



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

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

<b>Title - Sujet</b> Naval Architecture & Eng. Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ108-172935/A	<b>Date</b> 2017-04-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ108-172935	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$XLV-176-7237	
<b>File No. - N° de dossier</b> XLV-6-39239 (176)	<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 2017-05-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Godin, Andre	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> xlv176
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 216-2504 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Public Works and Government Services Canada See herein	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	4
2.5 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION .....	4
2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.7 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	8
4.3 EXEMPLE DE CALCUL DES POINTS (65/35).....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
5.3 ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - AUCUN DOCUMENT À L'APPUI EXIGÉ .....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 ASSURANCE .....	15
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	15
6.13 PROCÉDURES POUR MODIFICATIONS DE CONCEPTION OU TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES .....	16
<b>ANNEXE - A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE - C – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE - D – MODIFICATION DE CONCEPTION – PROCÉDURE POUR LES TRAVAUX IMPRÉVUS .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE - E - PLAN D'ÉVALUATION .....</b>	<b>23</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ108-172935/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ108-172395/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XLV176  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE - F – FEUILLE D’ÉVALUATION FINANCIÈRE .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE - G – LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION .....</b>	<b>31</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité pour cet approvisionnement

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le ministère Services publics et Approvisionnement Canada nécessite qu'un entrepreneur conçoive et fournisse des spécifications et des dessins pour un navire de travail d'une dimension maximale de 5 tonneaux de jauge brute (TJB), conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

### **1.3 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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et est assujéti de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 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) (<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 2016-04-04 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 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.

### 2.3 Exigences en matière de licence

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences de l'alinéa 1 ci-dessus. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

### 2.4 Exigences en matière d'assurances

1. Le soumissionnaire retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile générale, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la demande de proposition.
2. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence à une assurance responsabilité professionnelle, conformément aux exigences exprimées dans les documents de la demande d'offre à commandes.

### 2.5 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 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](#).

### 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 ( ) Non ( )**

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.

## **2.6 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.7 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique 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**

### **3.1 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 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies 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 ministères organismes 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**

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec **Annexe F- feuille d'évaluation financière**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

### **3.1.2 Liste de vérification des produits à livrer obligatoires**

Nonobstant les exigences touchant les produits livrables précisés dans la demande de soumissions et l'énoncé des travaux (Annexe A) connexes, les produits livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents du soumissionnaire afin d'être jugés recevables, sont décrits ci-dessous

**Pour plus de détails et pour compléter s'il vous plaît se référer à l'Annexe G.**



---

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

### 4.1 Procédure d'évaluation

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

**4.1.1** Les réponses à cette demande de soumissions seront examinées dans un premier temps pour déterminer leur conformité aux attestations obligatoires et aux tableaux de produits livrables, comme il est indiqué dans les parties 3 et 5.

**4.1.2** La proposition technique du soumissionnaire doit ensuite être examinée par l'autorité technique pour établir la conformité avec les exigences techniques obligatoires.

- a. La proposition technique doit également inclure le tableau 1 de l'annexe E rempli avec la vérification que la soumission répond à tous les critères obligatoires mentionnés et comprend les références nécessaires.
- b. La proposition technique sera ensuite évaluée, et des points seront attribués conformément aux critères cotés d'évaluation figurant à l'annexe E.

### 4-1.3 Évaluation technique

(a) **Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont énoncés au tableau E-1.0 de l'annexe E.

(b) **Critères techniques cotés**

Les critères techniques cotés sont énoncés au tableau E-2.0 de l'annexe E.

- c) Les détails de la procédure d'évaluation et de cotation techniques sont énoncés en annexe E, Plan d'évaluation.

### 4.1.4 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, conformément à l'annexe F; les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences prévues dans la demande de soumission;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - c) obtenir le minimum requis de **60 points (60 p. 100)** de l'ensemble des points pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de notation compte **100 points**.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux paragraphes a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera fondée sur la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix compris dans les soumissions jugées recevables. Le ratio est de 65 % pour le mérite technique et de 35 % pour le prix.
4. Pour établir la note accordée pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission jugée recevable doit être calculée de la manière suivante : le nombre

total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points possibles et multiplié par le ratio de 65 %.

5. Pour établir la note attribuée pour le prix, chaque soumission jugée recevable se verra attribuer une note au prorata du plus bas prix évalué et du ratio de 35 %.
6. Pour chaque soumission jugée recevable, les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.
7. Ni la soumission jugée recevable qui obtient la note la plus élevée pour le mérite technique ni celle qui présente le plus bas prix évalué ne seront nécessairement acceptées. La soumission jugée recevable qui aura reçu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

#### 4.3 Exemple de calcul des points (65/35)

Le tableau ci-dessous présente un exemple où trois soumissions sont jugées recevables et où le choix de l'entrepreneur est déterminé selon un ratio de 65/35 respectivement à l'égard du mérite technique et du prix. Le nombre total de points est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (65%) et du prix (35%)				
		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	$115/135 \times 65 = 55.37$	$89/135 \times 65 = 42.85$	$92/135 \times 65 = 44.30$
	Note pour le prix	$45/55 \times 35 = 28.64$	$45/50 \times 35 = 31.50$	$45/45 \times 35 = 35.00$
Note combinée		84.01	74.35	79.30
Évaluation globale		1er	3e	2e

---

## 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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

---

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable

### **5.2.3.2. Canadian Content Certification**

Cet achat est limité aux services canadiens.

#### **Le soumissionnaire atteste que :**

(     ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

This procurement is limited to Canadian services

### **5.2.3.3 Clause du guide des CCUA, A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien**

## **5.3 Éducation et Expérience**

Clause du guide des CCUA, [A3010T](#) (2010-08-16) Éducation et Expérience

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité pour ce contrat

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'enoncé des travaux à l'Annexe « a »A.

### 6.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard \_\_\_\_\_

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: André Godin  
Titre: Gestionnaire  
Acquisitions, Marine  
Services publics et Approvisionnement Canada.  
Adresse: 1230 Government Street, Suite 401  
Victoria, BC | Victoria, CB V8W 3X4 Canada  
Téléphone: 250-216-2504  
Télécopieur: 250-363-3960  
Courriel: [andre.godin3@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:andre.godin3@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.

#### 6.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat sera identifié à l'attribution du contrat.

Nom : AEA  
Titre : AEA  
Organisation : AEA  
Adresse : AEA  
Téléphone : AEA  
Télécopieur : AEA  
Courriel : AEA

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur soumission.

**Pour plus de détails et pour compléter s'il vous plaît se référer à l'Annexe G**

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

### **6.6.2 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

**6.6.3 Calendrier des étapes (en excluant la taxe sur les produits et services, TPS) (les dates et les valeurs seront indiquées après l'attribution du contrat)**

Numéro de l'étape	Description ou élément livrable	Portion de la valeur du contrat (en excluant la TPS)	Montant ferme (en excluant la TPS)	Date limite
1	Ébauche du dessin de disposition générale qui sera remise au responsable technique pour examen	10 %	\$	3 semaines après l'attribution du contrat ou (date : xx-xx-2017)
2	Ébauche finale du dessin de disposition générale qui sera soumise à un examen	50 %	\$	6 semaines après l'attribution du contrat ou (date : xx-xx-2017)
3	Ébauche de devis de construction	25 %	\$	8 semaines après l'attribution du contrat ou (date : xx-xx-2017)
4	Dessin et devis finaux et estimation de la catégorie A	25 %	\$	10 semaines après l'attribution du contrat ou (date : xx-xx-2017)
Total des étapes		100 %	\$	10 semaines après l'attribution du contrat ou (le xx-xx-2017)

**6.7 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - aucun document à l'appui exigé**

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.  
Chaque demande doit présenter:
  - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
  - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - c. une liste de toutes les dépenses;
  - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
  - e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au **responsable technique** identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.  
Le **responsable technique** fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.10 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B, (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- f) Annexe D, Procédure de traitement des travaux imprévus;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 6.11 Assurance

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

### 6.12 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ108-172935/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ108-172395/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XLV176  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **6.13 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires**

Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires. En outre, se reporter à l'Annexe D – Procédure de traitement des travaux imprévus.

## **ANNEXE - A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **A.1 Interprétation**

Le verbe « devoir » au présent ou au futur ou les mots « est requis », « obligatoire », qui figurent dans l'énoncé des travaux ou les spécifications citées, constituent des obligations dont l'entrepreneur doit s'acquitter pour l'exécution des travaux prévus dans le prix du contrat.

Le verbe « devoir » au conditionnel désigne une préférence ou une recommandation facultative.

### **A.2 L'énoncé des travaux (EDT) est fourni sous forme de document électronique joint intitulé :**

EZ108-172935 Conception, spécifications et dessins pour un navire de travail d'une dimension maximale de 5 tonneaux de jauge brute (TJB).pdf

Pour obtenir l'EDT, le soumissionnaire doit en faire la demande par écrit à l'autorité contractante désignée à l'article 6.5.1.

## ANNEXE - B – BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention du soumissionnaire : L'annexe B constituera la base de paiement du contrat subséquent et ne doit pas être remplie à l'étape de présentation des soumissions.

### B.1. Prix du contrat

<b>Partie 1 – Prix ferme pour les travaux prévus établis à l'annexe A, Énoncé des travaux, à l'exception des suivants : « Les services d'expert-conseil durant la période de demande de soumissions pour le navire et le projet de construction subséquent »</b>			
<b>Professions</b>	<b>Taux horaire ferme A</b>	<b>Niveau de services (estimé) B</b>	<b>Total (en dollars canadiens) C = A x B</b>
Ingénieur principal	\$	Au plus _____ heures	\$
Ingénieur subalterne	\$	Au plus _____ heures	\$
Dessinateur	\$	Au plus _____ heures	\$
Commis	\$	Au plus _____ heures	\$
<b>(Ligne 1) – Total de la partie 1 (lignes 1a à 1d) – Pour un prix ferme de :</b>			<b>\$</b>

## ANNEXE - C – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

### C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : 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 tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - n. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou

en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

## **C.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## **ANNEXE - D – MODIFICATION DE CONCEPTION – PROCÉDURE POUR LES TRAVAUX IMPRÉVUS**

**D.1** Dans la présente, le terme « travail imprévu » est utilisé pour désigner l'ensemble des modifications de conception, des ajouts ou retraits à la portée des travaux et des travaux supplémentaires. De plus, il s'applique peu importe si une telle modification a une incidence sur les coûts ou non.

### **1. Négociation**

Durant la négociation de travaux imprévus, les prix devront être déterminés soit en calculant le prorata des coûts de travaux estimés dans le contrat, en se référant à des renseignements historiques comparables applicables à des travaux similaires dans les mêmes installations ou en négociant directement les heures et les coûts de matériel.

### **2. Ventilation des prix**

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir une ventilation des prix de tous les travaux non prévus par activités particulières, en indiquant les catégories de main-d'œuvre, les heures-personnes, le matériel, les contrats de sous-traitance et les services.

## **D.2 Procédure d'introduction de travaux imprévus**

Ces procédures doivent être suivies pour toute modification de conception ou travaux supplémentaires.

### **1. Lorsque le Canada demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :**

- a. Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une description de la modification de conception ou des travaux supplémentaires, même s'il s'agit d'une réduction de l'étendue des travaux en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants :
  - i. toute répercussion de la modification de conception ou des travaux supplémentaires sur les exigences du contrat;
  - ii. une ventilation des prix (avec augmentation ou diminution) découlant de la mise en œuvre de la modification de conception ou de l'exécution des travaux supplémentaires, au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 1686](#), Soumission pour modification du plan ou travail supplémentaire, ou du formulaire [PWGSC-TPSGC 1379](#) (PDF 56KB) – ([Aide sur les formats de fichier](#)), Travaux imprévus ou nouveaux travaux;
  - iii. un calendrier pour effectuer la modification de conception ou pour exécuter les travaux supplémentaires ainsi que les répercussions sur le calendrier d'exécution du contrat.
- b. L'autorité contractante transmettra alors cette information à l'entrepreneur.
- c. L'entrepreneur retournera le formulaire rempli à l'autorité contractante pour évaluation et négociation. Lorsqu'une entente est conclue, le formulaire doit être signé par toutes les parties dans les blocs-signature appropriés. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux, et le contrat sera modifié en conséquence.

### **2. Lorsque l'entrepreneur demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :**

- 
- a. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une demande de modification de conception ou de travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de l'examiner.
  - b. L'autorité contractante transmettra la demande au responsable technique pour examen. Si le Canada convient qu'une modification de conception ou que des travaux supplémentaires sont requis, les procédures figurant au paragraphe 1 devront être suivies.
  - c. Si le Canada détermine que la modification de conception ou les travaux supplémentaires ne sont pas requis, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur par écrit.

### **3. Approbation**

L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification de conception ni exécuter de travaux supplémentaires sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Tout travail effectué sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante

## ANNEXE - E - PLAN D'ÉVALUATION

### E-1 GÉNÉRALITÉS

- E-1.1** L'exigence générale pour la *soumission technique* du soumissionnaire est mentionnée à la partie 3 de l'appel d'offres.
- E-1.2** La *procédure d'évaluation* est mentionnée à la partie 4 de l'appel d'offres. La procédure d'évaluation indique la composition de l'*équipe d'évaluation*. Cette annexe fournit les *critères d'évaluation* détaillés et la *notation*.
- E-1.3** Afin d'effectuer une évaluation technique complète de la soumission, l'offre doit être conforme à toutes les exigences des produits livrables, qui sont résumées à l'article 3-2 de l'appel d'offres. Il incombe au soumissionnaire de démontrer clairement sa capacité de réaliser tous les travaux et autres exigences mentionnés dans l'appel d'offres, l'énoncé des travaux et les pièces jointes. Le soumissionnaire doit décrire ses capacités, la manière dont il respectera les exigences obligatoires et la manière dont il livrera tous les autres biens et/ou services demandés.
- E-1.4** Il est demandé à l'article 3-1 que le soumissionnaire présente les sujets dans l'ordre de ces critères d'évaluation et en respectant le plan de titres et de numérotation. À défaut, le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission technique une matrice d'applicabilité où il identifie, par numéro de page, l'endroit où chaque critère de la soumission est traité.

### E-2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### E-2.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères techniques obligatoires sont détaillés dans le **Tableau E-2.2 Exigences obligatoires minimales**. L'équipe d'évaluation attribuera un résultat satisfaisant ou non satisfaisant aux critères obligatoires. Toutes les soumissions non conformes à l'un ou l'autre des critères obligatoires seront déclarées irrecevables. Certains (ou tous les) critères obligatoires peuvent aussi être cotés en fonction de leur valeur technique, conformément à la *cotation* du **Tableau 2 – E-2 critères techniques cotés**

#### E-2.2 Exigences obligatoires minimales

Le soumissionnaire doit utiliser la séquence de numérotation de l'énoncé des besoins, annexe « A », pour les tableaux ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir, dans le cadre de sa proposition technique, tous les documents essentiels pour démontrer clairement la conformité avec chacune des exigences techniques obligatoires, y compris, sans s'y limiter, les photographies, les cartes, les dessins, les calculs, les spécifications du fabricant d'équipement d'origine (FEO), les documents, les bons de commande (moins les coûts), les fiches d'enregistrement des tâches, du contrôle de la qualité ou de l'assurance de la qualité, les curriculum vitæ du personnel, les certificats commerciaux valides et autres preuves.

Le soumissionnaire doit joindre le tableau ci-après à sa proposition et indiquer que celle-ci satisfait aux critères obligatoires; il doit indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'il satisfait aux critères.

Tableau E.2.2

Numéro (critère technique obligatoire,	Critère technique obligatoire	Respecté Oui/Non



CTO)		
CTO1	Le soumissionnaire doit proposer une équipe de projet pour effectuer ces travaux. Elle sera constituée de personnes ayant une expérience significative (c'est-à-dire, d'au moins 5 ans) dans des domaines pertinents liés à la conception de petits navires. La soumission doit être accompagnée de CV qui indique précisément les détails de l'expérience pertinente, y compris les dates, l'entreprise, ainsi que le nombre et les types de projets.	
CTO2	Les soumissions doivent fournir des détails de l'historique de l'entreprise du soumissionnaire en matière de conception de navires de travail de taille petite ou moyenne.	
CTO3	<p>Certification professionnelle pertinente : Le soumissionnaire doit nommer au moins une personne en référence titulaire d'un diplôme collégial (au minimum) en architecture navale ou autre formation reconnue équivalente dans ce domaine qui lui a permis d'obtenir le titre de technologue par une association professionnelle, une société ou un institut reconnus en architecture navale, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. L'Institut Canadien de Génie Maritime;</li> <li>ii. La Society of Naval Architects and Marine Engineers (SNAME);</li> <li>iii. La Royal Institution of Naval Architects (RINA).</li> </ul>	

### E.2.3 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les critères techniques cotés sont exposés en détail dans le tableau **E.2.3 Critères techniques cotés**. La cotation numérique des critères pour établir leur mérite technique sera effectuée conformément à la *procédure de cotation* présentée à la partie 4 de la demande de soumissions.

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

**Tableau E.2.3 Critères techniques cotés (60 %)**

Numéro (CT)	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points
CTO1	<p>Diplôme en architecture navale :</p> <p>Diplôme universitaire (doctorat, études supérieures, premier cycle) en architecture navale = 30 points</p> <p>Diplôme ou certificat collégial en architecture navale = 20 points</p>	30 points
CTO2	Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail qui montre clairement qu'il peut respecter les exigences établies dans l'énoncé des travaux.	25 points

	<p>Cote :</p> <p>Cote 0 Insatisfaisant : Une réponse n'offrant pas d'information ou dont l'information est incompréhensible n'obtient aucun point.</p> <p>Cote 5 Passable : Une réponse considérée passable obtient 5 points. Le soumissionnaire n'a pas démontré sa capacité à respecter les exigences et n'a pas présenté son approche en profondeur.</p> <p>Cote 15 Satisfaisant à bien : Une réponse qui satisfait aux exigences et détaille la façon de procéder et ce qui doit être fait obtient 15 points.</p> <p>Cote 25 Exceptionnel : Vingt-cinq points sont attribués à une réponse qui satisfait aux exigences et détaille la façon de procéder et ce qui sera fait, en insistant sur l'excellence du travail d'un point de vue quantitatif et qualitatif en ce qui a trait à l'approche technique, aux travaux semblables effectués antérieurement et à l'expérience et la formation du personnel.</p>	
CT03	<p>Expérience professionnelle récente du soumissionnaire (8 dernières années) dans la conception de petits et moyens navires de travail.</p> <p>Aucun projet de conception = 0 point</p> <p>1 à 3 projets = 5 points</p> <p>5 à 7 projets = 15 points</p> <p>8 projets ou plus = 25 points</p> <p>Pour chaque projet, indiquer le titre, le rôle et les responsabilités du soumissionnaire, le personnel clé, la date et la durée du service et les coordonnées de personnes citées en références (noms, numéros de téléphone, courriels, etc., pour que le gouvernement valide les renseignements fournis).</p>	25 points
CT04	<p>Fournir une brève description d'un des projets pertinents de CT04 et démontrer comment celui-ci est comparable ou pertinent au volet de services indiqué. Par exemple, travail de conception de navire de travail actuel ou antérieur jusqu'à sa livraison (dimension maximale de 5 TJB).</p> <p>Cote 0 Insatisfaisant Une réponse n'offrant pas d'information ou dont l'information n'est pas pertinente au projet quant au volet de services indiqués n'obtient aucun point.</p>	20 points

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ108-172935/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ108-172395/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XLV176  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<p>Cote 5 Passable Une réponse qui ne démontre pas suffisamment la pertinence du projet quant au volet de services indiqués obtient 5 points.</p> <p>Cote 10 Satisfaisant Une réponse qui démontre de façon satisfaisante la pertinence du projet quant au volet de services indiqués obtient 10 points.</p> <p>Cote 20 Exceptionnel Une réponse qui démontre clairement la pertinence du projet quant au volet de services indiqués obtient 20 points.</p>	
Total		/100 points

Afin d'être admissible à l'obtention d'un contrat, la proposition technique doit obtenir une cote minimum de 60 sur 100, selon les critères CT 01 à 04 ci-dessus.

## ANNEXE - F – FEUILLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

### Instructions à l'intention des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit inscrire ses prix dans le tableau de barèmes de prix ci-dessous.  
Le soumissionnaire ne doit PAS inclure ses modalités à sa soumission financière, sinon sa soumission risque d'être jugée non recevable.

### F.1 Barème de prix - tableau 1

**Partie 1 – Prix ferme pour les travaux prévus établis à l'annexe A, Énoncé des travaux, à l'exception des suivants :** « Les services d'expert-conseil durant la période de demande de soumissions pour le navire et le projet de construction subséquent »

	Professions	Tarif d'imputation horaire ferme (indiqué dans le tableau F.2) A	Niveau de services (estimé) B	Total (en dollars canadiens) C = A x B
1a	Ingénieur principal	\$	Au plus heures	\$
1b	Ingénieur subalterne	\$	Au plus heures	\$
1c	Dessinateur	\$	Au plus heures	\$
1c	Commis	\$	Au plus heures	\$
1d	Ventilation des prix F.3 ci-dessous b), c), e), f)			\$
(Ligne 1) – Total de la partie 1 (lignes 1a à 1d) – Pour un prix ferme de :				\$

**Partie 2 – Prix estimé pour les travaux prévus établis à l'annexe A, Énoncé des travaux, uniquement pour :** Services d'experts-conseils pendant la période de soumission. Estimation de l'évaluation = 17 heures

	Professions	Tarif d'imputation horaire ferme (indiqué dans le tableau F.2) A	Niveau de services (estimé) B	Total (en dollars canadiens) C = A x B
2a	Ingénieur principal	\$	Estimation : 8 h	\$
2b	Ingénieur subalterne	\$	Estimation : 8 h	\$
2c	Commis	\$	Estimation : 1 h	\$
(Ligne 2) – Total de la partie 2 (lignes 2a à 2c) – Pour un prix estimé à :				\$

**Partie 3 – Prix estimé pour les travaux prévus établis à l'annexe A, Énoncé des travaux, uniquement pour :** Services d'experts-conseils pendant la construction d'un bâtiment pour agir à titre d'inspecteur, de spécialiste ou offrir de l'assistance technique. Estimation de l'évaluation = 40 heures

	Professions	Tarif d'imputation horaire ferme (indiqué dans le tableau F.2) A	Niveau de services (estimé) B	Total (en dollars canadiens) C = A x B
3a	Ingénieur principal	\$	Estimation : 10 h	\$
3b	Ingénieur subalterne	\$	Estimation : 20 h	\$
3c	Dessinateur	\$	Estimation : 8 h	\$
3d	Commis		Estimation : 2 h	\$

<b>(Ligne 3) – Total de la partie 3 (lignes 3a à 3d) – Pour un prix estimé à :</b>		<b>\$</b>
<b>4</b>	<b>Prix total évalué (ligne 1+ligne 2+ligne 3) (Taxes applicables en sus)</b>	<b>\$</b>

Tableau F.2 Tarif d'imputation horaire ferme par profession

<b>Professions</b>	<b>Tarif d'imputation horaire ferme A</b>
Ingénieur principal	\$
Ingénieur subalterne	\$
Dessinateur	\$
Commis	\$

Les montants ci-dessus correspondent au tarif d'imputation horaire ferme de l'entrepreneur pour la main-d'œuvre comprenant les frais généraux et les bénéfices, ainsi que le prix de revient réel des matériaux auquel sera ajoutée une marge bénéficiaire de 10 p. 100 et les taxes applicables, le tout étant calculé d'après le coût total du matériel et de la main-d'œuvre.

Le tarif d'imputation horaire ferme et la marge bénéficiaire sur le matériel demeureront fermes pour la durée du contrat et toute autre modification subséquente. \_\_\_ \$ x le tarif d'imputation horaire applicable,  
ou \_\_\_ \$ x le tarif d'imputation horaire applicable \_\_\_ x le tarif d'imputation horaire applicable,  
ou \_\_\_ x le tarif d'imputation horaire applicable

## **F.2 Travaux imprévus**

### **A. Ventilation du 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.

### **B. Prix au prorata :**

Les heures et les prix correspondant aux travaux imprévus seront basés sur des renseignements historiques comparables, applicables à des travaux similaires effectués dans les mêmes installations, ou seront déterminés grâce à la répartition au prorata des coûts indiqués pour les travaux dans le contrat, lorsqu'ils seront exécutés dans des secteurs semblables du navire.

### **C. Paiement des travaux imprévus :**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux imprévus comme l'autorise le Canada. Les travaux imprévus autorisés seront calculés comme suit :

Nombre d'heures (à négocier) X \_\_\_\_\_ \$, soit le tarif de facturation horaire ferme de l'entrepreneur pour la main-d'œuvre qui comprend les coûts indirects et le profit, additionné au prix net convenu pour les matériaux majoré de 10 %, plus les taxes applicables calculée sur le coût total des matériaux et la main-d'œuvre.

Le tarif d'imputation horaire ferme et la marge bénéficiaire sur le matériel demeureront fermes pour la durée du contrat et toute autre modification s'y rattachant.

Tableaux F.2 Taux de charge horaire ferme par profession

Professions	Tarif d'imputation horaire ferme A
Ingénieur principal	\$
Ingénieur subalterne	\$
Dessinateur	\$
Commis	\$

Ce qui précède est le taux de rémunération horaires forfaitaire du contractant qui comprend les frais généraux et le bénéfice, plus le coût net du matériel auquel sera ajoutée une majoration de 10 pour cent, plus les taxes applicables calculées sur le coût total du matériel et la main d'œuvre.

Le taux horaire de rémunération horaire ferme et la marge matérielle resteront ferme pour la durée du contrat et toute modification ultérieure.

**F.2.1** Nonobstant les définitions ou les termes utilisés ailleurs dans le présent document ou dans le Système de gestion des coûts du soumissionnaire, lors de la négociation des heures de travail pour les travaux, TPSGC tiendra uniquement compte des heures de travail directement liées aux travaux. Les éléments des frais de main-d'œuvre connexes indiqués au paragraphe F2.2 ne seront pas négociés, mais seront pris en compte conformément au paragraphe F2.2.

**F.2.2** Une indemnité pour les frais de main-d'œuvre connexes comme la gestion, la supervision directe, les achats, la manutention, l'assurance de la qualité et les rapports, les premiers soins, les inspections de dégazage et les rapports, l'établissement d'estimations et les avantages sociaux (contribution de l'entrepreneur uniquement), sera incluse au titre des frais généraux pour établir le taux de rémunération indiqué à la clause F2 ci-dessus.

**F.2.3** Le taux de majoration de 10 % pour les matériaux s'appliquera également au coût des contrats de sous-traitance. Le taux de majoration comprend toutes les indemnités pour la gestion des matériaux et de la sous-traitance qui n'entrent pas dans le tarif d'imputation pour la main-d'œuvre. L'entrepreneur n'aura pas droit à une indemnité distincte pour l'achat et la manutention des matériaux ou pour l'administration de la sous-traitance.

**F.3 Heures supplémentaires – marin**

1. L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable écrite de l'autorité contractante. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et d'un rapport contenant tous les détails exigés par l'État relativement aux heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit :

- a. Pour les travaux connus, l'entrepreneur se verra verser le prix du contrat plus les heures supplémentaires autorisées payées aux tarifs suivants :

Temps et demi : \$ \_\_ x taux horaire par heure applicable, ou

Temps double : \$ \_\_ x taux horaire par heure applicable

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ108-172935/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ108-172395/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XLV176  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- b. Pour les travaux non prévus, l'entrepreneur se verra payer les heures supplémentaires autorisées aux tarifs d'imputation pour la main-d'œuvre, plus les taux de prime suivants :

Temps et demi : \$ \_\_\_ x taux horaire par heure applicable, ou

Temps double : \$ \_\_\_ x taux horaire par heure applicable

**F.3.2** Les primes précisées ci-dessus seront calculées en prenant le taux horaire moyen des frais de main-d'œuvre directs, plus des avantages sociaux approuvés, plus un bénéfice de 7,5 % sur la prime de main-d'œuvre et les avantages sociaux. Ces taux demeureront fermes pour la durée du contrat, y compris toutes les modifications et sont sujets à une vérification si le Canada le juge nécessaire.

## ANNEXE - G – LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION

### G.1 Liste de vérification des produits à livrer obligatoires

Nonobstant les exigences touchant les livrables mentionnés ailleurs dans cette demande de soumission et dans ses spécifications techniques connexes, voici les seuls livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents de la soumission au moment de la fermeture des soumissions. Les éléments suivants sont obligatoires et le soumissionnaire doit présenter chacun d'eux pour que sa soumission soit jugée recevable

N°	Partie de L'invitation	Renvoi à la demande de soumissions	Désignation	Document fourni
1	Page couverture	Page couverture	Page 1 de la partie 1 du document de <u>demande de propositions</u> remplie et signée	<input type="checkbox"/>
2	2	Article 2.5	Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission	<input type="checkbox"/>
3	3	Article 3.1 Section I	Soumission technique	<input type="checkbox"/>
4	3	Article 3.1 Section II Annexe F	Feuille de soumission financière, dûment remplie	<input type="checkbox"/>
5	5	5.2.3.2	Certification Contenu Canadian	<input type="checkbox"/>
6	6	Articles 6.5.3, Annexe D	Représentants de l'entrepreneur, tableau dûment rempli	<input type="checkbox"/>

### G. 2 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur soumission.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives au contrat			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			