



K1A0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Marine Emergency Response Division/Division des
Interventions en cas d'urgence maritime
Centennial Towers 7th Floor - 7W11
200 Kent Street
Ottawa
Ontario
K1A0S5

Title - Sujet Services à la navigation maritime	
Solicitation No. - N° de l'invitation F2586-170002/A	Date 2017-10-30
Client Reference No. - N° de référence du client F2586-170002	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$ERD-003-26500
File No. - N° de dossier 003erd.F2586-170002	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pilon, Chantal	Buyer Id - Id de l'acheteur 003erd
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-2914 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein - Voir ici-joint	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 CONTENU CANADIEN.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	4
2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	8
5.2 ATTESTATIONS REQUISES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	8
5.3 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES REQUIS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	9
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	10
6.1 ARRANGEMENT.....	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	12
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	13
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	13
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	14
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 GÉNÉRAL	14

ANNEXES :

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

ANNEXE B – CRITÈRES OBLIGATOIRES ET PLAN D'ÉVALUATION

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins et les Critères obligatoires et le Plan d'évaluation.

1.2 Sommaire

1.2.1 La Garde côtière canadienne (GCC) Région du Québec désire mettre en place des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) afin de combler de façon temporaire et ponctuelle des besoins spécifiques de services à la navigation maritime conformément à l'Énoncé des besoins - Annexe A. Les services ciblés sont :

- a) Déglacage et Navigation dans les glaces
- b) Déglacage de bouées
- c) Dégagement des glaces et assistance aux navires
- d) Stabilisation d'un navire en difficulté
- e) Remorquage
- f) Assistance en cas d'incendie à bord d'un navire

1.2.2 Cette DAMA établira une liste de fournisseurs qualifiés possédants une ou toutes les capacités et compétences recherchées.

1.2.3 Les AMA résultants de la DAMA n'auront pas une date de fin définie et resteront valables jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de les utiliser.

1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord du libre-échange canadien (ALEC).

1.2.5 La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un AMA pourrait accorder une préférence aux services canadiens ou se limiter aux services canadiens.

1.2.6 La présente DAMA vise à établir des AMA pour les services décrits dans la présente aux utilisateurs désignés, et ce, dans les régions d'intervention de la Province de l'Ontario suivantes. Aucune activité ne sera complétée dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

- a) Thunder Bay – Lac Supérieur
- b) Sault Ste. Marie
- c) Sarnia – Lac Huron
- d) Windsor – Lac Saint Clair
- e) Port Colborne – Lac Érié
- f) Burlington – Lac Ontario

1.3 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du *Guide des CCUA* A3050T, 2014-11-27 - Définition du contenu canadien

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Les instructions uniformisées du *Guide des CCUA* document **2008**, 2017-04-27 - Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Service gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.4 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique – une copie papier ou électronique sur clé USB

Section II : attestations et renseignements supplémentaires – une copie papier ou électronique sur clé USB

Note : Les Sections peuvent être sur la même clé USB.

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.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 fournisseurs 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 : Arrangement technique

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement technique en conformité avec la Partie 4, **4.1.1 Évaluation technique – Critères obligatoires**.

Section II : Attestations et renseignements supplémentaires

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation de gestion, techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique - Critères obligatoires

Les fournisseurs doivent démontrer qu'ils peuvent fournir les services dans le secteur qu'il entend intervenir (voir annexe A – Niveau de service). Les fournisseurs doivent compléter et fournir tous les documents et renseignements demandé à l'annexe B – Critères Obligatoires et Plan d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques pour être déclaré recevable. Les critères techniques seront évalués afin d'émettre un Arrangement en Matière d'Approvisionnement (AMA). Les critères financiers seront évalués lors du processus de demande de propositions préalablement à l'émission des contrats subséquents.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations et les certificats d'opération que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation ou un certificat faux, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations/certificats du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations requises préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une ou plusieurs de ces attestations ne sont pas remplies et fournies tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les attestations doivent être fournies. À défaut de fournir les attestations énumérées ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA S3005T*, 2008-12-12, Statut et disponibilité du personnel.

5.2.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA S1010T*, 2008-12-12, Études et expérience

5.2.4 Certificat santé et sécurité au travail (Certificat d'engagement CNESST)

Les fournisseurs attestent qu'ils sont conformes avec toutes les législations fédérales et provinciales/territoriales en matière de santé et sécurité au travail en exécutant les activités prescrites et mettre en place des mesures afin d'assurer la santé et la sécurité de leurs employés en tout temps. Les fournisseurs doivent fournir leur certificat d'engagement.

5.3 Renseignements supplémentaires requis préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si les renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.3.1 Certificats des navires

Les fournisseurs doivent fournir les certificats des navires qui seront utilisés dans le cadre de ce marché pour les services dont ils désirent fournir. Les certificats sont identifiés à l'annexe B, Critère O.2 Certification et le Tableau 2, et Critère O.4 Qualification du capitaine et le Tableau 4, d).

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les services décrits dans l'Énoncé des besoins à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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

2020, 2017-09-21, Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports qui seront confirmées ultérieurement. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les **quinze (15) jours civils** suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence à la date d'émission de l'AMA.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

La présente DAMA vise à établir des AMA pour les services décrits dans la présente aux utilisateurs désignés, et ce, dans les trois régions d'intervention de la Province de l'Ontario suivantes. Aucune activité ne sera complétée dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

- c) Thunder Bay – Lac Supérieur
- d) Sault Ste. Marie
- e) Sarnia – Lac Huron
- f) Windsor – Lac Saint Clair
- g) Port Colborne – Lac Érié
- h) Burlington – Lac Ontario

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Chantal Pilon
Chef d'équipe
Direction générale des approvisionnements
Interventions en cas d'urgence maritime
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier, 6C2
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

Téléphone : 819-420-2914
Courriel : chantal.pilon@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur (sera émis lors de l'émission d'arrangement)

Nom :
Titre :

Numéro de téléphone :
Courriel :

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est :

Le Ministère des Pêches et Océans pour la Garde côtière Canadienne – Région du Québec.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché deux (2) fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales **2020**, 2017-09-21, Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, Énoncé des besoins – Services Alternatifs de la Garde côtière canadienne;
- d) Annexe B, Critères obligatoires et Plan d'évaluation;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.9.2 Mise à jour et renouvellement

Les fournisseurs doivent soumettre au responsable de l'AMA toute mise à jour et/ou renouvellement des attestations pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels ou [2004](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels, tel applicable;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) ou [2004](#) selon le cas, incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), l'entrepreneur a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) capacité financière;
- g) les attestations requises :
 - *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis;*
 - *Certification de tarifs/prix;*
 - *Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction; et*
 - *Autres, si applicable.*
- h) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs pré-qualifiés selon la catégorie de service requis.

Les soumissions doivent être envoyées à la personne ressource mentionnée dans la demande de soumissions au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions;

L'utilisateur désigné est responsable pour le processus de demandes de soumissions et l'attribution des contrats pour des besoins jusqu'à **\$10,000.00** taxes comprises, et TPSGC pour les besoins au-delà de ce montant.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales **2029** s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales **2010C** s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales **2035** s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

Énoncé des besoins

Afin de recevoir une copie de l'Énoncé des besoins, les fournisseurs doivent communiquer avec la responsable de l'AMA.

Critères Obligatoires et Plan d'évaluation

<

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent rencontrer toutes les exigences du tableau des Critères Obligatoires ci-dessous.

Critère	Description
O.1 Expérience du fournisseur	<p>Le fournisseur doit démontrer qu'il a exécuté dans la zone de service au moins deux projets (ou contrats) similaires dans les cinq (5) dernières années, à la satisfaction du donneur d'ouvrage. On entend par projets similaires des projets terminés qui font partie de la liste suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Remorquage de navire de 20000 tonnes et plus, et/ou b) Dégagement des glaces : opération portuaire ou fluviale, et/ou c) Stabilisation de navires en difficulté, et/ou d) Intervention lors de sinistre maritime, et/ou e) Assistance en cas d'incendie à bord d'un navire, et/ou f) Exercice d'intervention de combat d'incendie avec une autorité gouvernementale. <p>Le fournisseur doit compléter et fournir le tableau 1. Un tableau par projet. Le Canada se réserve le droit de vérifier auprès du donneur d'ouvrage l'information fournie. Si le donneur d'ouvrage émet une référence négative, le projet ne sera pas considéré.</p>
O.2 Certification	<p>Les navires proposés par le fournisseur doivent être conformes au code ISM, en détenant une certification de Transports Canada ou d'un organisme reconnu par Transports Canada, ainsi que les certifications nécessaires pour les différents services visés. Le fournisseur doit compléter et fournir le Tableau 2 et fournir une copie de chaque certificat applicable. Un tableau par navire.</p>
O.3 Capacité d'intervention	<p>Le fournisseur doit démontrer qu'il peut fournir les services dans le secteur où il entend intervenir. Pour le démontrer, les navires doivent présenter les caractéristiques minimales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pour le travail de déglçage, le navire doit avoir une puissance minimale de 2500 kW. b) Pour le remorquage, le navire doit avoir un certificat de remorqueur et un certificat de traction valide (20 tonnes et plus) de Transports Canada ou d'un organisme reconnu par Transports Canada. c) Pour le combat d'incendie, le navire doit avoir un système certifié FiFi de class ½ et plus. (certificat par Transports Canada ou un organisme reconnus) <p>Le fournisseur doit compléter et fournir le Tableau 3. Un tableau par navire.</p>

Critère	Description
<p>O.4 Qualification du capitaine</p>	<p>Le fournisseur doit fournir le curriculum vitae des capitaines de navire démontrant qu'il rencontre les critères ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pour la navigation dans les glaces : le capitaine doit avoir 3 mois (consécutifs ou non), et plus d'expérience dans la fonction de capitaine ou second lors de navigation dans les glaces dans les 3 dernières années. b) Pour le remorquage : le capitaine doit avoir 12 mois (consécutifs ou non), et plus d'expérience à titre de capitaine de remorqueur dans les 3 dernières années. c) Pour la tâche de combat d'incendie : le capitaine doit posséder 12 mois (consécutifs ou non), d'expérience en tant que capitaine sur un navire avec un système FiFi dans les 10 dernières années. d) Pour la tâche de stabilisation ou intervention d'un navire en difficulté : le capitaine doit avoir répondu à un cas de situation d'urgence dans les 10 dernières années ou doit détenir au minimum un Certificat de Capitaine, navire de jauge brute de 500, navigation intérieure avec visa STCW. Fournir une description des événements. <p>Le fournisseur doit compléter et fournir le Tableau 4.</p>

Critère O.1 Expérience du fournisseur – Tableau 1

Projet No.1 – Titre du projet		
Nature du service (Selon la liste en O.1)		
Durée du projet	Début du projet	Fin du projet
Valeur du projet		
Navire remorqué (Si applicable)		
Description du projet		
Coordonnées du donneur d'ouvrage		
Nom		
Numéro de téléphone		
Adresse courriel		

Tableau 1 (suite)

Projet No.2 – Titre du projet		
Nature du service (Selon la liste en O.1)		
Durée du projet	Début du projet	Fin du projet
Valeur du projet		
Navire remorqué (Si applicable)		
Description du projet		
Coordonnées du donneur d'ouvrage		
Nom		
Numéro de téléphone		
Adresse courriel		

O.2 Certification – Tableau 2

Certification du navire	
Nom du navire	
Certifications	
Certificat de conformité au Code international de gestion de la sécurité (Code ISM)	
Certification d'inspection de Transports Canada ou Société de Classification, pour ce navire utilisé dans le cadre de ce marché	
Certificat de remorqueur par Transports Canada	
Certification de voyage dans les eaux sujet à ce marché	
Certification pour les équipements de levage	
Certificat/licence radio	
Certificat FiFi	

O.3 Capacité d'intervention – Tableau 3

Nom du navire					
No d'enregistrement du navire					
Région d'opération					
Force de traction			Capacité en tonnes		
Système FiFi ou équivalent class # :		Pompe (m³h)		Nombre de moniteurs	
Appareils de levage – Si plus d'un appareil sur le navire, indiquer la plus petite capacité			Capacité en Kg		
Vitesse du navire en eau libre			Puissance du navire en kW		
Tâches que le fournisseur désire effectuer avec ce navire (Veuillez confirmer dans les cases)					
	OUI	NON	Informations complémentaires :		
Déglaçage et navigation dans les glaces voir 7.2.3, 7.2.3.1, 7.2.3.2 et 7.2.3.3					
Déglaçage de bouées voir 7.2.2 et 7.2.2.1					
Stabilisation d'un navire en difficulté (remorqueur) voir 7.2.4					
Remorquage voir 7.2.5					
Assistance en cas d'incendie voir 7.2.6 et 7.2.6.1					

O.4 Qualification du capitaine – Tableau 4

Nom du capitaine			
Brevet de capacité			
Région d'opération			
		Nombre de mois	
a)	Nombre de mois d'expérience à titre de capitaine de remorqueur		
b)	Nombre de mois d'expérience à titre de capitaine en navigation dans les glaces		
c)	Nombre de mois d'expérience à titre de capitaine de navigation avec un navire comportant un système FiFi		
d)	Certificat de Capitaine, navire de jauge brute de 500, navigation intérieure avec visa STCW		
	Stabilisation d'un navire ou intervention auprès d'un navire en difficulté – À remplir si certificat non fourni		
Titre du projet			
Date du projet		Nom du navire stabilisé	
Description d'un évènement ou projet. Fournir une description. (situation d'urgence)			
Coordonnées de l'employeur du capitaine		Nom	
		Numéro de téléphone	
		Adresse courriel	

