

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

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<b>Title - Sujet</b> Deployed Logistics-Des services log	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010A-12G001/A	<b>Date</b> 2013-05-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010A-12-G001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-503-8994
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69386 (503)	<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 2013-06-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> SEE HEREIN	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Forward (HAL), LeeAnne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal503
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5070 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AS REFLECTED IN 942 CALL-UP Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

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

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Clauses du *Guide des CCUA*

---

## Liste des annexes

### Annexe A - Énoncé des travaux

1. Appendice A1 - Classes de navires
2. Appendice A2 - Formulaire de demande de prix
3. Appendice A3 - Liste de vérification du bateau-taxi
4. Appendice A4 - Portes typiquement visités

### Annexe B - Base de paiement

### Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

### Annexe D - Rapport d'utilisation trimestriel

## Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 - Proposition financière

Pièce jointe 2 - Évaluation

Pièce jointe 3 - Critères d'évaluation

---

## **AVIS**

### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Lee Anne Forward, par télécopieur au 902-496-5070, ou par courriel à [leeanneforward@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:leeanneforward@pwgsc-tpsgc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

---

## **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 : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : 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 : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; 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'annexe A - Énoncé des travaux (appendice A1 - Classes de navires; appendice A2 - Formulaire de demande de prix; appendice A3 - Liste de vérification du bateau-taxi); l'annexe B - Base de paiement; l'annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; l'annexe D - Rapport d'utilisation trimestriel.

Les pièces jointes comprennent : pièce jointe 1 - Proposition financière; pièce jointe 2 - Évaluation; pièce jointe 3 - Critères d'évaluation.

---

## 2. Sommaire

Fournir des services logistiques déployés aux navires des classes IROQUOIS, HALIFAX, PROTECTEUR, KINGSTON et VICTORIA, à différentes classes de navires militaires et au personnel de soutien affectés aux Forces maritimes de l'Atlantique et aux Forces maritimes du Pacifique, lorsqu'ils sont déployés dans les zones géographiques décrites ci-dessous. Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins.

Des services de soutien logistique seront fournis pour appuyer l'achat de biens et de services pour le compte de la Marine royale canadienne (MRC) lorsque cette dernière est déployée dans les secteurs suivants qui sont définis comme étant les zones 1 à 4.

### Zone 1

Les secteurs de l'est et du nord du Canada et les secteurs environnants qui sont définis comme étant des ports du littoral maritime de l'est et du littoral maritime du nord du Canada, y compris le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve-et-Labrador, le Québec, l'Ontario, le Manitoba, le nord du Canada, jusqu'à la frontière entre le Canada et l'Alaska, et le fleuve Saint-Laurent, ainsi que tous les ports situés le long des Grands Lacs, du Groenland et des îles de Saint-Pierre et de Miquelon.

### Zone 2

Les secteurs des côtes est des États-Unis, du Mexique, de l'Amérique centrale, de l'Amérique du Sud et les secteurs environnants, qui sont définis comme étant des ports du littoral maritime des États-Unis, de la frontière entre le Canada et le Maine jusqu'à la frontière entre le Texas et le Mexique, de Puerto Rico, du littoral maritime de l'est du Mexique, du littoral maritime de l'est de l'Amérique centrale, des îles des Caraïbes et des Bermudes, du littoral maritime de l'est de l'Amérique du Sud jusqu'à la frontière entre l'Argentine et le Chili, des îles Malouines et d'autres îles des secteurs environnants.

### Zone 3

Les secteurs de l'Europe et les secteurs environnants qui sont définis comme étant des ports des régions côtières de l'Europe, au nord de Cabo de Sao Vincent, au Portugal, jusqu'en Russie à 44 degrés de longitude E, et comprenant des îles comme Ireland et Iceland et d'autres îles des secteurs environnants.

### Zone 4

Les secteurs de la mer Méditerranée et de la mer Rouge, de l'Afrique et du Moyen-Orient et les secteurs environnants qui sont définis comme étant des ports situés le long des régions côtières du

sud de la frontière du Portugal, à partir de Cabo de Sao Vincent, y compris le détroit de Gibraltar, les régions côtières de la mer Méditerranée et tous les plans d'eau adjacents (comme la mer Adriatique et la mer Noire); la mer Rouge, les régions côtières du golfe d'Aden, le golfe Persique, le golfe d'Oman, la mer d'Arabie et l'océan Indien jusqu'au cap Comorin, en Inde, le Sri Lanka, les côtes de l'Afrique, et toutes les îles adjacentes comme les îles Açores, l'île Madère, les îles Canaries, les îles du Cap-Vert, Madagascar, les Seychelles, les Maldives, et d'autres îles des secteurs environnants.

La période de cette offre à commandes sera d'un an à compter de la date d'émission, période qui devrait être du 1er juillet 2013 au 30 juin 2014, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document intitulé « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées, les offrants doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant ou, au besoin, d'autres renseignements connexes.

Pour les exigences relatives aux services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements requis, conformément à l'article 3 de la partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut pour les ports de Zone 1 que tombent dans ces zones géographiques soumises à l'accord.

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.



#### 4. Compte rendu

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 (2013-03-21) 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 : cent vingt (120) jours

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25
M0220T	Évaluation du prix	2007-05-25

#### 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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur, ou par e-mail à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 3. Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

c.la date de la cessation d'emploi;

d.le montant du paiement forfaitaire;

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

f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 les taxes applicables.

### 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 Nouvelle-Écosse 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.

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

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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique, 2 copies papier

Section II : offre financière, 1 copie papier et 1 copie électronique sur CD

Section III : attestations, 1 copie papier

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

Les prix doivent figurer dans l'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, les offrants devraient :

- 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 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 leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la pièce jointe 1 - Proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Paiement 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.

### **Section III : Attestations**

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

---

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

### **1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

## **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**

Critères techniques obligatoires peuvent être trouvés dans l'annexe 3 - Critères d'évaluation.

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

Critères techniques obligatoires peuvent être trouvés dans l'annexe 3 - Critères d'évaluation.

#### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** L'évaluation financière qui doit être soumise est le tableur Excel ci-joint Annexe 1 - Proposition financière.

---

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum requis de 50 % pour chacun des critères cotés et au minimum 70 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 1 300 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## 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'émission d'une offre à commandes

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.



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

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

## **2.2 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 RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
- e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **2. 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).

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

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à Part 7, Article 6.1 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010A-12G001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

W010A-12-G001

File No. - N° du dossier

HAL-2-69386

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

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

- 2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau CONFIDENTIEL, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau CONFIDENTIEL, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau CONFIDENTIEL, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ÉTRANGERS CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau CONFIDENTIEL, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau CONFIDENTIEL.

5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de protection

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

## 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

Conditions générales s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2005 (2012-11-19) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne)

2010C (2013-04-25) Conditions générales - services (complexité moyenne)

### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être



indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

La période de l'offre à commandes subséquente à l'offre à commandes est d'un an à partir de la date d'émission, et on prévoit qu'elle sera du 1er juillet 2013 au 30 juin 2014.

##### **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 une période supplémentaire de 1 an devant être de 1er juillet 2014 au 30 juin 2015 et du 1er juillet 2015 au 30 juin 2016, 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 cinq (5) jours 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 :

Nom : Lee Anne Forward  
Titre : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 1T3  
Téléphone : (902)496-5070  
Télécopieur : (902)496-5016  
Courriel : leanne.forward@pwgsc-tpsgc.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 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **5.3 Représentant de l'offrant**

Nom :  
Titre :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

## **6. Divulgence 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

---

divulgaration proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7. Utilisateurs désignés**

Pour utiliser la présente offre à commandes, les éléments du ministère de la Défense nationale doivent obtenir l'autorisation de l'officier supérieur d'état-major, Division de la politique des marchés et des inspections, avant de l'utiliser. L'autorisation peut être obtenue par téléphone ou par courriel au 902-427-6249 ou à l'adresse +FLog DLSSSO@CFB Halifax FLog CPI@Halifax.

## **8. Procédures pour les commandes**

1. Lorsque des biens et des services sont requis, le responsable du site du MDN remettra un Formulaire de demande de prix (appendice A2) au coordonnateur de projet au moins cinq jours (120 heures) avant la date prévue d'une visite portuaire, lorsque c'est possible. Le coordonnateur de projet doit obtenir et fournir des renseignements détaillés sur les prix, y compris des soumissions multiples, au responsable du site du MDN, en utilisant le même formulaire de demande de prix. Le coordonnateur de projet doit remettre ces renseignements sur les prix au responsable du site du MDN dans les 48 heures suivant la réception. Le responsable du site du MDN doit examiner les soumissions fournis par le coordonnateur de projet pour tous les biens et les services demandés afin de s'assurer que les prix sont conformes à la base de paiement de l'annexe B ou, s'il ne s'agit pas d'une demande à prix ferme, pour s'assurer qu'ils sont justes et raisonnables. Les articles dont les prix ne sont pas considérés comme justes et raisonnables sont retirés ou remplacés, d'un commun accord entre le responsable du site du MDN et le coordonnateur de projet. Une fois que le responsable du site du MDN est satisfait des renseignements reçus concernant les prix, le responsable du site du MDN émet une commande subséquente à l'offre à commandes, au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. D'autres conditions applicables aux commandes subséquentes, notamment en ce qui a trait aux modifications et aux annulations, se trouvent à l'annexe A - Énoncé des travaux.

ÉTAPE UN	ÉTAPE DEUX	ÉTAPE TROIS	ÉTAPE QUATRE
<b>120 heures avant l'arrivée au port</b>	<b>72 heures avant l'arrivée au port</b>	<b>48 heures avant l'arrivée au port</b>	<b>À la réception des biens/services</b>
Le responsable du site du MDN remet un formulaire de demande de prix au coordonnateur de projet.	Le coordonnateur de projet fournit des soumissions et des prix au responsable du site du MDN. Tous les problèmes relativement aux prix doivent être réglés à cette étape-ci, c.-à-d. Le retrait ou la substitution d'un article.	Le responsable du site du MDN émet un formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, au coordonnateur de projet.	Le responsable du site du MDN ou son représentant désigné examine les biens et services reçus par rapport au formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commande.

## 9. 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.

## 10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (**être achevé à l'émission offre à commandes**) \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue) 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 quatre (4) 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.

## 12. 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 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) les conditions générales 2010C (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 13. Attestations

### 13.1 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.

## 14. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse 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. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### **2.1 Conditions générales**

2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## **3. Durée du contrat**

### **3.1 Date de livraison**

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

## **4. 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.

## **5. Paiement**

### **5.1 Base de paiement**

Le vendeur sera payé conformément à l'annexe B, Base de paiement.

## 5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à insérer à l'émission de l'offre à commandes). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C	Paiements multiples	2008-05-12
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12

## 5.5 Paiement par carte de crédit

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

## 6. Instructions pour la facturation

Toutes les factures du coordonnateur de projet ou de son représentant désigné pour les biens et les services acquis à l'appui d'un navire ou du personnel de soutien doivent être soumises au responsable du site ou à son représentant désigné avant le départ de chaque port.

Toutes les factures doivent être soumises en double exemplaire et doivent être établies sur un formulaire de l'entreprise du coordonnateur de projet, et indiquer les tarifs quotidiens de même que les taux de change applicables aux factures.

Toutes les factures doivent être accompagnées des documents suivants :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives à l'appui des frais de déplacement et de subsistance;
- c) **une copie des soumissions à l'appui des biens et des services;**
- d) les copies originales des factures des sous-traitants;
- e) les descriptions des articles, les quantités et l'unité de distribution;
- f) les taxes, s'il y a lieu.

1. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) Deux (2) copies de la facture doivent être remises au responsable du site ou à son représentant désigné avant le départ de chaque port.

(b) **Dans les 30 jours suivant le départ, une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante aux fins de paiement ;**

**Officier supérieur d'état-major, Division de la politique des marchés et des inspections  
Édifice D155, pièce 208  
Services logistiques de la base, BFC Halifax  
C.P. 99000, succ. Forces  
Halifax (N.-É.) B3K 5X5**

## **7. Assurances**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par



---

l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de

participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## **8.      **Clauses du *Guide des CCUA*****

A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010A-12G001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010A-12-G001

HAL-2-69386

---

## **Annexe A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*(Voir ci-joint le document )*

---

**APPENDICE A1**  
**CLASSES DE NAVIRES**

<b>Class de navire</b>	<b>Tirant d'eau (mètres)</b>	<b>Longueur (mètres)</b>	<b>Largeur (mètres)</b>	<b>Déplacement (tonnes)</b>	<b>Équipage</b>
1 - PROTECTEUR	10,1	171,9	23,2	24 700	365
2 - HALIFAX	7,5	134,1	16,4	4 770	225
3 - IROQUOIS	7,4	129,8	15,2	5 100	280
4 - VICTORIA	7,6	70,25	7,60	2 241	59
5 - KINGSTON	3,4	55,3	11,3	970	47
6 - QUEST	4,9	77,1	12,8	2 200	24

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010A-12G001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010A-12-G001

HAL-2-69386

---

**APPENDICE A2**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX**  
*(Voir ci-joint le document Excel)*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010A-12G001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

W010A-12-G001

File No. - N° du dossier

HAL-2-69386

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### APPENDICE A3 LISTE DE VÉRIFICATION DU BATEAU-TAXI

NOM DE L'EMBARCATION : \_\_\_\_\_

PROPRIÉTAIRE : \_\_\_\_\_

NUMÉRO OFFICIEL : \_\_\_\_\_

LONGUEUR : \_\_\_\_\_ LARGEUR : \_\_\_\_\_ CREUX : \_\_\_\_\_

TONNES : \_\_\_\_\_ ÉQUIPAGE : \_\_\_\_\_ PASS. : \_\_\_\_\_

NO DU CERTIFICAT : \_\_\_\_\_ ÉMIS : \_\_\_\_\_ EXP. : \_\_\_\_\_

AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE : \_\_\_\_\_

MANDATAIRE DU VENDEUR : \_\_\_\_\_

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

NO DE PERMIS DU CAPITAINE : \_\_\_\_\_ EXP. : \_\_\_\_\_

REMARQUES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COCHER UNE CASE :    ☐ APPROUVÉ    ☐ NON APPROUVÉ

\_\_\_\_\_

NOM ET TITRE DU RESPONSABLE DE L'APPROBATION

\_\_\_\_\_

DATE

---

## **APPENDICE A4**

### **PORTS TYPIQUEMENT VISITÉS**

#### **Est et Nord du Canada et régions avoisinantes**

Saint John (Nouveau-Brunswick)  
Sydney (Nouvelle-Écosse)  
Charlottetown (Île du-Prince Édouard)  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)  
Ville de Québec (Québec)  
Montréal (Québec)  
Toronto (Ontario)  
Windsor (Ontario)  
Churchill (Manitoba)  
Iqaluit (Nunavut)  
St Pierre et Miquelon, France  
Groennedal, Groenland  
Nuuk, Groenland

#### **Est des États-Unis / Mexique / Amérique centrale / Amérique du Sud et régions avoisinantes**

Boston (Massachusetts)  
New York City (New York)  
Norfolk (Virginie)  
Charleston (Caroline du Sud)  
Savannah (Georgie)  
Mayport (Floride)  
Port Everglades (Floride)  
Key West (Floride)  
Puerto Cortes, Honduras  
Colon, Panama  
Nassau, Bahamas  
Kingston, Jamaïque  
Port d'Espagne, Trinité et Tobago  
Carthagène, Colombie  
Puerto La Cruz, Vénézuëla  
Buenos Aires, Argentine



---

**Europe et régions avoisinantes**

Reykjavik, Islande  
Belfast, Irlande  
Dublin, Irlande  
Glasgow, Écosse  
Faslane, Angleterre  
Greenoch, Angleterre  
Plymouth, Angleterre  
Portsmouth, Angleterre  
Lisbonne, Portugal  
Brest, France  
Antwerp, Belgique  
Zeebrugge, Belgique  
Amsterdam, Pays-Bas  
Den Helder, Pays-Bas  
Hamburg, Allemagne  
Kiel, Allemagne  
Aarhus, Danemark  
Copenhagen, Danemark  
Gdynia, Pologne  
Klaipeda, Lituanie  
Tallin, Estonie  
Helsinki, Finlande  
Stockholm, Suisse  
Bergen, Norvège  
Haakonvern, Norvège  
Trondheim, Norvège

**Mer Méditerranée / Mer Rouge, Afrique, Moyen-Orient et régions avoisinantes**

Ponta Delgada, Açores  
Funchal, Madère  
Las Palmas de Gran Canaria, Grande Canarie  
Gibraltar, Royaume-Uni  
Carthagène, Espagne  
Malaga, Espagne  
Palma De Majorca, Espagne  
Rota, Espagne  
Toulon, France  
Baie Augusta, Italie  
Civitavecchia, Italie  
Naples, Italie

---

Cagliari, Sardaigne  
Catania, Sicile  
Valletta, Malte  
Baie de Souda, Crête  
Istanbul, Turquie  
Aksaz, Turquie  
Limassol, Chypre  
Acaba, Jordanie  
Haifa, Israël  
Canal de Suez, Égypte  
Alexandrie, Égypte  
Port Saïd, Égypte  
Djibouti, Djibouti  
Muscat, Oman  
Salalah, Oman  
Dubai, Émirats arabes unis  
Jebel Ali, Émirats arabes unis  
Doha, Qatar  
Manama, Bahreïn  
Koweït (ville), Koweït  
Mumbai, Inde  
Mombasa, Kenya  
Simons Town, Cape Town, Afrique du Sud  
Casablanca, Maroc

## **Annexe B**

### **BASE DE PAIEMENT**

*(à remplir par TPSGC à l'émission de l'offre à commandes)*

## **Annexe C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Voir ci-joint le document PDF)*

## **Annexe D**

### **Rapport d'utilisation TRIMESTRIEL**

*(voir ci-joint le document PDF)*

---

## PIÈCE JOINTE 1

### PROPOSITION FINANCIÈRE

Tous les prix pour effectuer les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A doivent être inclus et expliqués dans cette pièce jointe, et ils doivent être présentés dans le cadre de votre proposition financière avant la date de clôture des soumissions. Le total de l'évaluation de la proposition financière sera utilisé à des fins d'évaluation seulement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

Le montant estimatif des dépenses doit être indiqué en dollars canadiens et ne doit inclure aucun montant de taxe sur les produits et services (TPS) ou de taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant.

Le prix total de l'offrant est utilisé à des fins d'évaluation seulement et doit être calculé comme suit :

Le taux journalier doit comprendre la fourniture de tous les éléments nécessaires et appropriés pour la réalisation des travaux, sauf disposition expresse contraire prévue dans la demande d'offre à commandes. Tous les coûts relatifs aux frais généraux, aux bénéfices, au financement, aux conditions générales, aux imprévus, etc. doivent être inclus dans les montants de l'offre à commandes.

**Voir le fichier en format Excel ci-joint, Pièce jointe 1, Proposition financière, pour préparer votre offre. Le fichier est protégé par un mot de passe afin de préserver l'intégrité de la proposition. Cependant, vous n'avez pas besoin du mot de passe pour remplir le formulaire de proposition financière.**

**Ne pas copier, reformater ou recréer le fichier Excel ci-joint.**

---

## **PIÈCE JOINTE 2 ÉVALUATION**

### **APERÇU**

#### **1.1 Généralités**

Le présent Plan d'évaluation expose en détail la méthode et les procédures qui seront utilisées pour évaluer la réponse des offrants à la demande d'offre à commandes pour des services de soutien logistique en déploiement.

#### **1.2 Objectif**

L'objectif de l'évaluation est de formuler une recommandation pour l'émission de l'offre à commandes pour ce besoin.

#### **1.3. Évaluation des soumissions**

L'évaluation des soumissions comporte six étapes différentes.

##### **Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires**

Les offrants doivent respecter les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. La conformité des soumissions sera entièrement basée sur les documents présentés, selon une méthodologie « réussite » et « échec », aucun point n'étant attribué.

Les offrants doivent être prudents en ce qui concerne les exigences obligatoires. Ils doivent veiller à ce que toutes les exigences obligatoires soient pleinement satisfaites, expliquées et vérifiées ou justifiées, selon le cas. Les offres ne répondant pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas prises en considération.

##### **Étape 2 : Évaluation cotée des offres (proposition technique et de gestion)**

Les offres conformes qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées. L'équipe d'évaluation réalisera une évaluation complète de tous les aspects de chaque offre. L'évaluation sera effectuée de manière structurée, et toutes les offres seront évaluées en fonction de critères préétablis. Les offrants doivent répondre aux exigences cotées en parallèle avec l'Énoncé des travaux et aux exigences cotées par points énoncées dans la présente. Les propositions seront évaluées en fonction des exigences définies dans l'Énoncé des travaux et des critères précisés aux présentes, et des points seront attribués à chaque critère coté.

Dans leurs réponses, les offrants doivent traiter des exigences cotées par points comme suit : indiquer ce qu'ils prévoient faire ou offrir pour satisfaire à l'exigence, dans quelle mesure l'exigence est satisfaite ou quelles approches de rechange ils proposent pour en arriver au même résultat; et veiller à ce que la proposition soit complète en décrivant, appuyant, démontrant, vérifiant et justifiant le rendement prétendu ou offert. Les offres doivent être accompagnées de documents à l'appui (curriculum vitae, information financière, etc.).

Les offrants doivent inclure des renseignements suffisants permettant aux membres d'évaluer clairement leur capacité à exécuter les travaux, comme ils le prétendent.

### **Étape 3 : Classement de la proposition technique ou de gestion**

Les résultats obtenus à l'étape 2 seront présentés sous forme de tableau afin d'établir la cote technique ou de gestion globale de chaque offre. La cote technique ou de gestion globale pour chaque offre sera utilisée pour déterminer le classement de chaque offre avant l'évaluation de la proposition financière.

### **Étape 4 : Soumission des résultats à TPSGC**

Le comité d'évaluation soumettra à TPSGC un résumé d'évaluation présentant les résultats de l'évaluation de la proposition technique et de gestion aux fins d'examen et d'acceptation.

### **Étape 5 : Évaluation financière**

Une fois l'évaluation technique et de gestion terminée, les propositions financières présentées par les offrants seront évaluées. Pendant l'évaluation des exigences obligatoires, ainsi que des critères techniques et des critères de gestion cotés par points, le comité d'évaluation ne verra aucune information financière.

L'offrant doit indiquer dans son offre le coût de tous les articles précisés dans la demande d'offre à commandes, et ce, conformément à la ventilation et à la structure de coûts fournies par TPSGC dans la Pièce jointe 1, Proposition financière, de la demande d'offre à commandes. Le défaut de soumettre un prix conforme au format précisé pour tous les articles (quels que soient les chiffres relatifs à l'utilisation estimée) pourrait empêcher TPSGC d'effectuer une évaluation adéquate du prix. En pareille occurrence, l'offre sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

### **Étape 6 : Sélection et vérification de l'entrepreneur**

Le total des points d'une offre recevable sera composé, à 60 %, de la cote attribuée lors de l'évaluation des critères techniques et des critères de gestion et, à 40 %, de la cote attribuée lors de l'évaluation de la proposition financière. L'offre qui obtient la note globale la plus élevée (pour la proposition technique et de gestion et la proposition financière) sera recommandée aux fins

d'attribution du contrat. Une vérification peut être effectuée en tout temps au cours du processus d'évaluation. Si une vérification est jugée appropriée, elle sera demandée, coordonnée et menée uniquement par TPSGC. Étant donné qu'aucune « nouvelle » information ne peut être soumise après la date de clôture des soumissions, toute vérification entreprise se limitera à clarifier ou à confirmer l'information déjà soumise. L'évaluation finale et la sélection de l'offre peuvent donc être basées aussi bien sur les documents soumis que sur la confirmation des renseignements obtenus dans le cadre de la vérification. Dans les cas où le comité d'évaluation ne peut vérifier la capacité d'un offrant à exécuter les travaux comme il le prétend, l'offre sera rejetée d'emblée.

Une fois toutes les évaluations et la vérification des documents à l'appui terminées et acceptées, TPSGC déterminera l'offre présentant la meilleure valeur globale au Canada (la note globale la plus élevée) et en informera le chargé de projet.

### **Évaluation de la note globale**

Pondération des cotes numériques, du coût et du prix :

La note globale d'une offre sera composée, à 60 %, de la cote attribuée lors de l'évaluation des critères techniques et des critères de gestion et, à 40 %, de la cote attribuée lors de l'évaluation de la proposition financière, sur une note globale maximale finale de 100.

### **Exemple de calcul – Proposition technique**

La note technique globale correspond aux points obtenus en totalisant tous les critères cotés dans toutes les catégories cotées, soit de R1 à R9 inclusivement. La note maximale est de 1300 points. La note minimale acceptable est 70 % ou 910 points.

La note technique sera établie au prorata de la note technique maximale (1300) et multipliée par 60 % (pondération), comme dans l'exemple ci-dessous.

Exemple:

Offrant	Note technique de l'offrant	Calcul de la note attribuée à la proposition technique	Note de la proposition technique
Offrant 1	1300 points	$1300 \div 1300 \times 60$	<b>60,00</b>
Offrant 2	1100 points	$1100 \div 1300 \times 60$	<b>50,77</b>
Offrant 3	950 points	$950 \div 1300 \times 60$	<b>43,85</b>
Offrant 4	900 points	Proposition non conforme (n'a pas atteint le minimum de 910 points)	<b>0,00</b>

Aux fins du calcul ci-dessus et du calcul de la note globale, TPSGC utilisera deux décimales; on arrondira au chiffre supérieur à partir de cinq ou plus, et au chiffre inférieur pour tout chiffre inférieur à cinq.

### Exemple de calcul – Proposition financière

Les offrants doivent noter qu'il n'y a aucun lien entre les chiffres présentés dans l'exemple ci-dessous et les attentes en matière de coûts, de prix des soumissions et de budgets associés aux futures exigences. Ils ne sont donnés ici qu'à titre d'exemple.



## Exemple

Offrant	Proposition financière de l'offrant	Calcul de la note attribuée à la proposition financière	Note de la proposition financière
Offrant 1	60 000 \$	$50 \div 60 \times 40$	<b>33,60</b>
Offrant 2	55 000 \$	$50 \div 55 \times 40$	<b>36,40</b>
Offrant 3	50 000 \$*	$50 \div 50 \times 40$	<b>40,00</b>
Offrant 4	Irrecevable. La proposition est rejetée sans autre examen.	La proposition financière n'est pas acceptée.	<b>0,00</b>

## Recommandation pour l'attribution de l'offre à commandes

On recommandera l'attribution de l'offre à commandes individuelle à l'offrant qui aura présenté l'offre conforme ayant obtenu la note globale la plus élevée, sous réserve des dispositions de la présente demande d'offre à commandes.

## Exemple

Offrant	Conformité	Note de l'offre technique	Note de l'offre financière	Note globale de l'offrant	Classement
Offrant 1	Recevable	60,00	33,60	93,60	1
Offrant 2	Recevable	50,77	36,40	87,17	2
Offrant 3	Recevable	43,85	40,00	83,85	3
Offrant 4	Non recevable	0	0	0	0

Si au moins deux offrants obtiennent la même note globale, l'offre à commandes sera attribuée à l'offrant qui présentera une offre conforme sur le plan technique ayant le plus bas prix.

### PIÈCE JOINTE 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### Critères obligatoires

La réponse technique de l'offrant à l'offre à commandes sera évaluée conformément aux exigences obligatoires précisées dans les présentes. L'offre doit d'abord respecter toutes les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. On attribuera aux réponses évaluées une cote « réussite » ou « échec ». On n'accordera aucun point à la conformité aux exigences obligatoires.

Il incombe à chaque offrant de veiller à ce que toutes les exigences obligatoires soient pleinement satisfaites, expliquées et vérifiées ou justifiées, selon le cas. Les offres ne répondant pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas prises en considération.

Seules les offres auxquelles on attribuera une cote « réussite » aux exigences obligatoires O1 et O2 passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation. Veuillez indiquer le numéro de la page où se trouve l'information dans votre offre (Renvoi).

<b>O 1</b>	<b>L'entreprise de l'offrant</b> doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans la prestation de services de soutien logistique en déploiement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• information logistique</li> <li>• services administratifs</li> <li>• approvisionnement en biens et en services</li> <li>• prestation de biens et de services.</li> </ul>	<b>Renvoi</b>
<b>O 2</b>	<b>Le coordonnateur de projet de l'entreprise</b> doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans l'administration et la gestion de services de soutien logistique en déploiement.	

#### Critères d'évaluation cotés par points

Les propositions recevables qui satisfont les exigences obligatoires ci-dessus seront évaluées à l'aide des critères d'évaluation cotés par points ci-dessous. Le comité d'évaluation réalisera une évaluation complète de tous les aspects de chaque offre. L'évaluation sera effectuée de manière structurée, et toutes les offres seront évaluées en fonction de critères préétablis.

Les offres seront évaluées et notées exclusivement en fonction du mérite de la réponse écrite de l'offrant, conformément aux critères d'évaluation énoncés. Seule la réponse écrite de l'offrant aux critères cotés par points C1 à C9 inclusivement sera évaluée. La seule mention de l'expérience,

sans données à l'appui pour décrire où, quand et comment cette expérience a été acquise ne sera pas considérée comme suffisante pour « démontrer » l'expérience aux fins de l'évaluation.

Pour que leur offre soit jugée recevable, les offerants doivent obtenir la note de passage minimale de 50 % dans chacune des catégories (C1 à C9) et une note globale de 70 %. Les offres qui n'obtiennent pas la note minimale de passage dans chaque catégorie seront jugées irrecevables. Seules les offres qui obtiendront la note minimale de passage pour tous les critères cotés seront jugées recevables.

Dans leurs réponses, les offerants doivent traiter des exigences cotées comme suit :

- indiquer ce qu'ils prévoient faire ou offrir pour satisfaire à l'exigence;
- indiquer dans quelle mesure l'exigence est satisfaite;
- veiller à ce que l'offre soit complète en décrivant, appuyant, démontrant, vérifiant et justifiant le rendement prétendu ou offert;
- les offres doivent être accompagnées de documents à l'appui, dont au moins des curriculum vitae.

Les connaissances « extérieures » des évaluateurs ne seront pas prises en considération dans le cadre de l'évaluation, seules les propositions écrites seront évaluées. Les offerants doivent s'assurer que leur offre comprend des renseignements suffisants permettant au comité d'évaluation d'évaluer clairement leur capacité à exécuter les travaux, comme ils le prétendent.

Une fois que toutes les évaluations techniques et financières seront terminées et acceptées, TPSGC déterminera l'offre présentant la meilleure valeur globale au Canada (la note globale la plus élevée) et en informera le chargé de projet.

Nombre total maximal de points possible : 1300 points	Note de passage minimale : 910 points
--	---------------------------------------

### Critères cotés par points

La section des critères cotés par points de votre offre comprend 2 volets. Le Tableau 1 vise les aspects techniques et le Tableau 2 vise les aspects de gestion. Pour être jugée recevable, une offre doit obtenir 50 % des points attribués pour chacun des critères cotés dans chaque tableau, 70 % du total des points possible dans chaque tableau (1 et 2), et 70 % pour l'ensemble des critères cotés C1 à C9.

## Notes globales

Nombre maximal de points possible : 1300

Note globale minimale requise pour C1 à C9 = 70 % (910 points)

(Une note minimale de 50 % est requise pour chaque critère individuel)

Le Tableau 1 vise l'évaluation des aspects techniques en fonction de critères cotés.

<b>Tableau 1</b>	<b>Critères techniques</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Nombre minimal de points</b>
C1	Démonstration de la compréhension de la portée et des objectifs.	100	50
C2	Faisabilité des travaux proposés, approche et méthode pour respecter l'exigence; aptitude à surveiller les coûts; détails concernant les processus, méthodes et pratiques proposés.	100	50
C3	Identification des problèmes, des difficultés et des risques immédiats et secondaires, ainsi que des solutions proposées.	100	50
C4	Pertinence du niveau d'effort, du plan de travail et du calendrier, ainsi que des produits livrables; renseignements détaillés concernant la circulation et l'échange prévus d'information durant les déploiements; tenue de dossiers; rendement et participation aux vérifications; capacité de respecter des engagements en matière de temps et de ressources dans des emplacements divers, simultanément.	100	50

Nombre maximal de points possible pour le Tableau 1 = 400 points

(Une note de passage minimale de 50 % est requise pour chaque critère)

Nombre minimal de points requis pour C1 à C4 = 70 % (280 points)

Le Tableau 2 vise l'évaluation de la gestion en fonction de critères cotés.

<b>Tableau 2</b>	<b>Critères de gestion</b>	<b>Maximum Points</b>	<b>Minimum Points</b>
C5	Qualifications du ou des gestionnaires de projet proposés comprenant, sans toutefois s'y limiter : postes au sein de l'organisation; expérience pertinente; études; expérience de la surveillance des coûts; et point de contact unique.	200	100
C6	Capacités du personnel clé, y compris : expérience, qualifications et compétence pertinentes, démontrées lors de travaux similaires ou connexes. Doit comprendre, sans toutefois s'y limiter : nom, poste et rôle des membres de l'équipe; les compétences linguistiques; études; capacité de travailler en équipe; capacité de résoudre des problèmes; leadership; expérience dans la région; code de déontologie et/ou problèmes de conflits d'intérêts.	200	100
C7	Capacité de l'entreprise (et des sous-traitants, s'il y a lieu) et expérience pertinente dans le cadre de travaux comparables en taille et en portée. Doit comprendre, sans toutefois s'y limiter : capacité du personnel, risques d'inexécution et engagement à l'égard de ce domaine de travail; expérience dans la région; expérience de multiples déploiements simultanés; expérience des missions planifiées et ponctuelles.	200	100
C8	Pertinence de l'organisation de l'équipe prévue, notamment disponibilité des membres de l'équipe et capacité de remplacement des absents, structure hiérarchique, gestion de projet, sous-traitance et capacité de mener à bien le projet.	100	50
C9	En ce qui concerne les commandes subséquentes (prestation de biens et de services) : capacité du personnel sur place d'obtenir des soumissions concurrentielles; méthodologie d'approvisionnement d'une grande variété de biens et de services; capacité de participer à l'établissement de critères d'évaluation et de méthodes de sélection et aux négociations pour assurer l'obtention d'un prix juste; capacité de veiller au respect des exigences de la part des fournisseurs choisis et des sous-traitants.	200	100

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010A-12G001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010A-12-G001

HAL-2-69386

---

Nombre maximal de points possible pour le Tableau 2 = 900 points

Nombre minimal de points requis pour C5 à C9 = 70 % (630 points)

(Une note de passage minimale de 50 % est requise pour chaque critère)

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### EST ET NORD DU CANADA ET RÉGIONS AVOISINANTES

#### EST DES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE, DU MEXIQUE, DE L'AMÉRIQUE CENTRALE ET DE L'AMÉRIQUE DU SUD ET RÉGIONS AVOISINANTES

#### EUROPE ET RÉGIONS AVOISINANTES

#### MER MÉDITERRANÉE, MER ROUGE, AFRIQUE, MOYEN-ORIENT ET RÉGIONS AVOISINANTES

### SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE EN DÉPLOIEMENT

Avril 2013

#### I. SOMMAIRE

1. Fournir des services de soutien logistique aux navires de classe IROQUOIS, HALIFAX, PROTECTEUR, KINGSTON, VICTORIA et de diverses autres classes, ainsi qu'au personnel de soutien désigné des Forces maritimes de l'Atlantique et des Forces maritimes du Pacifique, lorsqu'ils sont déployés dans la zone géographique définie ci-dessous. Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins.
2. Les spécifications relatives à la plupart des classes de navires qui doivent être soutenues dans le cadre de cette offre à commandes sont décrites à l'annexe A1.
3. L'offrant doit fournir des services de soutien logistique en déploiement pour une période de un an, avec option de renouvellement pour deux périodes de un an, par l'entremise de personnes assumant le rôle de coordonnateur de projet. Des biens et des services peuvent être requis simultanément dans divers ports ou à d'autres endroits dans la zone géographique définie.

#### II. TERMINOLOGIE

Terme	Définition
<b>Responsable des lieux du MDN</b>	Les responsables des lieux du ministère de la Défense nationale (MDN) sont : (1) l'officier d'approvisionnement du navire; (2) le technicien principal en approvisionnement du navire; (3) le personnel de soutien désigné, c'est-à-dire le personnel de soutien en déploiement, le personnel de la logistique de la Formation et les autorités contractantes du quartier général de la flotte canadienne de l'Atlantique.
<b>Offrant</b>	Personne ou entité (ou dans le cas d'une coentreprise, personnes ou entités) qui dépose une offre pour la fourniture de biens, de services ou les deux à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées de l'offrant, ni ses sous-traitants. Également appelé « entrepreneur ».
<b>Coordonnateur de projet</b>	Une ou plusieurs personnes embauchées par l'offrant et désignées dans l'offre à commandes pour agir en tant qu'agents de liaison entre le responsable des lieux du MDN et le représentant sur place. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les biens et les services demandés pendant la durée de l'offre à commandes sont fournis comme indiqués dans tout contrat subséquent (commande subséquente à l'offre à commandes).

<b>Représentant sur place</b>	Une ou plusieurs personnes embauchées par le coordonnateur de projet pour accueillir le navire à son arrivée au port et s'assurer que tous les biens et les services déterminés par le coordonnateur de projet sont livrés ou exécutés à la satisfaction du responsable des lieux du MDN.
<b>Sous-traitant</b>	Fournisseur qui exécute effectivement le service ou qui fournit les biens au navire et au personnel de soutien en déploiement, peu importe le nombre d'intermédiaires entre le coordonnateur de projet et le fournisseur réel des biens et des services demandés.
<b>Ordures</b>	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 déchets dangereux.
<b>Récipients ou contenants à ordures</b>	Poubelles, bidons, bacs, etc. qui peuvent être manipulés facilement, et les contenants qui peuvent être manipulés au moyen d'un camion-grue.

### III. CONTEXTE

Les Forces canadiennes (FC) déploient des forces afin d'appuyer le Canada dans son rôle, qui consiste à participer à la paix et à la sécurité internationales, de concert avec des partenaires nationaux et internationaux. Ce faisant, les FC mènent une vaste gamme d'activités, dont des exercices d'entraînement, de l'aide humanitaire et des efforts ou des initiatives de secours aux sinistrés, des opérations de combat et de maintien de la paix. Cette offre à commandes vise le soutien des navires des FC et de leur personnel de soutien lorsqu'ils sont en déploiement loin de leur port d'attache pour participer à de telles activités dans la zone géographique définie ci-dessous.

### IV. BUT

La Marine canadienne a besoin de soutien pour fournir un vaste éventail de services de soutien logistique aux forces navales en déploiement, au fur et à mesure des besoins.

### V. GÉNÉRALITÉS

1. Le coordonnateur de projet de l'offrant, en collaboration avec le représentant sur place, doit fournir des services de soutien logistique et faire l'acquisition de biens et de services pour la Marine canadienne, sur demande, lors de déploiements dans les endroits suivants :

- **Est et Nord du Canada et régions avoisinantes** – Comprend les ports situés sur les côtes est et nord du Canada, y compris le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve-et-Labrador, le Québec, l'Ontario, le Manitoba, le Nord du Canada jusqu'à la frontière entre le Canada et l'Alaska, le fleuve Saint-Laurent; tous les ports situés le long des Grands Lacs; le Groenland; et St-Pierre et Miquelon.
- **Est des États-Unis d'Amérique, du Mexique, de l'Amérique centrale et de l'Amérique du Sud et régions avoisinantes** – Comprend les ports situés sur la côte est des États-Unis, de la frontière entre le Canada et l'État du Maine jusqu'à la frontière entre l'État du Texas et le Mexique; Puerto Rico; la côte est du Mexique; la côte est de l'Amérique centrale; les Caraïbes et les Bermudes; la côte est de l'Amérique du Sud jusqu'à la frontière entre l'Argentine et le Chili; les îles Malouines; et les autres îles situées dans les régions avoisinantes.
- **Europe et régions avoisinantes** – Comprend les ports situés sur les côtes européennes au nord de Cabo de Sao Vincent, au Portugal, jusqu'au 44° degré de longitude est, en Russie, y compris l'Irlande, l'Islande et les autres îles situées dans les régions avoisinantes;



- **Mer Méditerranée, mer Rouge, Afrique, Moyen-Orient et régions avoisinantes** – Comprend les ports situés sur les côtes au sud du Portugal, depuis Cabo de Sao Vincent, y compris Gibraltar, les côtes de la mer Méditerranéenne et tous les plans d'eau contigus (c.-à-d. la mer Noire et la mer Adriatique); la mer Rouge; les côtes du golfe d'Aden; le golfe Persique; le golfe d'Oman; la mer d'Oman et l'océan Indien jusqu'à Cap Comorin, en Inde; le Sri Lanka; les côtes de l'Afrique; et toutes les îles adjacentes, y compris les Açores, Madère, les îles Canaries, les Îles du Cap-Vert, le Madagascar, les Seychelles, les Maldives; et les autres îles situées dans les régions avoisinantes.

2. Lorsqu'un déploiement dans la zone géographique définie est prévu, les Forces maritimes de l'Atlantique, les Forces maritimes du Pacifique et leur personnel de soutien déterminent le ou les mécanismes à utiliser pour le soutien logistique durant le déploiement. Le soutien est normalement obtenu par le recours aux ententes de soutien du pays hôte ou à des ententes similaires, le recours à la présente offre à commandes ou le recours à une combinaison de ce qui précède.

3. Lorsque la présente offre à commandes est utilisée pour soutenir un navire ou son personnel de soutien en déploiement dans la zone géographique définie, le coordonnateur de projet est le principal point de contact pour le soutien logistique et est appuyé à chaque port visité par un représentant sur place. Le coordonnateur de projet est chargé de transmettre les exigences du responsable des lieux du MDN au représentant sur place.

4. Le coordonnateur de projet, le représentant sur place et toutes les autres personnes qui traitent directement avec le navire ou le personnel de soutien, doivent parler couramment l'anglais, c.-à-d. qu'ils doivent parler et comprendre l'anglais parlé et être en mesure de discuter des aspects techniques des besoins et des services relatifs aux navires.

## **VI. MODALITÉS**

L'offrant à qui sera attribué l'offre à commandes individuelle et régionale (appelée « offre à commandes » dans le présent document) sera un entrepreneur de la Couronne et NON un mandataire de la Couronne.

## **VII. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'attribution pour une période de un an, avec option de renouvellement pour deux périodes de un an.

## **VIII. UTILISATEURS DÉSIGNÉS**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, appelé responsable des lieux du MDN, est :

- 1) l'officier d'approvisionnement du navire;
- 2) le technicien principal en approvisionnement du navire;
- 3) le personnel de soutien désigné, c'est-à-dire le personnel de soutien en déploiement, le personnel de la logistique de la Formation, les autorités contractantes du quartier général de la flotte canadienne de l'Atlantique et l'état-major des plans et des opérations (carburant seulement).

## **IX. RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DES LIEUX DU MDN**

1. Le responsable des lieux du MDN est chargé de passer des commandes subséquentes à l'offre de commandes lorsque cet outil de passation de marchés est choisi pour soutenir un navire ou son personnel de

soutien en déploiement. Habituellement, le responsable des lieux du MDN est le principal point de contact du MDN auprès du coordonnateur de projet et du représentant sur place.

2. Le responsable des lieux du MDN assure la liaison avec le coordonnateur de projet afin de déterminer au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue d'arrivée dans le port la nature exacte des exigences ainsi que l'emplacement et l'heure de livraison. Le responsable des lieux du MDN communique à l'avance avec le coordonnateur de projet pour déterminer les besoins prévus à l'aide du Formulaire de demande de prix (annexe A2). Le coordonnateur de projet fournira des prix en remplissant et en soumettant le Formulaire de demande de prix au responsable des lieux du MDN dans les 48 heures suivant la réception de la demande. Si les prix sont acceptables, le responsable des lieux du MDN dit au coordonnateur de projet d'aller de l'avant avec le processus de demande à l'aide d'un contrat (TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes).

3. Si des besoins additionnels sont déterminés, le responsable des lieux du MDN doit obtenir des prix du coordonnateur de projet et apporter une modification au contrat (DSS-MAS 942, Commande subséquente à une offre à commandes).

4. Le paiement des factures pour les biens et les services fournis est habituellement la responsabilité du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné.

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

1. Les personnes désignées à titre de coordonnateurs de projet doivent être disponibles 24 heures par jour et sept jours par semaine pendant toute la durée de l'offre à commandes. Deux personnes doivent être désignées coordonnateurs de projet pour s'assurer qu'un remplaçant est toujours disponible.

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

3. 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 du MDN ou son représentant désigné constitue une exigence de service importante. Durant la coordination des besoins associés à l'arrivée d'un navire dans un port, en particulier si plusieurs navires sont attendus simultanément au même port ou à des ports différents, le coordonnateur de projet peut s'attendre à une logistique compliquée. De nombreux échanges de renseignements sont nécessaires entre le coordonnateur de projet et le personnel de chaque navire afin de mettre au point les détails et d'apporter des modifications si les conditions changent. Le coordonnateur de projet informe le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné des problèmes, des retards liés au service, des changements ou des conflits d'horaire relatifs à la livraison des biens et des services demandés. Par exemple, il doit signaler tout retard dans la livraison de tout bien ou service, ainsi que les conflits et les modifications d'horaire qui diffèrent des demandes initiales faites par le responsable des lieux du MDN, après l'arrivée du navire dans le port.

4. Le coordonnateur de projet agit à titre d'agent de liaison pour éviter le chevauchement des services. Tout conflit ou toute contradiction découlant des biens et des services fournis doivent être réglés directement entre le responsable des lieux du MDN et les sous-traitants, avec l'aide du coordonnateur de projet ou du représentant sur place, si le responsable des lieux du MDN le juge nécessaire. Les différends qui ne peuvent pas être résolus à ces niveaux doivent être renvoyés à l'officier supérieur d'état-major, Politique sur les marchés et inspection, FMAR(A).

5. Le coordonnateur de projet doit fournir des services de soutien logistique en déploiement sur demande et est responsable de l'achat de tous les biens et les services à la demande du responsable des lieux du MDN. Le coordonnateur de projet est aussi chargé de fournir tout l'équipement ainsi que les opérateurs nécessaires pour la livraison et le chargement des fournitures et du matériel à bord du navire.

6. Lorsqu'on lui demande de fournir des services de soutien logistique en déploiement, le coordonnateur de projet est le principal point de contact pour la fourniture de tous les biens et les services demandés lors d'une visite portuaire. Le coordonnateur de projet est responsable de la gestion et de l'administration de tous les achats effectués pour le compte du MDN aux termes de la présente offre à commandes.

7. Au besoin, le coordonnateur de projet agira à titre d'agent de liaison et aidera à coordonner les modalités d'achat de biens et de services fournis par d'autres entités commerciales ou militaires (autorités portuaires, marine locale) ou à celles-ci. La participation du représentant sur place est à la discrétion du coordonnateur de projet.

9. Dans la mesure du possible, toutes les factures doivent être soumises au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné avant le départ du port. Lorsqu'il n'est pas possible de satisfaire à cette exigence, les factures doivent être fournies au plus tard trente (30) jours après la livraison des biens et des services.

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

1. Le représentant sur place est désigné par le coordonnateur de projet et est chargé d'aider le coordonnateur de projet à réaliser les travaux déterminés dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes et des commandes subséquentes. En raison de facteurs opérationnels, cette fonction peut être assumée par une ou plusieurs personnes à un ou plusieurs endroits de la zone géographique définie dans la présente offre à commandes.

2. Le représentant sur place doit :

a. être sur les lieux, tel que déterminé par le MDN, afin de s'acquitter de ses tâches, c'est-à-dire, être à proximité du navire et du personnel de soutien en déploiement;

b. maîtriser la langue anglaise (c.-à-d. au moins pouvoir parler et comprendre l'anglais et être en mesure de discuter des aspects techniques des besoins des navires et des services offerts au port);

c. être capable d'effectuer son travail en temps opportun et de manière efficace et efficiente dans la région où un soutien est nécessaire;

d. agir en tant que point de contact initial pour le responsable des lieux du MDN afin de résoudre tout problème, retard lié au service, changement ou conflit d'horaire et toute autre préoccupation qui pourrait compromettre la livraison prévue.

3. Le représentant sur place doit être présent à l'arrivée du ou des navires et du personnel de soutien en déploiement, à tous les ports où des biens et des services sont demandés en vertu de la présente offre à commandes. Le représentant sur place doit monter à bord de chaque navire qui arrive au port. Si plusieurs navires canadiens arrivent au même port la même journée, le représentant sur place doit monter à bord de chaque navire dès son arrivée ou dès que possible, mais au moins dans l'heure qui suit l'arrivée de chaque navire. Le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné 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.

4. À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit remettre au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné des renseignements détaillés sur les services d'urgence locaux, notamment l'emplacement et les numéros de téléphone des services d'urgences courants.

5. À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit fournir au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné la liste de vérification des bateaux-taxis (annexe A3), si de tels services sont demandés.

6. À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit, à la demande du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné, 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 les terrains de soccer ou de basketball et les piscines, ainsi que la disponibilité des équipes locales avec lesquelles il est possible d'organiser des compétitions sportives.

7. Le représentant sur place doit être disponible (en personne ou par téléphone) 24 heures par jour, sept jours par semaine, pendant la durée de la visite portuaire. Il doit visiter le navire ou rencontrer le personnel de soutien chaque jour par la suite, sauf indication contraire du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné. Le représentant sur place doit se rendre à bord de tous les navires, selon les besoins, mais au moins une fois par jour, sauf indication contraire du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné. Le représentant sur place doit offrir la même disponibilité au personnel de soutien en déploiement.

8. Le représentant sur place doit s'assurer que tous les biens et les services demandés par l'entremise du coordonnateur de projet sont fournis à l'endroit et à l'heure de livraison voulus. 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 indiquées par le responsable des lieux du MDN, par l'entremise du coordonnateur de projet.

## **XII.PROCESSUS DE COMMANDE SUBSÉQUENTE**

1. Lorsque des biens ou des services sont demandés, le responsable des lieux du MDN remet le Formulaire de demande de prix (annexe A2) au coordonnateur de projet au moins cinq jours (120 heures) avant la visite portuaire prévue, dans la mesure du possible. Le coordonnateur de projet doit obtenir des renseignements détaillés sur les prix et fournir cette information au responsable des lieux du MDN à l'aide du même Formulaire de demande de prix. Le coordonnateur de projet doit fournir l'information au responsable des lieux du MDN au plus tard 48 heures après la réception du Formulaire de demande de prix. L'offrant doit solliciter des soumissions concurrentielles pour les biens et les services demandés. Trois (3) soumissions pour tous les biens et les services demandés doivent être jointes au Formulaire de demande de prix. Si cela n'est pas possible (p. ex. commandes urgentes ou d'urgence; moins de trois fournisseurs des biens et des services demandés sont disponibles), l'offrant doit signer la section d'attestation du prix du Formulaire de demande de prix (annexe A2). Le responsable des lieux du MDN examine les soumissions et les prix fournis par le coordonnateur de projet pour tous les biens et les services demandés afin de s'assurer que ces prix correspondent aux renseignements sur les tarifs portuaires publiés, et que le tarif quotidien pour les dates de la visite portuaire correspond au montant indiqué à l'annexe B, Base de paiement; ou, si un prix ferme n'est pas requis, que le prix est juste et raisonnable. Les tarifs portuaires publiés doivent aussi être fournis par l'offrant et joints au Formulaire de demande de prix. Les articles qui ne sont pas considérés comme justes et raisonnables sont soit supprimés, soit remplacés d'un commun accord entre le responsable des lieux du MDN et le coordonnateur de projet. Une fois que le responsable des lieux du MDN est satisfait des prix proposés, il passe une commande subséquente à une offre à commandes à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

ÉTAPE 1	ÉTAPE 2	ÉTAPE 3	ÉTAPE 4
<b>120 heures avant l'arrivée au port</b>	<b>72 heures avant l'arrivée au port</b>	<b>48 heures avant l'arrivée au port</b>	<b>Au moment de la réception des biens et des services demandés</b>
<b>Le responsable des lieux du MDN soumet le Formulaire de demande de prix au coordonnateur de projet.</b>	<b>Le coordonnateur de projet fournit des soumissions, des tarifs et des prix au responsable des lieux du MDN. Tout problème relatif au prix doit être résolu à ce moment, c.-à-d. suppression ou remplacement de l'article.</b>	<b>Le responsable des lieux du MDN remet le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes au coordonnateur de projet.</b>	<b>Le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné vérifie les biens et les services reçus en fonction du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.</b>

#### **Conditions applicables aux commandes subséquentes**

2. Les commandes subséquentes sont habituellement passées par écrit (par courriel ou télécopieur) au moins 48 heures à l'avance, incluant les fins de semaine et les jours non ouvrables.
3. Le coordonnateur de projet doit participer activement à la gestion globale de toutes les activités relatives aux commandes subséquentes et à l'Énoncé des travaux et il est directement responsable de la supervision et de la coordination efficace de son personnel afin de réduire au minimum l'effort nécessaire de la part du MDN pour la gestion du besoin.
4. Le coordonnateur de projet est responsable de tous les travaux exécutés en vertu de toute commande subséquente et de l'Énoncé des travaux. Il notamment responsable de leur achèvement, de leur exactitude et du respect de tous les règlements, règles et bonnes pratiques en matière de sécurité et d'environnement, y compris toute mesure de sécurité physique ou matérielle en vigueur durant la commande subséquente dans la zone géographique définie ou au Canada, selon les conditions les plus strictes et dans la mesure du possible.
6. Le coordonnateur de projet doit faire tout en son pouvoir pour respecter les normes de qualité canadiennes et locales, les normes les plus strictes étant retenues, durant l'exécution des travaux. Cependant, le responsable des lieux du MDN se réserve le droit d'accepter une norme inférieure.
7. La qualité de tous les biens et 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 et autorisées à exercer dans la profession, le métier ou le domaine d'activité pertinent.
8. Le coordonnateur de projet est chargé de vérifier et 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. Sur demande, il doit fournir la preuve de ces assurances, autorisations et permis dans un délai de 24 heures. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les lois, les règles et les

règlements locaux sont rigoureusement respectés et que les mesures appropriées en matière de santé et de sécurité sont prises afin de protéger le personnel et les biens du MDN, les travailleurs, le public et la propriété d'autrui lors de travaux entrepris pour soutenir le MDN.

### **Modifications**

9. Les besoins et les lieux de livraisons sont sujets au changement. Les arrivées prévues de navires peuvent être annulées ou modifiées avec un court préavis. Le coordonnateur de projet doit rester souple et maintenir des rapports étroits avec le responsable des lieux du MDN pour répondre efficacement aux besoins des navires et du personnel de soutien. Des modifications (p. ex. changement de quantité, remplacement ou ajout de produits) peuvent être effectuées par le responsable des lieux du MDN. Une modification peut être demandée par courriel, télécopieur ou téléphone au fournisseur. Le coordonnateur de projet doit fournir une estimation des coûts par courriel ou télécopieur dès que possible, et au plus tard 24 heures après avoir reçu la demande de modification. Une modification du contrat (TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes) doit être émise par le responsable des lieux du MDN quand une telle modification est apportée.

### **Annulations**

10. Le MDN se réserve le droit d'annuler une commande complète ou partielle par écrit (par courriel ou télécopieur) jusqu'à 48 heures avant la livraison prévue, incluant les fins de semaine et les jours non ouvrables, 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 du MDN autorisera le remboursement des dépenses directes de l'offrant, si celles-ci sont appuyées par les documents pertinents (c.à.d. factures de frais de reconstitution des stocks du sous-traitant, etc.).

### **Réception des biens et des services**

11. Le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné doit accuser réception des biens ou des services livrés par le représentant sur place.

## **XIII. INSTRUCTIONS DE FACTURATION**

L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section sur la présentation des factures. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit soumettre au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné les factures pour les biens et les services achetés ou fournis au navire ou au personnel de soutien en déploiement un jour avant le départ du port ou au plus tard dix (10) jours ouvrables après la livraison des biens et des services demandés.

De plus, une copie de chaque facture de carburant sur laquelle est clairement indiqué « NE PAS PAYER » doit être soumise au responsable des lieux du MDN en guise de confirmation du carburant fourni.

Toutes les factures doivent être soumises en double exemplaire, en utilisant le formulaire de l'entrepreneur, et comprendre les tarifs quotidiens, de même que les taux de change applicables aux factures. Les factures doivent inclure les renseignements suivants :

- a. article;
- b. quantité;
- c. unité de distribution;
- d. taxe (le cas échéant);
- e. coût total.

En outre, les factures originales des sous-traitants doivent être fournies au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné au moment de la soumission des factures de l'entrepreneur avant le départ du port.

Les factures doivent inclure les renseignements suivants :

- a. article;
- b. quantité;
- c. unité de distribution;
- d. taxe (le cas échéant);
- e. coût total.

Dans les 30 jours suivant le départ du navire ou du personnel de soutien du dernier port du déploiement, des copies de toutes les factures des fournisseurs et des sous-traitants, classées par port, doivent être soumises à l'adresse suivante :

Officier supérieur d'état-major, Politique sur les marchés et inspection  
Bâtiment D155, salle 208, Logistique de la Formation, Forces maritimes de l'Atlantique  
C.P. 99000, succ. Forces, Halifax (N.-É.) B3K 5X5

#### **XIV. BIENS ET SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE HABITUELS**

Lors d'un déploiement, le soutien logistique fourni doit comprendre, sans s'y limiter, la prestation des biens et services suivants :

**a. Dédouanement.** Le coordonnateur de projet peut être appelé à faciliter le dédouanement des marchandises maritimes ou aériennes transbordées, entrantes ou sortantes, lorsqu'un navire ou du personnel de soutien déployé arrive au port avant l'heure prévue. Le coordonnateur de projet 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. Le coordonnateur de projet est aussi responsable de la réception du matériel entrant, de l'entreposage et de la livraison au navire des marchandises maritimes ou aériennes entrantes. Le coordonnateur de projet est chargé de conserver les documents de preuve de livraison pendant six mois suivant la livraison du matériel au navire ou au personnel de soutien déployé aux fins de conciliation des factures.

**b. Services d'interprétation.** Le coordonnateur de projet est chargé de prendre toutes les dispositions nécessaires pour fournir des services d'interprétation sur demande.

**c. Coordination de la collecte des ordures**

1) Le coordonnateur de projet 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) Le coordonnateur de projet doit se conformer à tous les statuts, règlements, lois et ordonnances 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, le coordonnateur de projet 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. Le coordonnateur de projet doit prendre les mesures nécessaires pour vider les conteneurs ou les barges afin d'éliminer les déchets du navire, au besoin.

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 le coordonnateur de projet doit être prévue par ce



dernier, 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. Le coordonnateur de projet 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. Le coordonnateur de projet ou son représentant désigné doit aussi faire nettoyer immédiat tout 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 le coordonnateur de projet, 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 du coordonnateur de projet. Le cas échéant, les pratiques non sécuritaires doivent être portées immédiatement à l'attention du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné 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, le coordonnateur de projet 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 du MDN ou son représentant désigné enjoindra au représentant sur place 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 du MDN ou son représentant désigné informera le coordonnateur de projet au moins quatre (4) 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**

1) Le coordonnateur de projet 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 le coordonnateur de projet, et ils comprendront toutes les eaux usées produites par le navire (eaux grises et eaux noires).

2) Le coordonnateur de projet 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 le coordonnateur de projet, doivent être compatibles avec les exigences relatives aux navires canadiens.

4) À moins que le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné n'ait pris d'autres dispositions, le coordonnateur de projet 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) Le coordonnateur de projet doit avoir la capacité de fournir ces services quotidiennement à au moins quatre navires, amarrés à quai ou mouillés sur ancre, le cas échéant.
- 7) Le coordonnateur de projet doit pouvoir fournir, au responsable des lieux du MDN avec la facture et à Logistique de la Formation, Forces maritimes de l'Atlantique, par l'entremise du site Web des coûts des visites portuaires, une mesure exacte de débitmètre/graphe de profondeur pour corroborer la quantité d'eaux usées retirées du navire. Les quantités d'eaux usées retirées doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné avant le paiement pour les services fournis.

**e. Enlèvement de l'huile usée et de l'eau accumulée**

- 1) Le coordonnateur de projet 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 du MDN ou son représentant désigné. L'huile usée doit être transférée à partir du navire par un système de pompage dans des réservoirs prévus par le coordonnateur de projet. Le coordonnateur de projet doit prévoir l'élimination de ces déchets liquides conformément aux lois et règlements locaux et nationaux.
- 2) Le coordonnateur de projet doit pouvoir fournir, au responsable des lieux du MDN (avec la facture) et à Logistique de la Formation, Forces maritimes de l'Atlantique (par l'entremise du site Web des coûts des visites portuaires), 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 du MDN ou son représentant désigné avant le paiement pour les services fournis.

**f. Élimination de matières dangereuses**

- 1) Le coordonnateur de projet 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 du MDN ou son représentant désigné. Le coordonnateur de projet doit fournir la totalité de la main d'œuvre, du matériel, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour l'exécution de toutes les opérations liées à la collecte et à l'élimination des déchets dangereux. Le coordonnateur de projet 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 aux 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 du MDN ou son représentant désigné avant le paiement pour les services fournis.

**g. Eau potable fraîche**

- 1) L'eau potable se définit comme une eau que l'on peut boire et utiliser à des fins culinaires, car elle est exempte d'organismes pathogènes ou d'indicateurs associés ces organismes et de substances toxiques. Elle ne présente pas un mauvais goût, une mauvaise odeur ou une couleur inhabituelle, ni aucune autre

caractéristique physique, chimique ou biologique indésirable. Le coordonnateur de projet peut être appelé à faire analyser l'eau aux fins de comparaison avec les *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada* publiées par Santé Canada afin que le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné puisse déterminer si d'autres moyens d'approvisionnement en eau potable sont nécessaires. Les *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada* peuvent être consultées à l'adresse <http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/water-eau/drink-potab/guide/index-fra.php>.

2) Le coordonnateur de projet doit pouvoir fournir, au responsable des lieux du MDN (avec la facture) et à Logistique de la Formation, Forces maritimes de l'Atlantique (par l'entremise du site Web des coûts des visites portuaires), une mesure exacte de débitmètre/graphe de profondeur pour corroborer la quantité d'eau potable chargée à bord du navire. Les quantités d'eau potable chargées doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné avant le paiement pour les services fournis.

#### **h. Services de pilotes, de remorqueurs, de manœuvres des cordages et d'accostage**

1) Le coordonnateur de projet doit offrir des services de pilotes, de remorqueurs, de manœuvre des cordages et d'accostage sur demande. Le coordonnateur de projet doit assurer la liaison avec les autorités portuaires afin 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) Le coordonnateur de projet doit informer le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné une journée avant l'arrivée du pilote et des remorqueurs qui doivent faciliter le départ du navire.

#### **i. Services de déchargement par allèges**

1) Le coordonnateur de projet doit prévoir des services de déchargement des marchandises par allèges, 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). Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les dimensions et le type des embarcations de déchargement 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 du MDN ou de son représentant désigné, pour le chargement et le déchargement des marchandises. Cependant, le coordonnateur de projet 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 des services de déchargement par allèges seront calculés à l'heure et arrondis à l'heure la plus près. Toutes les factures des services de déchargement par allèges indiqueront la période réelle pendant laquelle l'équipement de transport a effectivement été utilisé. Le coordonnateur de projet, 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, le coordonnateur de projet doit prévoir le transport par allèges de produits frais et de denrées périssables selon un traitement préférentiel. Une fois que la commande de déchargement par allèges de denrées fraîches a été placée, le coordonnateur de projet doit s'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 du coordonnateur de projet, du représentant sur place ou d'un sous-traitant, le coordonnateur de projet sera tenu responsable et devra verser un dédommagement.

4) Tout l'équipement, notamment les bateaux et les barges, utilisé pour le déchargement par allèges,

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 le coordonnateur de projet pour l'exécution des services de déchargement par allèges dans le cadre de la présente offre à commandes ne doivent être utilisés à aucune autre fin qui pourrait contaminer les aliments transportés.

5) Le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné 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) Le coordonnateur de projet 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. Le coordonnateur de projet 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. Le coordonnateur de projet, 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, le coordonnateur de projet 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, le coordonnateur de projet doit s'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 du coordonnateur de projet, du représentant sur place ou d'un sous-traitant, le coordonnateur de projet 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 dépend du type d'amarrage obtenu et d'autres facteurs liés au navire. Le coordonnateur de projet 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.

**l. Camionnage des marchandises, temps libre, stationnement, détention**

1) Le coordonnateur de projet doit assurer le transport des marchandises dans un rayon de 200 kilomètres du navire, sur demande. 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.

2) Si l'entreposage est demandé, les définitions suivantes s'appliquent :

a) Par entreposage à l'intérieur, on entend l'entreposage des fournitures ou du matériel dans un entrepôt sécurisé ou une autre installation.

b) Par entreposage à l'extérieur, on entend l'entreposage des fournitures ou du matériel dans un terrain sécurisé.

c) 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, comme l'indique le responsable des lieux du MDN.

3) Le temps libre est la période accordée 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 ou de détention seront facturés 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 déchargement.

**m. Services de bateau-taxi**

1) Sur demande du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné, le coordonnateur de projet 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 de l'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) Le coordonnateur de projet doit prendre les dispositions nécessaires pour faire inspecter d'avance les bateaux-taxis qui seront utilisés pour chaque commande. L'inspection doit être réalisée en utilisant la page couverture d'inspection du bateau-taxi et la liste de vérification des bateaux-taxis (annexe A3). La liste de vérification remplie lors de l'inspection doit être remise au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné. Le coordonnateur de projet 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 dans le cadre de la présente offre à commandes doivent répondre aux spécifications suivantes :

a) Les renseignements suivants doivent être affichés bien en vue en anglais et dans la langue du pays où le port se trouve :

- 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 le coordonnateur de projet dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être couverts.

e) Le bateau-taxi doit être équipé en tout temps de feux d'urgence, tant permanents que portatifs, qui doivent être en bon état de fonctionnement en tout temps.

f) Le bateau-taxi doit être en état de navigabilité et être opéré de façon sécuritaire.

g) La consommation de boissons alcoolisées est interdite à bord des bateaux-taxis.

h) 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 permettant d'évacuer 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 de coque doivent être 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 doivent être 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 doit être 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 et de la configuration du bateau-taxi et facile 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**

- Les 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 dispositifs émettant des signaux de détresse doivent être dans un état convenable (cornes à air comprimé portatives, fusées lumineuses, etc.).

v. **Matériel d'extinction d'incendie**

- Le boyau de la pompe d'incendie doit être soumis à la pression de la pompe.
- Les extincteurs portatifs doivent être remplis, accessibles et en nombre suffisant compte tenu de la taille et de la configuration du bateau-taxi (au moins un près du compartiment-moteur et un dans chaque compartiment de passagers).
- Les systèmes fixes, p. ex. cylindres de CO<sub>2</sub>, doivent être dans un état satisfaisant.

vi. **Systèmes et équipement divers**

- Le bateau-taxi doit être équipé de cartes du port et d'un compas éclairé ou d'un compas de bateau, lorsque l'éclairage portatif est suffisant.
- 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.
- Le bateau-taxi doit 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 et muni d'une batterie de secours.
- Les autorisations en règle exigées doivent avoir été obtenues.

i) **Qualifications des pilotes.** Tout le personnel ou tous les employés utilisant les bateaux-taxis doivent posséder toutes les attestations exigées et délivrées conformément aux lois du pays dans lequel est situé le port pour le type, la classe ou la taille des bateaux-taxis utilisés 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.

j) **Sécurité.** Pendant la durée de la présente offre à commandes, 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 du MDN ou de son représentant désigné. L'officier de navire désigné par le coordonnateur de projet parmi les membres de l'équipage à bord du bateau-taxi loué 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.

k) En cas de panne du bateau-taxi, avant ou durant un voyage, le coordonnateur de projet 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.

l) Tout article personnel ou objet trouvé dans le bateau-taxi après chaque voyage doit être remis au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné.

m) Afin de pouvoir vérifier toute réclamation du coordonnateur de projet concernant tout dommage ou toute destruction causés par le Canada, il incombe au coordonnateur de projet de s'assurer que le bateau-taxi est inspecté conjointement avant et après chaque voyage par le sous-traitant et le représentant autorisé du Canada, nommé par le responsable des lieux du MDN.

n) Aux fins de la présente section de l'offre à commandes, les définitions suivantes s'appliquent :

i. « Service pour une journée complète » est défini comme étant 18 heures de service continu, de 6 h à 24 h, heure locale;

ii « Heure additionnelle » est définie comme étant chaque heure additionnelle de service continu après les 18 heures de service quotidien.

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

iv. **Capacité du bateau.** La capacité réelle en passagers au moment de la prestation du service sera déterminée par le commandant du navire ou son représentant désigné, tel qu'indiqué par le responsable des lieux du MDN, 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.

o) **Inspection et acceptation des bateaux-taxis.** Le commandant du navire ou son représentant désigné, tel qu'indiqué par le responsable des lieux du MDN, doit inspecter et accepter tous les bateaux-taxis avant le transport du personnel. Chaque demande de bateaux-taxis est effectuée sur la base que la demande sera considérée comme un ordre final ou une obligation uniquement après 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 du navire et de l'acceptation des services de bateaux-taxis. Si le bateau-taxi ne répond pas aux exigences énoncées dans le contrat, le commandant du navire ou son représentant désigné, tel qu'indiqué par le



responsable des lieux du MDN, 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 du MDN, peut soit fournir l'élément manquant et obtenir un remboursement du coordonnateur de projet au prix coûtant, soit refuser le bateau-taxi. L'annexe A2 contient les lignes directrices que le commandant du navire ou son représentant désigné, indiqué par le responsable des lieux du MDN, doit utiliser pour inspecter les bateaux-taxis avant de les accepter.

p) Si le bateau-taxi est jugé inacceptable ou si des lacunes sont décelées, le coordonnateur de projet doit remplacer le bateau-taxi ou corriger les lacunes dans l'heure qui suit la réception de l'avis. Si le Canada refuse le bateau-taxi, le Canada n'est pas responsable des dépenses encourues par le coordonnateur de projet pour présenter ledit bateau-taxi aux fins d'inspection.

**n. Location de véhicules**

1) Tous les véhicules doivent être fournis avec ou sans chauffeur, tel que précisé par le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné, et avec un réservoir de carburant plein.

2) La gestion des véhicules est une préoccupation primordiale durant les visites portuaires. Une attention particulière doit être portée à la coordination entre le coordonnateur de projet, le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné et les chauffeurs pour assurer le meilleur service possible. Les responsabilités du coordonnateur de projet, 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 MDN ou son représentant désigné des plans 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, au besoin, concernant l'horaire prévu et toute autre instruction fournie par le navire.

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 du MDN ou son représentant désigné, le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné se réserve le droit de refuser le véhicule aux fins de la prestation du service. Le coordonnateur de projet 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, le coordonnateur de projet doit fournir dans l'heure, sans frais additionnels pour le Canada, un véhicule de remplacement qui répond à toutes les exigences de l'offre à commandes.

4) Le coordonnateur de projet doit faire des recommandations au responsable des lieux du MDN au sujet des véhicules de rechange, si les véhicules demandés ne conviennent pas pour le port visité. Par exemple, si le responsable des lieux du MDN demande des fourgonnettes, mais que celles-ci ne sont pas disponibles au port à un coût raisonnable, le coordonnateur de projet doit aviser le responsable des lieux du MDN que ces véhicules ne sont pas disponibles et lui indiquer d'autres options raisonnables (c.-à-d. deux ou trois berlines au lieu d'une fourgonnette, l'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. Le fournisseur est responsable de s'assurer que les véhicules ont été inspectés conjointement par le représentant du coordonnateur de projet et le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné avant le début du service. Aucune réclamation pour dommages ou répartition ne peut être présentée sans qu'un formulaire d'inspection initiale n'ait été rempli.

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 (lorsque le chauffeur est fourni) et du kilométrage. Les berlines doivent avoir quatre portes, l'air climatisé et pouvoir accueillir au moins quatre personnes. Habituellement, une berline de taille moyenne, une fourgonnette de sept à quinze passagers et un camion-fourgon ou une fourgonnette de sept passagers sont nécessaires par navire. La capacité des fourgonnettes sera précisée par le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné, mais habituellement elle sera de sept passagers (mini fourgonnette) ou douze à quatorze passagers (fourgonnette pleine grandeur). Habituellement, de deux à cinq fourgonnettes par navire sont nécessaires.

7) Le coordonnateur de projet est responsable de toute faute, négligence, omission ou tout acte illégitime de la part du coordonnateur de projet, de ses sous-traitants, de ses mandataires 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.

8) Lorsque les véhicules sont fournis avec des chauffeurs, le carburant pour les véhicules loués doit être indiqué séparément sur la facture et est remboursé au prix coûtant. Une copie des reçus de carburant doit être remise au responsable des lieux du MDN et Logistique de la Formation, Forces maritimes de l'Atlantique par l'entremise du site Web des coûts des visites portuaires.

#### **o. Service d'autobus**

1) Le coordonnateur de projet doit fournir des autobus climatisés ou non, tels que demandés par le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné, disponibles près des navires canadiens accostés ou de la zone de débarquement, dans le cas des navires à l'ancre. Le prix doit comprendre la rémunération des chauffeurs ou des 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) Le coordonnateur de projet ou son représentant 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. Avant d'être mis en service, l'autobus doit être propre et exempt de débris afin de 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 du MDN ou son représentant désigné, le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné se réserve le droit de refuser l'autobus aux fins de la prestation du service.

3) Le coordonnateur de projet ou son représentant 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, le coordonnateur de projet ou son représentant doit fournir, sans frais additionnels pour le Canada, un autobus de remplacement qui respecte en tous points les exigences de l'offre à commandes. Dans la mesure du possible, l'autobus de remplacement

doit être fourni dans un délai d'une heure après la réception d'un avis de panne.

- 5) Tout article personnel ou objet trouvé dans l'autobus après chaque voyage doit être remis au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné.
- 6) Le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné est responsable de s'assurer que chaque autobus a été inspecté conjointement avant et après chaque voyage par le coordonnateur de projet et le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné. 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) Le coordonnateur de projet est responsable de prendre les dispositions nécessaires pour fournir l'accès à des installations sécurisées, lorsqu'une autorisation spéciale est exigée.
- 9) Le coordonnateur de projet est responsable de toute faute, négligence, omission ou tout acte illégitime de la part du coordonnateur de projet, de ses sous-traitants, de ses mandataires 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) Le coordonnateur de projet doit fournir sur demande des plates-formes pour la peinture conformes aux mesures indiquées ci-dessous :

	Petit	Moyen	Grand
Longueur	3-5 mètres	5-12 mètres	Plus de 12 mètres
Largeur	2 mètres	3 mètres	5 mètres

- 2) L'échafaudage, si demandé, doit couvrir le franc-bord de 2 à 3 mètres (à partir du pont du radeau pour la peinture) et ne doit pas dépasser 3,5 mètres, à partir 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 à destination et en provenance du navire est la responsabilité du coordonnateur de projet.

q. **Service de chariot élévateur à fourche.** Sur demande, le coordonnateur de projet 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, le coordonnateur de projet 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 le formulaire DSS-MAS 942, Commande subséquente à une offre à commandes. 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 au coordonnateur de projet 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.

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

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

s. **Internet**

Si le service est disponible, le coordonnateur de projet 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**

Le coordonnateur de projet doit fournir des défenses ou des chameaux de mer, de la grandeur commandée par le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné. 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. Administration et coordination des services aéroportuaires**

- 1) Sur demande, le coordonnateur de projet doit organiser les services aéroportuaires avec le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné. 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 locaux, 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, le coordonnateur de projet doit prendre les dispositions nécessaires pour fournir les services de transbordement de fret aérien suivants, sans s'y limiter :
  - a) Traitement du transbordement de fret sortant, notamment accepter les marchandises ou le courrier du service de transport retenu; 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 de fret entrant, 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. Administration et coordination du traitement des passagers**

- 1) Sur demande, le coordonnateur de projet doit coordonner les procédures administratives relatives au voyage des passagers avec le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné, afin d'éviter le chevauchement. Les dispositions de voyage et d'hébergement demandées par le responsable des lieux du MDN doivent être conformes aux exigences de l'Instruction des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire.
- 2) Passagers à l'arrivée. Divers passagers, 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. Très souvent, ces passagers n'ont pas l'expérience des voyages outremer. Le coordonnateur de projet pourrait être appelé à s'occuper du transport et de l'hébergement. Les dispositions de voyage et d'hébergement demandées par le responsable des lieux du MDN doivent être conformes aux exigences de l'Instruction des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire.
- 3) Passagers au départ
  - a) Départs réguliers et d'urgence. On pourrait demander au coordonnateur de projet de prendre les dispositions de transport vers l'aéroport et d'hébergement, si nécessaire. Les frais de transport vers l'aéroport seront remboursés au coordonnateur de projet au taux indiqué. Le coordonnateur de projet doit fournir une aide lors du 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, le coordonnateur de projet devra prendre des dispositions 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 du MDN ou son représentant désigné, s'occupera d'obtenir les soins médicaux appropriés jusqu'à ce que le membre puisse retourner dans le navire ou soit évacué au Canada.
- 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 en électricité et en vapeur.** Le coordonnateur de projet doit fournir le raccordement et l'alimentation en électricité et en vapeur sur demande du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné. Sur demande, les navires canadiens doivent être raccordés à une conduite de vapeur pour produire de la chaleur et de l'eau chaude seulement. L'alimentation électrique à quai devra être fournie conformément aux exigences du contrat (DSS-MAS 942, Commande subséquente à une offre à commandes) ou selon les indications données lors de la réunion pré-déploiement.

x. **Raccordement et service de télévision par câble.** Le raccordement et le service de télévision par câble doivent être fournis sur demande du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné.

y. **Prestation de services de protection de la Force.** Des services de protection de la Force doivent être fournis sur demande du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné.

z. **Coordination du service de buanderie et de nettoyage à sec.** Le service de buanderie et de nettoyage à sec doit être coordonné sur demande du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné.

aa. **Coordination des services bancaires et de change.** Des services bancaires et de change doivent être fournis sur demande du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné.

ab. **Barrières de confinement.** Les barrières de confinement/anti-pollution doivent être utilisées par les navires de la Marine canadienne durant le ravitaillement ou le pompage d'eaux usées huileuses ou d'effluents. Le coordonnateur de projet doit indiquer au responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné de la disponibilité des barrières de confinement en vue des opérations prévues de ravitaillement ou d'évacuation d'eaux usées ou d'effluents.

ac. **Coordination de la réparation locale de matériel du navire ou de l'unité.** Le coordonnateur de projet est chargé de prendre les dispositions nécessaires pour faire réparer le matériel, sur demande du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné.

ad. **Coordination de l'hébergement.** Le coordonnateur de projet peut être appelé à prendre les dispositions nécessaires pour l'hébergement du personnel déployé, sur demande du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné. L'hébergement demandé par le responsable des lieux du MDN doit être fourni conformément aux exigences de l'Instruction des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire.

ae. **Rations**

- 1) À la demande du responsable des lieux du MDN, le coordonnateur de projet doit prendre des dispositions pour l'acquisition en temps opportun de produits de subsistance.
- 2) Tous les produits alimentaires doivent respecter les **Normes de qualité des aliments** (détails fournis par le MDN et affichés sur le site Web de TPSGC dans l'avenir) ou l'équivalent et être considérés comme sécuritaires, conformément au **Code de pratiques de sécurité alimentaire à l'intention du secteur canadien de l'alimentation** ([www.crfa.ca/products/foodsafetycodeofpractice.asp](http://www.crfa.ca/products/foodsafetycodeofpractice.asp)) ou à des normes équivalentes.
- 3) Les produits alimentaires frais, réfrigérés, congelés et d'épicerie doivent être livrés dans des véhicules de transport climatisés.
- 4) Tous les véhicules de livraison doivent respecter ou surpasser les normes énoncées dans le **Code de pratiques de sécurité alimentaire à l'intention du secteur canadien de l'alimentation**.
- 5) Le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné est responsable de la réception des aliments et doit vérifier la qualité, la quantité, le degré de réfrigération ou de congélation des vivres, la

maturité des fruits et des légumes frais ainsi que la fraîcheur des aliments au moyen d'un examen visuel et d'une vérification des dates de péremption (ou l'équivalent). Tous les produits fournis doivent être exempts de saleté et de signes de détérioration ou d'altération, et ne doivent pas avoir été endommagés par les rongeurs ou les insectes. La vérification doit être faite au moment de la livraison ou dès que possible par la suite. Le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné a le droit de refuser des produits à la livraison et, dans ce cas, l'offrant doit immédiatement retirer les produits rejetés, sans frais pour le Canada.

- 6) Tous les sceaux de sécurité doivent être intacts, sinon les produits seront refusés.
- 7) Le coordonnateur de projet doit s'assurer que tous les produits de viande sont de catégorie Canada A ou son équivalent à l'USDA et qu'ils respectent les lignes directrices de l'Agence canadienne d'inspection des aliments au sujet de la fièvre aphteuse ([www.inspection.gc.ca/francais/anima/disemala/fmdfa/fmdfaf.shtml](http://www.inspection.gc.ca/francais/anima/disemala/fmdfa/fmdfaf.shtml)) et, au besoin, prendre les dispositions nécessaires pour l'élimination adéquate des déchets alimentaires.
- 8) Toutes les viandes et tous les produits de viande doivent être transformés dans des établissements inspectés par le gouvernement fédéral.
- 9) La volaille et le poisson doivent être surgelés individuellement et leur température interne ne doit pas dépasser moins dix-huit (-18) degrés Celsius.
- 10) 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. La durée de conservation ou la date de péremption (ou l'équivalent) doit être clairement indiquée.
- 11) Les produits surgelés doivent avoir été surgelés individuellement et leur température interne à la livraison ne doit pas dépasser moins dix-huit (-18) degrés Celsius.
- 12) La température interne à la livraison des produits refroidis ne doit pas dépasser quatre (4) degrés Celsius ni être inférieure à un (1) degré Celsius.
- 13) Les produits à fournir doivent avoir été produits récemment et porter la date de production la plus récente possible. La date de péremption ou la date « meilleur avant » doit être clairement indiquée à un endroit bien visible. Toute condition affectant la durée de vie du produit doit être clairement précisée au moment de la commande.
- 14) La qualité de tous les fruits et les légumes frais, surgelés ou en conserve fournis doit être conforme aux normes de l'industrie canadienne des services alimentaires ou leur équivalent.
- 15) Les fruits et les légumes frais doivent être de bonne qualité et répondre aux normes particulières suivantes :
  - i. ils ne doivent pas avoir été cultivées dans des matières de vidange;
  - ii. ils doivent être exempts de détérioration, de pourriture, de saleté, de vermines ou d'insectes;
  - iii. ils doivent être frais mais pas trop murs.
- 16) À moins d'indication contraire au moment de la commande auprès du coordonnateur de projet, 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.

17) Les sous marins ont des exigences d'emballage particulières qui doivent être respectées de façon stricte. Compte tenu des dimensions des écoutes, aucun paquet de ration ne peut dépasser 21 pouces carrés.

**af. Période de repos et de maintenance**

Une période de repos et de maintenance est une période passée à quai et au cours de laquelle l'entretien requis est effectué dans un chantier naval civil. Durant cette période, on effectue des réparations mineures, afin de préserver l'intégrité de la coque et de la superstructure, ainsi que des réparations essentielles. Le coordonnateur de projet coordonne les exigences relatives à toute période de repos et de maintenance durant un déploiement, telles qu'elles sont définies par le responsable des lieux du MDN. Un énoncé des travaux et les spécifications requises seront fournies par le responsable des lieux du MDN dans le cadre de toute commande subséquente. Voici des exemples des travaux qui peuvent être demandés durant une période de repos et de maintenance :

- réparation des revêtements de ponts;
- nettoyage et dégraissage de la coque, de la superstructure, des réservoirs et des espaces;
- remise en état des montants, des portes et des conduites de ventilation;
- remise en état du revêtement calorifuge;
- installation de divers raccords et peinture.





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010A-12-G001

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /  
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine  
Department of National Defence  
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction  
MARITIME FORCES ATLANTIC

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Logistics support to ships deployed inside Canada.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada ☒ NATO / OTAN ☐ Foreign / Étranger ☒

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> <i>28</i>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> <i>28</i>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASS

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010A-12-G001

Security Classification / Classification de sécurité  
UNLASS

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☒ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNLASS

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010A-12-G001

Security Classification / Classification de sécurité  
UNLASS

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens				✓												
Production																
IT Media / Support TI				✓												
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010A-12-G001

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASS

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

LCdr F.R. Desjardins

Fleet Logistics Officer/CANFLTANT HQ

Telephone No. - N° de téléphone  
902-427-3906

Facsimile No. - N° de télécopieur  
902-427-3452

E-mail address - Adresse courriel  
francois.desjardins3@forces.gc.ca

Date  
23 November 2012

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Tippy Graham - CF MP GP HQ - Industrial Security

Senior Security Analyst

Telephone No. - N° de téléphone  
Tel: 613-948-1035 / Fax: 613-948-1069

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel  
susan.collier@forces.gc.ca

Date  
01 Feb 2013

15. Are there any additional instructions (e.g., Security Classification Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No  
☒ Yes  
Non Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date  
Feb 21/13

Joelle Smith Moffatt

Contract Security Officer, Contract Security Division

Joelle.Smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-1726 / Fax/Téléc - 613-954-4171

PWGSC Contracting Authority

Lee Anne Forward

Dominion Public Building - Floor: 5th Floor 1713 Bedford Row

Halifax, Nova Scotia B3J 3C9

Canada

Telephone : 902-496-5070

E-Mail - [LeeAnne.Forward@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:LeeAnne.Forward@pwgsc-tpsgc.gc.ca)