

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

INVITATION TO TENDER
APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet Voyage Data Recorders	
Solicitation No. - N° de l'invitation T1704-130265/A	Date 2013-10-18
Client Reference No. - N° de référence du client B13W	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-403-9107
File No. - N° de dossier HAL-3-71159 (403)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-06	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brow, Theresa	Buyer Id - Id de l'acheteur hal403
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5166 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Destinations as described herein.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	TRAVERSERS M/V MADELEINE, CAP-AUX-MEULES, ILLES-DE-LA-MADELEINE, M/V PRINCESS OF ACADIA, SAINT-JOHN, NOUVEAU-BRUNSWICK, M/V HOLIDAY ISLAND ET M/V CONFEDERATION, WOOD ISLANDS, ILLE-DU-PRINCE-EDOUARD	T1704	TRANSPORTS CANADA - DIRECTION PROGRAMMES 401-1550, AVE D'ESTIMAUVILLE 5E ETAGE - BUREAU 502-12 QUEBEC Quebec G1J0C8 Canada

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	ENREGISTREURS DE DONNEES DU VOYAGE ACHAT, INSTALLATION ET FORMATION - ENREGISTREURS DE DONNEES DU VOYAGE SUR QUATRE NAVIRES (VOIR DOCUMENT JOINT)	D - 1	T1704	4	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Calendrier de projet
10. Réunions d'avancement
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Ordre de priorité des documents
14. Exigences en matière d'assurance
15. Insurance
16. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des Besoin |
| Annexe B | Baie de paiement |
| Annexe C | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe D | ATTESTATIONS POUR LE CODE DE CONDUITE |

Enregistreur des données du Voyage (VDR)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

De fournir et installer des systèmes d'Enregistreur des Données du Voyage (VDR) sur quatre (4) traversiers appartenant à Transport Canada. Les systèmes doivent être conformes à la réglementation émise sous la Loi de la Marine Marchande du Canada de 2001.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui

est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a 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 soumissionnaires 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

1.1 Fluctuation du taux de change

C3010T (2013-04-25) Fluctuation du taux de change,

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du

soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 (OU insérer 2004, s'il y a lieu). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux (consulter l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements), insérer les paragraphes suivants : (voir aussi la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent)

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Indemnisation des accidents du travail - Lettre d'attestation

Il est obligatoire que le compte du soumissionnaire auprès de la Commission des accidents du travail provinciale concernée soit en règle.

Avant l'attribution du contrat et dans un délai de 24 heures à compter de la date de réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit présenter un certificat ou

une lettre d'attestation de régularité délivrée par la Commission des accidents du travail concernée. Le défaut de fournir ce document rendra la soumission irrecevable.

Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

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 LPPF, 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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

De fournir et installer des systèmes d'Enregistreur des Données du Voyage (VDR) sur quatre (4) traversiers appartenant à Transport Canada. Les systèmes doivent être conformes à la réglementation émise sous la Loi de la Marine Marchande du Canada de 2001.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)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

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

4. Durée du contrat

Toutes les installations et essais devraient être complétés avant la fin mars 2014

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Theresa Brow,
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Nouvelle-Ecosse
1713 Bedford Row, Halifax,
Nouvelle-Ecosse B3J 3C9

Téléphone : (902) 496-5166
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : theresa.brow@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Paul Denis Vallée (NHD)
Manager, Ferries' Operation
Transport Canada, Programs' Direction
401-1550 Avenue d'Estimauville, Québec, P.Q. , G1J 0C8

Phone: 418-648-7913
Fax: 418-648-7980
Email : paul-denis.vallee@tc.gc.ca

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

	Contact	Project Manager
Title		
Tel		
Fax		
Cellular		
Email		

6. Divulgarion 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.

7. Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix, comme indiqué à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

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

7.1 Paiements multiples

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

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

8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être faites pour le compte de:

Pêches et Océans Canada - Garde côtière canadienne
 Ingenierie Maritime
 Maritime Regional Headquarters Building
 50 Discovery Drive, level 4

Dartmouth, Nova Scotia
B2Y 4A2

L'exemplaire original doit être transmis pour vérification à:

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Acquisitions Marine
1713 Bedford Row
Halifax, NE
B3J 3C9

Att.: Theresa Brow

9. **Calendrier de projet**

L'entrepreneur doit fournir un calendrier de projet détaillé à l'autorité contractante et au responsable technique une (1) semaine après l'attribution du contrat. Ce calendrier doit mettre en évidence les échéances précises des étapes énumérées à l'annexe « A ».

10. **Réunions d'avancement**

Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur, au besoin, généralement une fois par mois. D'autres réunions pourront également être organisées. L'entrepreneur sera représenté à ces réunions, à tout le moins, par le gestionnaire de contrats (projet), le gestionnaire de la production (superviseur) et le gestionnaire de l'assurance de la qualité. Les réunions d'avancement incorporeront généralement des réunions techniques devant être présidées par le responsable technique

11. **Attestations**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

12. **Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Ecosse précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. **Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2013.04.25);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, base de paiement
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

14. Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

15. Insurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "C". L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

16. Clauses du Guide des CCUA

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

B5007C (2010-01-11) Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires

B9014C (2008-05-12) Travaux non complétés et acceptation - civils

A9055C (2010-08-16) Rebuts et déchets

ANNEXE - A

SPÉCIFICATION TECHNIQUE

Enregistreur des données du Voyage (VDR)**Sommaire :**

De fournir et installer des systèmes d'Enregistreur des Données du Voyage (VDR) sur quatre (4) traversiers appartenant à Transport Canada. Les systèmes doivent être conformes à la réglementation émise sous la Loi de la Marine Marchande du Canada de 2001. Il semble que les appareils " Simplifiés " seraient acceptable sur ces navires (S-VDR).

Étendue des travaux :

L'entrepreneur devra faire les vérifications, et fournir les systèmes appropriés (VDR ou S-VDR). Il devra ensuite effectuer les installations, faire les mises en service et les essais de qualification, former les équipages, placer les instructions appropriées, de même que fournir le soutien logistique intégré et la documentation. Il produira également un rapport sur chacune des étapes, de même que les plans et documents concernant l'installation à bord.

L'entrepreneur sera responsable d'obtenir les approbations nécessaires (plans et documents), de même que la certification de l'installation complétée (par la société de classification, Lloyd's).

Note: Afin de compléter ces travaux, l'entrepreneur doit noter qu'il est possible de devoir enlever des matériaux contenant de l'amiante (sur chaque navire). Comme l'étendue et les coûts associés à ces travaux ne peuvent être déterminés avant que le contrat ne soit attribué, une allocation pour un sous-contrat de \$10,000.00 est incluse dans les éléments à payer, et elle sera ajustée (à la hausse ou à la baisse) sur le facture finale. Discuter des détails avec les opérateurs (matériaux déjà identifiés à bord).

Navires impliqués :

Les quatre (4) navires sont opérés dans l'Atlantique (Canada) :

- " M/V Princess of Acadia, opérant entre Saint-John, Nouveau- Brunswick (NB) et Digby, Nouvelle-Écosse (NE);
- " M/V Holiday Island et le M/V Confederation, opérant entre Wood Islands, Ile-du-Prince-Édouard (IPE) et Caribou (NE);
- " M/V Madeleine, opérant entre les Iles-de-la-Madeleine, Québec (QC) et Souris, (IPE)

Note : le M/V Holiday Island a deux (2) timoneries, et l'installation de deux (2) VDR sera peut-être nécessaire (pour rencontrer la réglementation VDR), ce qui donnerait un total de 5 systèmes à installer.

Activités principales :

La liste ci-dessous nous indique les activités principales du projet :

- " Discussion avec les opérateurs et Lloyd's, afin d'identifier les endroits où seront installés les équipements.
- " Discussion avec les opérateurs et Lloyd's, afin d'identifier les endroits où seront installés les câbles et les tuyaux, comment ils seront supportés, sécurisés, et protégés.

- " Discussion avec les opérateurs et Lloyd's, afin d'identifier les endroits avec des matériaux pouvant contenir de l'amiante (isolation, panneaux de finition, et autres matériaux).
- " Discussion avec les opérateurs et Lloyd's, afin d'identifier les endroits et le temps le plus appropriés pour effectuer les raccordements avec les autres systèmes à bord (quand, comment et où).
- " Préparer les plans et documents pour l'installation sur chaque navire.
- " Procéder aux installations.
- " Vérifications et essais.
- " Formation des équipages.
- " Obtenir les certificats et fermeture du projet.

Cédule d'installation :

Les installations (travail à bord de chaque navire) peuvent être effectuées quand les navires sont à quai durant la saison normale d'opération, ou lorsque les navires seront en arrêt (ex. mise en cale sèche, arrêt pour l'hiver, etc...). L'entrepreneur doit s'assurer que les travaux n'interfèrent pas avec les opérations normales sur les navires (ex. lors des raccordements avec les systèmes de navigation, etc...).

Les installations doivent être terminées avant le 1er Avril 2014 (sur les quatre (4) navires).

Endroit :

M/V Princess of Acadia : Nouveau- Brunswick (NB) (* Pas d'arrêt pour la période hivernale)
 M/V Holiday Island et le M/V Confederation: Caribou, Nouvelle-Écosse (NE) (Arrêt pour la période hivernale, du 21 Déc. au 30 Avril)
 M/V Madeleine: Iles-de-la Madeleine, Québec (Arrêt pour la période hivernale, du 1er Fév. au 31 Mars)

Livrables :

- essais avant installation, pour s'assurer que les appareils fonctionnent;
- livrer et installer des systèmes VDR (ou S-VDR);
- support pour démarrage et logistique;
- essais et rapports (à quai et en mer);
- formation de l'équipage;
- identification des appareils;
- préparation des plans et documents (installation à bord);
- obtenir l'approbation des plans et documents (si nécessaire);
- obtenir la certification (installation complétée);
- documents et instructions d'opération;
- pièces de rechange.

Gestion du Projet :

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet (peut être la même personne pour les 4 navires) qui sera responsable du projet. Il devra assurer le suivi approprié des communications et rapports entre les parties impliquées (ex. opérateur, Lloyd's, TC, équipage, etc...). Plusieurs disciplines seront impliquées (capitaine, inspecteur, opérateur, spécialistes, etc.), ce qui demandera donc des rencontres régulières.

Installation, Certification, Documentation :

L'entrepreneur doit s'assurer que les équipements sont appropriés, qu'ils sont bien installés, et qu'ils répondent correctement. Il aura la responsabilité d'obtenir les certificats appropriés de Lloyd's (avant la fin du contrat). Les installations doivent être terminées avant le 1er Avril 2014 (sur les quatre (4) navires).

Les systèmes ne doivent pas interférer avec les autres systèmes à bord. Ils doivent être de type " fail safe " lorsque brisés ou arrêtés (le navire peut continuer son opération normale).

Les plans et documents seront en anglais et en français. Le format sera MS Word et/ou AutoCad. Une copie sera sur papier, et l'autre copie sera électronique (ex. sur CD ou DVD).

Si l'installation traverse un pont ou une cloison (ex. câble, tuyau, etc...), l'intégrité sera respectée (ex. résistance structurale, feu, eau, etc...).

Les systèmes et leurs installations doivent être conformes aux normes et standards "marines" appropriés (ex. Lloyd's, ABS, BV, GL ou DNV).

L'entrepreneur doit fournir et installer tout les équipements appropriés, afin de s'assurer que les systèmes pourront communiquer efficacement (ex. signaux analogues, digitaux, mécaniques, etc...).

Ces navires sont vieux, de même que les systèmes à bord... Il doit donc s'assurer que les signaux sont bien transmis, bien reçus, et n'interfèrent pas avec l'opération normale du navire.

Essais :**Essais avant installation à bord**

L'entrepreneur devra demander au capitaine d'effectuer des essais sur les équipements existants, avant tout changement et/ou branchement au nouveau système (VDR). Il est responsable de remettre tout les systèmes en état d'opération, s'il ne fonctionne plus comme avant (après installation).

Essais après installation à bord

Lorsque l'installation sera complétée, l'entrepreneur devra effectuer des essais et vérifications (à quai et en mer), et démontrer le niveau d'efficacité.

Il devra également démontrer qu'en cas de mauvais fonctionnement et/ou arrêt, son système n'interfère pas avec les autres équipements à bord (toujours possible d'opérer le navire normalement).

Maintenance :

L'entrepreneur doit fournir les documents (en anglais et en français) décrivant la façon d'assurer la maintenance de son équipement, fournir l'outillage nécessaire, de même que les pièces de rechanges estimées pour 2 ans d'utilisation.

Les systèmes VDR proposés doivent avoir plus d'un (1) point de service au Canada (pièces et personnel disponible pour effectuer les vérifications, l'entretien et/ou les réparations).

Documentation :

La documentation devra inclure toutes les informations concernant l'installation à bord du navire et la formation, y compris les manuels d'utilisation et de maintenance. La documentation devra inclure les modifications et/ou adaptations techniques. Les documents seront en français et en anglais, dans le

Solicitation No. - N° de l'invitation

T1704-130265/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1403

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

B13W

File No. - N° du dossier

HAL-3-71159

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

format Word et/ou AutoCad. Prévoir une (1) version papier, et une (1) version électronique sur CD ou DVD.

Formation :

Tous les équipages recevront la formation appropriée. Ils seront impliqués dans les essais, et leur formation facilitera la transition avec ces nouveaux équipements. La formation et les manuels de formation seront en français et en anglais.

L'entrepreneur devra former les équipages de chaque navire, à l'endroit où les systèmes VDR sont installés. La formation sera disponible en français, surtout pour le M/V Madeleine.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**1. Prix ferme du contrat**

	Travaux prévus Pour les travaux prévus à la Partie 1, précisés à l'annexe A, pour un PRIX FERME de :	
a	M/V Princess of Acadia	\$
b	M/V Holiday Island	\$
c	M/V Confederation	\$
d	M/V Madeleine	\$
e	Allowance for Asbestos Removal, if required	\$10,000.00
f	Total prix ferme Taxes Include Pour le prix ferme de :	\$ _____

2. Travaux imprévus**2.1 Ventilation de prix :**

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, une ventilation de prix pour tous les travaux imprévus, selon les activités individuelles précises, en fonction des domaines professionnels, des heures-personnes, du matériel, des contrats de sous-traitance et des services.

2.2 Le paiement pour les travaux imprévus:

L'entrepreneur sera payé pour les travaux imprévus, tel qu'autorisé par le Canada. Les travaux imprévus autorisés seront calculés comme suit :

Nombre d'heures (à négocier) x _____ \$, montant correspondant au tarif d'imputation horaire ferme de l'entrepreneur pour la main-d'oeuvre, y compris les frais généraux et les bénéfices, plus le prix de revient réel des matériaux, auquel sera ajoutée une marge bénéficiaire de 10 p. 100, ainsi que la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, calculée à _____ p. 100 du coût total du matériel et de la main-d'oeuvre. Le tarif d'imputation horaire ferme et la marge bénéficiaire sur le matériel demeureront ferme pour la durée du contrat et toutes autres modifications s'y rattachant.

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

C1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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 2 000 000.00\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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).

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.

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.

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

G2001C (2008-05-12)

C2. Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur au titre de dommages subis par le Canada

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

Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à 10,000,000.00 \$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :

toute violation des droits de propriété intellectuelle;

tout manquement aux obligations de garantie.

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

N0001C (2008-05-12)

