



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
Nova Scotia
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal 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.

Proposition 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 sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Title - Sujet Rental - Marine Vessel	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010X-17D008/A	Date 2016-07-13
Client Reference No. - N° de référence du client W010X-17-D008	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-309-9899	
File No. - N° de dossier HAL-6-77062 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-04	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: MacNeil, Blaine A.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal309
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5180 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

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



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	Rental - Marine Vessel	W010X	W010X	1	SUM	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des besoins |
| Annexe B | Critères d'évaluation obligatoires et cotés |
| Annexe C | Évaluation financière |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) à Halifax (Nouvelle-Écosse) a un besoin visant la fourniture ponctuelle d'un navire nolisé à l'appui d'un exercice à venir du MDN.

Toutes les exigences techniques sont détaillées à l'annexe A, Énoncé des besoins.

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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les comptes rendus peuvent être offerts 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.

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 (2016-04-04) 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 en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

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 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) (<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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Section II – Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (description des articles, page 2). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III – Attestations

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

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.

1.1 Évaluation technique

L'évaluation technique permet d'évaluer, à l'aide des renseignements fournis dans la soumission, si toutes les exigences obligatoires sont respectées. Le Canada se réserve toutefois le droit, sans y être tenu, de clarifier auprès du soumissionnaire tout renseignement ou toute conformité aux exigences obligatoires.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

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. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) 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 % (inscrire le pourcentage pour le prix) 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%)

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur s'engage à livrer les biens et à réaliser les travaux décrits à l'annexe A, Exigences obligatoires.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Livraison

4.1 Date de livraison

La livraison est demandé dans les 6 à 8 semaines suivant l'attribution du contrat.

4.2 Modalités de livraison

Les livraisons et tout travail connexe doivent être faits au point de destination, tel qu'il est indiqué sur la page couverture du présent document.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Blaine MacNeil
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5180

Fax : 902-496-5016

Courriel : blaine.macneil@pwgsc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

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

Nom :

Organisation :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

S'il remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, tel qu'il est précisé à _____ \$, droits de douane compris, taxes applicables non comprises.

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

6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7. Instructions relatives la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Il ne doit pas présenter ses factures tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas complètement terminés.

8. Attestations

8.1 Conformité

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.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) articles de la convention;
- (b) conditions générales 2010C (2016-04-04);
- (c) annexe A, Exigences obligatoires;
- (d) soumission de l'entrepreneur datée du _____ et toutes les modifications applicables

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS

i) Critères d'évaluation obligatoires

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences obligatoires suivantes et/ou fournir la documentation nécessaire démontrant qu'il se conforme à ces exigences.

Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

Documentation qui doit être jointe à la soumission, sans s'y limiter :

- Plan du navire (disposition générale de l'espace et de compartiment, y compris l'espace de logement)
- Fiche technique, y compris les dimensions du navire

1. Titre

Navire d'intérêt

2. Objectif

Confier à un entrepreneur le mandat de fournir temporairement les services d'un de ses navires et de son équipage, avec repas et hébergement à bord, dans le but d'appuyer un exercice à venir des Forces canadiennes (FC) et du ministère de la Défense nationale (MDN).

3. Contexte

L'exercice *Cutlass Fury* (CF16) est un exercice interarmées, combiné et interorganisationnel organisé par le Commandant des Forces maritimes de l'Atlantique [FMAR(A)], exécuté par le Commandant de la Flotte canadienne de l'Atlantique (COMCANFLTANT), et axé sur la guerre tactique maritime interarmées dans un contexte de menaces multidimensionnel. De plus, les objectifs secondaires comprennent le soutien de l'élaboration tactique, de l'évaluation technique et des essais d'équipement. Il s'agit aussi d'accueillir avec bienveillance les marines alliées en visite dans les ports canadiens. L'état-major du COMCANFLTANT est le principal planificateur de l'édition 2016 de l'exercice et est responsable de l'obtention des services de soutien à Halifax et à St John's. Cet exercice intègre des éléments de la force navale, de la force aérienne et des forces d'opérations spéciales des états membres de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, et se déroulera du 12 au 24 septembre 2016 au large des côtes d'Halifax en Nouvelle-Écosse (Canada) et à proximité des zones d'opération des FMAR(A).

4. Portée

Pour les besoins de l'exercice CF16, les FC et le MDN requièrent l'usage temporaire et exclusif d'un navire pendant la période débutant le 12 septembre 2016 – à un endroit déterminé au préalable, à proximité des zones d'opération des FMAR(A) [à 50-100 milles marins au large des côtes, emplacement précis à fournir par le client avant le début des services] – et prenant fin au plus tard le 24 septembre 2016. Le navire fourni doit avoir une longueur totale minimale de 30 mètres et

comporter suffisamment de compartiments disponibles le travail de recherche, notamment une passerelle, une salle des machines, des cabines et une salle d'entreposage. Le navire doit être capable d'accueillir, de loger, de nourrir et d'appuyer un minimum de cinq (5) militaires. Le personnel militaire doit monter à bord du navire au port d'Halifax le 12 septembre 2016 et devra rester à bord jusqu'au débarquement à quai au port d'Halifax le 24 septembre 2016 au plus tard.

5. Tâches

L'entrepreneur doit fournir l'usage et les services exclusifs d'un navire à proximité des zones d'opération des FMAR(A), du 12 au 24 septembre 2016. L'usage et les services du navire doivent comporter ce qui suit :

5.1 Généralités

- 5.1.1** Le navire doit avoir une longueur minimale de 30 mètres et disposer d'un équipage suffisant pour le manœuvrer.
- 5.1.2** Aucun membre du personnel n'est requis en dehors du personnel essentiel nécessaire pour les manœuvres du navire. L'entrepreneur doit déterminer les niveaux de service correspondant aux besoins.
- 5.1.3** L'entrepreneur doit être responsable des coûts de permis et des frais supplémentaires engagés à quai.
- 5.1.4** L'entrepreneur doit fournir suffisamment d'électricité et d'eau douce pour répondre aux besoins de cinq (5) militaires pendant la période du contrat.

5.2 Hébergement et entreposage

- 5.2.1** Des cabines répondant aux normes d'équipage doivent être fournies pour un minimum de cinq (5) militaires pendant la période du 12 au 24 septembre 2016 inclusivement. On s'attend à ce que l'entrepreneur, tout en respectant les exigences, ajuste ses niveaux de service de façon à réduire les coûts.
- 5.2.2** Des quartiers distincts sont requis pour le personnel militaire féminin. La répartition hommes-femmes définitive du personnel militaire devant être hébergé doit être fournie à l'entrepreneur lors de l'attribution du contrat.
- 5.2.3** Les cabines doivent être prêtes à être occupées le 12 septembre 2016 à 8 h et libérées au plus tard le 24 septembre 2016 à 15 h.
- 5.2.4** L'entrepreneur doit fournir suffisamment d'espace de rangement intérieur chauffé pour les effets personnels et l'équipement du personnel du MDN pendant la période du contrat.

5.3 Nourriture

- 5.3.1** Trois repas (déjeuner, dîner et souper) répondant aux normes d'équipage doivent être fournis chaque jour au personnel militaire pendant la période du contrat.

6. Contraintes

6.1 Conformité aux normes de santé et de sécurité

- 6.1.1** L'entrepreneur doit garantir un environnement sécuritaire et sûr pour tout le personnel du MDN pendant la période du contrat.
- 6.1.2** L'entrepreneur doit organiser une visite administrative du navire avant la date d'embarquement. Une inspection de médecine préventive, notamment de la cuisine et des quartiers, doit être menée pendant cette visite.
- 6.1.3** L'entrepreneur doit être responsable de la fourniture, de la manutention et de l'entreposage de tout l'équipement de sécurité, dont les tenues de survie pour un minimum de cinq (5) militaires durant la période du contrat.
- 6.1.4** L'entrepreneur doit voir à ce que les dispositifs de sécurité et l'équipement médical à bord du navire soient suffisants pour l'équipage et un minimum de cinq (5) militaires.

6.2 Besoins particuliers à l'entraînement

- 6.2.1** Durant la période du contrat, l'entrepreneur doit permettre au MDN d'accéder au navire. Cet accès doit concerner, entre autres, les cabines passagers inoccupées, les coursives, les salles de bains, les diverses zones non destinées aux passagers, ainsi que les ponts extérieurs.
- 6.2.2** Durant la période du contrat, l'entrepreneur doit accepter que le personnel escalade la coque externe et les murs du navire.
- 6.2.3** Pendant l'exercice, l'entrepreneur doit être disposé à :
 - accepter les exercices de sauvetage d'otages à bord du navire;
 - accepter que le navire soit soumis à une surveillance aérienne et maritime;
 - accepter que le navire soit arraisonné par du personnel militaire;
 - accepter que la totalité du navire soit fouillée par du personnel militaire. Si cette disposition est inacceptable, l'entrepreneur doit clairement le faire savoir (par écrit) au MDN avant l'attribution du contrat;
 - accepter que des munitions de simulation (factices) soient utilisées à bord du navire, à tout le moins sur le pont supérieur et dans la cafétéria et quatre cabines, ainsi que dans les coursives associées;
 - accepter que des hélicoptères interviennent très près du navire, notamment en vol stationnaire. Il n'y a aura pas d'atterrissage ou d'amarrage sur le navire.
- 6.2.4** Étant donné la nature des exercices prévus, il peut être nécessaire que le navire coupe complètement les machines. Le cas échéant, la demande sera transmise au commandant ou au pilote du navire.

- 6.3 Personnel du navire** : Le MDN doit nommer un officier de liaison auprès du personnel du navire pour coordonner les activités et répondre aux préoccupations en matière de sécurité. Cependant, le commandant du navire doit conserver le plein contrôle du navire et avoir le dernier mot quant aux activités.

6.4 Protection de l'environnement

6.4.1 Toutes les pratiques doivent respecter, et de préférence dépasser, l'engagement à l'égard de la durabilité de l'environnement du Canada et correspondre aux pratiques de durabilité du transport maritime. Pendant l'entraînement, toutes les ordures doivent rester à bord.

6.4.2 Le navire doit respecter les politiques, lois et règlements applicables d'Environnement Canada sur l'exploitation d'un navire dans les eaux canadiennes.

6.4.3 Le navire doit aussi respecter les politiques, lois et règlements internationaux sur l'exploitation d'un navire dans les eaux internationales.

6.5 Inspections : L'entrepreneur doit permettre à l'officier de liaison d'effectuer des inspections visant à consigner l'état du navire avant et après l'occupation. Tous les dommages ou déficiences doivent être signalés, en collaboration avec un représentant de l'entrepreneur, sur le compte rendu de chacune des deux inspections. Les comptes rendus avant et après l'occupation doivent être signés par les deux parties pour signifier leur accord quant aux dommages ou déficiences relevés.

6.6 Caractéristiques du navire : En raison de l'horaire et des distances à parcourir, toute défaillance du navire pendant la durée du contrat signifierait l'impossibilité de remplir toutes les exigences de l'entraînement. Par conséquent, l'entrepreneur doit faire en sorte que son navire soit en état de naviguer et en bon état de fonctionnement. Pour la même raison, le navire doit embarquer suffisamment d'approvisionnement pour remplir son rôle sans ravitaillement en carburant ou en nourriture pendant la période du contrat.

7. Soutien aux clients

7.1 Effets personnels : Le MDN doit être uniquement responsable de l'organisation et de la manutention des effets personnels et de l'équipement pendant la période définie. Les effets personnels doivent être limités aux bagages personnels et aux ordinateurs portatifs. Le personnel du MDN doit être responsable de la mise en place, de l'enlèvement et de la protection de ces articles.

7.2 Soutien médical : En cas d'incident médical concernant un membre du personnel du MDN qui nécessite une action immédiate, le MDN doit être entièrement responsable d'assurer le soutien nécessaire.

7.3 Munitions factices : Toutes les marques laissées par les tirs de munitions factices doivent être nettoyées par le personnel militaire à bord.

7.4 Commandement du navire : Toutes les personnes à bord, y compris le personnel du MDN, doivent être soumises à l'autorité du commandant du navire ou du pilote. Le commandant du navire peut annuler ou mettre fin au positionnement du navire en collaboration étroite avec le MDN s'il juge la mesure nécessaire en raison d'une défaillance, des conditions météorologiques ou de toute autre situation incontrôlable.

8. Calendrier

Le navire doit respecter l'horaire établi pour l'embarquement du personnel au port d'Halifax le 12 septembre 2016. Le navire doit se trouver dans les zones d'opération des FMAR(A), à proximité du groupe opérationnel de l'exercice CF16 ou dans une position ou zone de patrouille précisée par l'état-major du COMCANFLTANT au plus tard à 5 h le 13 septembre 2016, à environ 50-100 milles marins au sud-est du port d'Halifax. Pendant la période du 13 au 22 septembre, la Marine royale canadienne

et les nations alliées qui prennent part à l'exercice CF16 doivent un suivre un entraînement d'arraisonnement dans les zones d'opération des FMAR(A), au nord jusqu'à la zone d'intérêt du chenal Laurentien, après quoi le navire doit retourner au port d'Halifax au plus tard le 24 septembre 2016. Toutes les manœuvres en mer pendant l'exercice doivent être coordonnées par l'état-major du COMCANFLTANT et déterminées au préalable, et elles doivent être approuvées par le commandant du navire et le MDN.

9. Produit livrable

L'entrepreneur doit fournir temporairement les services d'un de ses navires et de son équipage, avec repas et hébergement à bord, conformément aux exigences susmentionnées.

ANNEXE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS

I) Critères d'évaluation obligatoires

À la date limite de présentation des soumissions, le soumissionnaire doit avoir satisfait à toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions et avoir fourni tous les documents qui prouvent cette conformité.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et déclarée non conforme.

CO	Critère	RESPECTÉ/NON RESPECTÉ
CO1	Dimensions du navire Le navire proposé par le soumissionnaire DOIT avoir une longueur totale minimale de trente (30) mètres, et un franc-bord d'au moins 3 mètres.	
CO2	Soutien à bord : équipage Le soumissionnaire DOIT fournir un équipage complet capable de manœuvrer le navire pendant la période prévue au contrat. Le soumissionnaire doit indiquer les détails de l'équipage qui sera fournis.	
CO3	Soutien à bord : repas et hébergement Le navire proposé par le soumissionnaire DOIT être capable d'accueillir, de loger, de nourrir et d'appuyer un minimum de cinq (5) militaires, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.	
CO4	Soutien à bord : dispositifs de sécurité et équipement médical Le soumissionnaire DOIT fournir, manipuler et entreposer les dispositifs de sécurité et l'équipement médical nécessaires pour l'équipage du navire et un minimum de cinq (5) militaires.	

CO5	<p>Contraintes opérationnelles</p> <p>Le soumissionnaire DOIT être disposé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accepter les exercices de sauvetage d'otages à bord du navire; • accepter que le navire soit soumis à une surveillance aérienne et maritime; • accepter que le navire soit arraisonné par du personnel militaire; • accepter que la totalité du navire soit fouillée par du personnel militaire. Si cette disposition est inacceptable, l'entrepreneur doit clairement le faire savoir (par écrit) au MDN avant l'attribution du contrat; • accepter que des munitions de simulation (factices) soient utilisées à bord du navire, à tout le moins sur le pont supérieur et dans la cafétéria et quatre cabines, ainsi que dans les coursives associées; • accepter que des hélicoptères interviennent très près du navire, notamment en vol stationnaire. Il ne doit pas y avoir d'atterrissage ou d'amarrage sur le navire. 	
-----	---	--

II) CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Chaque soumission qui satisfait à toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation cotés ci-dessous. La cotation se fait sur une échelle de cent (100) points. **Fournir une confirmation ou de la documentation, le cas échéant. Aucun point ne sera accordé si la documentation est insuffisante.**

CC	Critère	POINTS (total de 100)
CC1	<p>Dimensions du navire</p> <p>Le soumissionnaire doit se voir attribuer des points supplémentaires si les dimensions du navire qu'il propose dépassent les dimensions minimales définies en CO1.</p> <p><u>CC1.1 – Longueur totale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 150 mètres = 18 points • Plus de 100 mètres et moins de 150 mètres = 12 points • Plus de 30 mètres et moins de 100 mètres = 6 points <p><u>CC1.2 – Franc-bord</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 6 mètres = 12 points • Plus de 3 mètres et moins de 6 mètres = 6 points 	

CC2	<p>Repas et hébergement</p> <p>Le soumissionnaire doit se voir attribuer des points supplémentaires si le navire qu'il propose est capable de dépasser les exigences relatives aux repas et à l'hébergement qui sont définies en CO3. De la documentation sur la disposition du navire doit être jointe afin de permettre la vérification des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 15 personnes = 30 points • De 10 à 14 personnes = 18 points • De 5 à 9 personnes = 12 points 	
CC3	<p>Soutien opérationnel</p> <p><u>CC3.1</u> Le navire proposé par le soumissionnaire est équipé d'une petite grue ou d'un petit porte-manteau pouvant être utilisé pour récupérer ou hisser du personnel ou de l'équipement. = 10 points</p> <p><u>CC3.2</u> Le soumissionnaire est disposé à accepter l'usage de munitions de simulation (c.-à-d. un système de simulation de munitions pour engagement rapproché) dans <u>toutes les aires</u> du navire. = 6 points</p> <p><u>CC3.3</u> Le soumissionnaire est capable de fournir un maximum de dix (10) membres de son personnel pouvant agir comme acteurs dans le cadre de scénarios de simulation. = 6 points</p> <p><u>CC3.4</u> Le soumissionnaire est capable d'installer temporairement des antennes multibandes ou d'accéder au réseau existant de communications chiffrées du contrôle de l'exercice (EXCON). = 6 points</p> <p><u>CC3.5</u> Le soumissionnaire a démontré qu'il possède l'expertise requise pour le levage d'embarcations pneumatiques à coque rigide. = 4 points</p> <p><u>CC3.6</u> Le soumissionnaire est capable d'ancrer le navire qu'il propose ou de se rendre à une bouée. = 4 points</p> <p><u>CC3.7</u> Le soumissionnaire est capable de mettre en place un dispositif de verrouillage (prendre des mesures de sécurité pour limiter, contrôler ou empêcher les émissions du navire qu'il propose) pendant les opérations de plongée. = 4 points</p>	

Nombre total de points	
-------------------------------	--