux navires et aux agents de consignation, le coût de la main-d'œuvre, les frais versés aux sous-traitants, le coût des heures supplémentaires des sous-traitants, les frais de douane, les taxes étrangères, les frais généraux, les avantages sociaux, les coûts directs et indirects, les dépenses de bureau, les frais de photocopie, les envois postaux ou par messagerie, les frais téléphoniques et de télécopie, les frais Internet ou de courrier électronique, les frais généraux d'administration, les frais de déplacement et d'hébergement, les frais de subsistance et les profits. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, le cas échéant. Le taux quotidien doit être indiqué en dollars américains.
- (B) Le montant versé à l'entrepreneur sera le taux quotidien établi pour le « jour subséquent au port » (pour un navire seulement) tel qu'indiqué à l'annexe C (Barème des prix), pour les travaux réalisés conformément au marché pour le soutien du personnel de soutien précurseur déployé.
- (C) Le montant versé à l'entrepreneur sera le taux quotidien pour le « jour subséquent au port » (pour un navire seulement) tel qu'indiqué à l'annexe C (Barème des prix), pour les travaux réalisés conformément au marché pour la participation à la réunion pré-déploiement, tels que définis à l'article 4.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

### **2. Modalités de paiement – Aucuns frais – Biens et services (autres que les services de coordination de projet)**

- (A) Les dépenses directes engagées de façon raisonnable et appropriée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux précisés dans la commande subséquente lui seront remboursées. Le coût réel des dépenses, sans majoration, sera remboursé sur réception d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus, conformément à l'annexe D – Instructions de facturation et paiement.

- (B) À l'égard de tout service, l'entrepreneur ne doit pas exiger de prix supérieurs aux tarifs portuaires publiés ou d'autres prix publiquement établis (p. ex. services téléphoniques, pilotes, remorqueurs, etc.).
- (C) Les prix demandés pour tous les services doivent comprendre les coûts de tout le matériel nécessaire, de la main-d'œuvre, des exploitants autorisés, de l'assurance-responsabilité exigée par les règlements municipaux, les frais relatifs aux congés fériés et aux heures supplémentaires, les coûts de dédouanement, les coûts du carburant et les dépenses d'exploitation ainsi que toute taxe applicable en vertu de l'entente internationale.

---

## **ANNEXE « C » – BARÈME DES PRIX**

### **1. Visite type d'un port**

En général, une visite de port dure quatre jours. Cela inclut le jour d'arrivée au port, deux jours complets au port et le jour du départ.

### **2. PÉRIODE UN**

Conformément à l'annexe B (Modalités de paiement), les taux quotidiens fermes tous compris pour les services d'un coordonnateur de projet pour les ports **non militaires** (civils) dans la **Zone** \_\_\_\_ sont les suivants :

- (A) Premier jour au port : \_\_\_\_\_ \$ dollars américains; (**pour un navire seulement**)
- (B) Jour subséquent au port : \_\_\_\_\_ \$ dollars américains; (**pour un navire seulement**)
- (C) Dernier jour au port : \_\_\_\_\_ \$ dollars américains; (**pour un navire seulement**)
- (D) Supplément pour chaque navire supplémentaire au port : \_\_\_\_\_ %.

### **3. PÉRIODE UN FACULTATIVE**

Conformément à l'annexe B (Modalités de paiement), les taux quotidiens fermes tous compris pour les services d'un coordonnateur de projet pour les ports **non militaires** (civils) dans la **Zone** \_\_\_\_ sont les suivants :

- (A) Premier jour au port : \_\_\_\_\_ \$ dollars américains; (**pour un navire seulement**)
- (B) Jour subséquent au port : \_\_\_\_\_ \$ dollars américains; (**pour un navire seulement**)
- (C) Dernier jour au port : \_\_\_\_\_ \$ dollars américains; (**pour un navire seulement**)
- (D) Supplément pour chaque navire supplémentaire au port : \_\_\_\_\_ %.

#### 4. PÉRIODE DEUX FACULTATIVE

Conformément à l'annexe B – Modalités de paiement, les taux quotidiens fermes tous compris pour les services d'un coordonnateur de projet pour les ports **non militaires** (civils) dans la **Zone** \_\_\_\_ sont les suivants :

- (A) Premier jour au port : \_\_\_\_\_ \$ dollars américains; **(pour un navire seulement)**
- (B) Jour subséquent au port : \_\_\_\_\_ \$ dollars américains; **(pour un navire seulement)**
- (C) Dernier jour au port : \_\_\_\_\_ \$ dollars américains; **(pour un navire seulement)**
- (D) Supplément pour chaque navire supplémentaire au port : \_\_\_\_\_ %.

---

**ANNEXE « D » – INSTRUCTIONS DE FACTURATION ET PAIEMENT**

1. Le responsable des lieux est responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, biens et services exécutés en vertu du marché peuvent faire l'objet d'une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si un rapport, document, bien ou service ne respecte pas les exigences indiquées dans l'Énoncé des travaux et n'est pas exécuté à la satisfaction du responsable de l'inspection, ce dernier a le droit de le refuser ou d'exiger des correctifs aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.
2. L'entrepreneur doit remettre les factures conformément aux exigences indiquées dans la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises tant que tous les travaux mentionnés dans la facture n'auront pas été exécutés.

Le cas échéant, chaque facture doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- a. feuilles de temps pour justifier la rémunération pour le temps demandé;
  - b. documents de sortie et tout autre document mentionné dans le contrat;
  - c. factures, reçus, pièces justificatives pour toutes les dépenses directes.
3. Les factures originales pour tous les biens et services (y compris toutes les factures et pièces justificatives des sous-traitants) doivent être remises au responsable des lieux avant le départ du port, si possible. Lorsqu'il n'est pas possible de satisfaire à cette exigence pour des raisons hors du contrôle de l'entrepreneur et à la satisfaction du responsable des lieux, la ou les factures doivent être fournies le plus rapidement possible et au plus tard 14 jours civils après le départ du port.
4. Les factures relatives au carburant doivent être traitées séparément.
5. Lorsque l'unité monétaire utilisée pour l'établissement du prix n'est pas indiquée sur la facture, on considérera que l'unité monétaire officielle du pays dans lequel le port est situé a été utilisée.
6. L'entrepreneur doit démontrer à la satisfaction du responsable des lieux que les prix indiqués pour tous les biens et services sont justes et raisonnables avant que le navire quitte le port.
7. L'entrepreneur doit remettre au responsable des lieux la version la plus récente des tarifs portuaires lorsqu'il soumet ses factures et au gestionnaires des ressources (logistique) F4, Flotte canadienne du Pacifique :

BFC Esquimalt  
Case postale 17000 Succursale Forces  
Victoria (C.-B)  
Canada  
V9A 7N2  
Attn : Gestionnaire des ressources F4

8. Tous les services fournis seront payés en dollars américains.
9. L'entrepreneur doit accepter les modes de paiement suivants :
  - (a) Cartes de paiement du gouvernement du Canada, soit VISA ou MasterCard;
  - (b) chèques émis dans les 30 jours suivant la réception de la facture.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126509/A

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

W0103-126509

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34365

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic242

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « E » – PAGE COUVERTURE D'INSPECTION DU BATEAU-TAXI**

NOM DU BATEAU : \_\_\_\_\_

CLASSE DU NAVIRE : \_\_\_\_\_ CLASSE DU VOYAGE : \_\_\_\_\_

PROPRIÉTAIRE : \_\_\_\_\_ NUMÉRO OFFICIEL : \_\_\_\_\_

LONGUEUR : \_\_\_\_\_ LARGEUR : \_\_\_\_\_ PROFONDEUR : \_\_\_\_\_

TONNEAUX : \_\_\_\_\_ ÉQUIPAGE : \_\_\_\_\_ PASSAGERS : \_\_\_\_\_

CERTIFICAT N° : \_\_\_\_\_ DÉLIVRÉ LE : \_\_\_\_\_ EXPIRATION : \_\_\_\_\_

AUTORITÉ ÉMETTRICE : \_\_\_\_\_

REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_

NOM DU CAPITAINE : \_\_\_\_\_

N° DU BREVET DU CAPITAINE : \_\_\_\_\_ EXPIRATION : \_\_\_\_\_

**NOTES :**

COCHER LA CASE APPLICABLE :    ☐ APPROUVÉ    ☐ REFUSÉ

\_\_\_\_\_  
NOM ET TITRE DE L'APPROBATEUR

\_\_\_\_\_  
DATE

**Annexe « F » – Liste de vérification des bateaux-taxis**

Une copie peut être obtenue en envoyant votre demande à le responsable de l'offre à commandes par courriel.

**Annexe « G » – Mazout léger marine, norme de l'Office des normes générales du Canada (ONGC)**

Une copie peut être obtenue en envoyant votre demande à le responsable de l'offre à commandes par courriel.

**Annexe « H » – Carburéacteur d'aviation (grades militaires F-34 et F-44)**

Une copie peut être obtenue en envoyant votre demande à le responsable de l'offre à commandes par courriel.

**Annexe « I » – Modificatif - Carburéacteur d'aviation (grades militaires F-34 et F-44)**

Une copie peut être obtenue en envoyant votre demande à le responsable de l'offre à commandes par courriel.



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126509/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic242

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

W0103-126509

File No. - N° du dossier

VIC-1-34365

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annexe J - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes (exemple)**

Numéro de l'offre à commandes: \_\_\_\_\_

Date du rapport: \_\_\_\_\_

Valeur de l'offre à commandes: \_\_\_\_\_

Numéro de la commande	Date de la commande	Responsable du site	Nom du port	Date de l'escalade	Produit	Valeur de la commande	Solde du financement disponible