

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Marine Electrical Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-190002/A	Date 2019-06-26
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-19-0002	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-203-5895
File No. - N° de dossier HAL-8-80118 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-23	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald (HAL), Isabelle	Buyer Id - Id de l'acheteur hal203
Telephone No. - N° de téléphone (902)403-9839 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MARINE ATLANTIC INC. 65 MEMORIAL DRIVE NORTH SYDNEY NOVA SCOTIA B2A 0B9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes 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 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	17
7.13 LOIS APPLICABLES	17
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 DURÉE DU CONTRAT	18
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.5 PAIEMENT	18
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
7.8 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	20
CLAUSE DU GUIDE DES CCUA C4005C FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE	20
ANNEXE A.....	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE B.....	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE C.....	36
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	36
ANNEXE D.....	40
RAPPORTS D'UTILISATION	40
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	41
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	41
ANNEXE F	42
ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES OBLIGATOIRES	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Marine Atlantique Inc. (MA) est une société d'État fédérale qui relève du gouvernement du Canada par l'entremise du ministre des Transports. Elle offre un service de transport maritime commercial et de passagers, en vertu de la Constitution, entre l'île de Terre-Neuve et la province de la Nouvelle-Écosse. À l'heure actuelle, MA compte quatre navires dans sa flotte. Elle se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des navires pendant la durée de l'offre à commandes (OC).

- Leif Ericson
- Atlantic Vision
- Highlanders
- Blue Puttees

La présente DOC a pour objet de permettre à un offrant de conclure une entente avec MA en vue d'émettre une offre à commandes individuelle et régionale pour l'entretien électrique des réseaux de distribution d'énergie, de l'équipement électrique et de l'équipement d'automatisation et de

contrôle à bord de notre flotte de traversiers. Les offrants devront fournir des compagnons électriciens expérimentés qui fourniront les services électriques, les pièces, le matériel et l'équipement nécessaires à la mise à jour, à la réparation ou à la modification des réseaux électriques, de l'équipement électrique et des machines connexes à bord des navires de MA à nos terminaux de Port aux Basques et North Sydney, conformément à l'EDT figurant à l'annexe « A ».

1.2.2 L'exigence n'est assujettie à aucun accord commercial.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Présentation des offres, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postel

TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse aux DOC établies par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.

- a. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postel, l'offrant doit :
 - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- b. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- c. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DOC.
- d. Le numéro de la DOC devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- e. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postel.
- f. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- g. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- h. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- i. Une offre transmise par le service Connexion postel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) 2018-05-22 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

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

TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (un copies papier)
Section II : Offre financière (un copies papier)
Section III : Attestations (un copies papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (un copies papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « B » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T 2013-11-06, Fluctuation du taux de change – Atténuation des_risques,

Section III: Attestations

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- 1) Voir l'annexe « F », « Critères obligatoires ».

4.1.2 Évaluation financière**4.1.2.1**

Clause du Guide des CCUA M0220T 2016-01-28, Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

- **Certificat d'assurance (se reporter à l'annexe D).**
- **Certificat de la Commission des accidents du travail.**

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 2017-06-21, Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C intitulée Rapports d'utilisation. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période allouée pour effectuer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de la date d'attribution du contrat pour un an inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire quatre périodes d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Isabelle MacDonald
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, NS
B3J 1T3
Téléphone : 902-403-9839
Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : isabelle.macdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (à établir avec l'offre)

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Marine Atlantique Inc.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

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

7.10 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 2017-06-21, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C 2018-06-21 Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », Rapports d'utilisation
- i) l'Annexe « E », Rapports d'utilisation
- j) l'Annexe « F », ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES OBLIGATOIRES
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*),

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

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

7.12 Clauses du Guide des CCUA

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C 2018-06-21, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend du _____ au _____ inclusivement (*inscrire la date de fin de la période au moment de l'adjudication de l'offre à commandes*).

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus 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.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) 2017-08-17, Limite de prix

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant l'achèvement de tous les travaux indiqués sur la facture. Les factures doivent inclure les détails de la main-d'œuvre par poste (comme compagnon, apprenti ou superviseur/contremaître), les détails des matériaux et des sous-traitants utilisés ainsi que les détails des déplacements, de l'hébergement et des dépenses engagées. Les factures doivent également être accompagnées des fiches de présence signées par le responsable technique de MA (RTMA) ou son représentant autorisé.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 **Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA C4005C Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par Marine Atlantic Technique Autorité.

*** MA prendra les dispositions nécessaires pour permettre les voyages à bord de tous les navires, au besoin. L'entrepreneur ne paiera pas et ne facturera pas les déplacements effectués à bord des navires de MA*.**

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Clause du Guide des CCUA B1501C 2018-06-21 Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

Cette section devrait comprendre un sommaire concis de l'ensemble de l'EDT au moyen des sous-sections suivantes :

1.1. Objectif

Le présent EDT vise à permettre à l'entrepreneur de fournir des services techniques pour l'installation et la réparation des systèmes électriques navals. Les services doivent comprendre la fourniture de toutes les pièces nécessaires pour mettre à jour, réparer ou modifier les systèmes installés à bord de différents navires de MA dans la Région de l'Atlantique.

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les pièces, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'installation, à l'entretien, au dépannage, au remplacement et à la réparation des systèmes électriques navals de différents navires de MA dans la Région de l'Atlantique, de façon urgente et au fur et à mesure des besoins.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir le service demandé dans les quatre (4) heures suivant la réception de la commande subséquente pour les besoins urgents, et dans les douze (12) heures pour les besoins normaux. Un besoin urgent peut être décrit comme la protection du navire contre les dangers liés à la prise d'eau, lorsque des services sont requis pour maintenir ou mettre en marche les systèmes afin d'éviter que le navire ou l'équipage soient exposés à un danger possible.

MA suit à présent le Code international de gestion de la sécurité (Code ISM). L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont exécutés conformément aux règles et aux règlements DNV/GL pour la classification, aux normes d'électricité TP 127 de TC et au manuel de sécurité de MA.

L'entrepreneur doit s'assurer, pour tous les lieux de travail où les pénétrations et les raccordements applicables sont requis, de comprendre dans son étendue des travaux la fourniture et l'installation de pénétrations de traversées étanches ou de tuyaux de protection, de câbles et de goulotte guide-fils avec attaches pour les dispositifs installés, conformément aux exigences réglementaires.

L'entrepreneur doit utiliser des matériaux approuvés et disponibles pour les installations comportant une connexion de métaux dissemblables. Avant le début des travaux, il doit fournir un plan de travail comprenant une liste détaillée des matériaux à MA aux fins d'approbation. Le(s) raccordement(s) final(aux) doit (doivent) s'avérer adéquat(s) pour une installation à long terme dans des environnements difficiles.

1.2 Contexte

MA est une société d'État fédérale qui relève du gouvernement du Canada par l'entremise du ministre des Transports. Elle offre un service de transport maritime commercial et de passagers, en vertu de la Constitution, entre l'île de Terre-Neuve et la province de la Nouvelle-Écosse. À l'heure actuelle, MA compte quatre navires dans sa flotte. Elle se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des navires pendant la durée de l'OC.

- Leif Ericson
- Atlantic Vision
- Highlanders
- Blue Puttees

La présente demande d'offre à commandes a pour objet de permettre à un offrant de conclure une entente avec MA en vue d'émettre une offre à commandes individuelle et régionale pour l'entretien électrique des réseaux de distribution d'énergie, de l'équipement électrique et de l'équipement d'automatisation et de contrôle à bord de notre flotte de traversiers. Les offrants devront fournir des compagnons électriciens expérimentés qui fourniront les services électriques, les pièces, le matériel et l'équipement nécessaires à la mise à jour ou à la réparation des réseaux électriques, de l'équipement électrique et des machines connexes à bord des navires de MA à nos terminaux de Port aux Basques et North Sydney.

1.3. Terminologie

ISM – Code international de gestion de la sécurité
DNV/GL – Det Norske Veritas
RTMA – Responsable technique de Marine Atlantique
SSMTC – Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada
TC – Transports Canada

2.0 Documents de référence

DESSINS DE RÉFÉRENCE ET DONNÉES DE PLAQUE SIGNALÉTIQUE

Une copie du dessin original devra être mise à la disposition de l'entrepreneur.

Un exemplaire du manuel de sécurité de la flotte de MA (FOM 1-5) sera mis à la disposition de l'entrepreneur.

Une copie des procédures de verrouillage et d'étiquetage ISM de MA sera mise à la disposition de l'entrepreneur.

3.0 Exigences

3.1 Étendue des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services électriques à bord des navires de MA. Les services comprendront la fourniture et l'installation de tous les biens nécessaires pour effectuer l'entretien et les réparations.

3.1.1 Exigences

EXIGENCES GÉNÉRALES

Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit au moins demander l'étiquetage et le verrouillage de chaque système sur lequel il travaille, conformément à l'attestation d'isolation électrique SAF21 du Manuel d'exploitation de la flotte de MA. Il doit poser et enlever les verrous et les étiquettes de la façon appropriée, pendant l'exécution des travaux. Le navire (chef mécanicien ou son représentant désigné) aidera l'entrepreneur à déterminer les emplacements. Une fois tous les travaux terminés, le navire doit être présent lorsque tous les verrous et toutes les étiquettes sont enlevés.

L'entrepreneur fournira toute la main-d'œuvre, toutes les pièces et tout le matériel et l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux énumérés à la section 3.2, « Tâches ».

La section suivante offre un aperçu des capacités requises de l'entrepreneur, mais ne se limite pas à un élément en particulier.

3.2 Tâches

3.2.1 INSPECTION DES TRAVERSÉES DE CÂBLES

L'entrepreneur doit inspecter les traversées de câbles et vérifier qu'elles sont conformes aux exigences de Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada (SSMTC), de la société de classification et des fabricants. Il doit également étiqueter chaque emplacement inspecté; la date d'inspection et la numérotation séquentielle des emplacements doivent être indiquées sur les étiquettes. L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé (avec photos) de tous ses résultats ainsi qu'une copie électronique en format PDF.

3.2.2 MISE À L'ESSAI, INSTALLATION, RÉPARATION ET REMPLACEMENT DES TRAVERSÉES DE CÂBLES

L'entrepreneur doit mettre à l'essai les installations de traversées de câbles afin de prouver qu'elles répondent aux exigences du fabricant et fournir un rapport détaillé (avec des photos) de ses résultats. Tous les emplacements mis à l'essai doivent être clairement identifiés et étiquetés.

L'entrepreneur doit effectuer les réparations des traversées de câbles existantes, y compris, mais sans s'y limiter, la dépose des matériaux et des câbles, la dépose et le raccordement des câbles, l'installation de nouvelles pièces ou de nouveaux matériaux approuvés par la SSMTC (c.-à-d., dispositifs coupe-feu, Rise/Nofirno, Roxtec, revêtement bitumineux de surface, etc.) conformément aux exigences des fabricants basées sur les exigences réglementaires pour la zone faisant l'objet de travaux.

L'entrepreneur doit fournir et installer des traversées de câbles de classe marine répondant aux exigences réglementaires de la SSMTC ou aux exigences applicables de la société de classification pour la zone d'installation et aux recommandations du fabricant.

3.2.3 MISE À L'ESSAI DE L'ISOLATION

L'entrepreneur doit effectuer des essais de l'isolation (lecture des mégohmmètres), conformément aux exigences du RTMA ou de son représentant désigné, et fournir un rapport détaillé de tous résultats (une

copie écrite et une copie électronique en format PDF).

3.2.4 DÉPANNAGE GÉNÉRAL

L'entrepreneur doit fournir des services pour déceler les problèmes liés à la mise à la terre électrique ou à l'équipement ou au matériel non fonctionnels.

L'entrepreneur doit fournir au RTMA une description de chaque exigence de réparation à la suite de ses constatations et demander l'approbation de ce dernier avant de procéder à toute réparation.

3.2.5 COMMANDE DES MOTEURS ET CIRCUITS LOGIQUES DE RELAIS

L'entrepreneur doit fournir des services de dépannage, de réparation et de remplacement de la commande des moteurs et des circuits logiques de relais dans plusieurs centres de commande des moteurs de fabricants différents ainsi que dans les compartiments de démarrage des moteurs autonomes.

L'entrepreneur doit fournir au RTMA la description et le coût de toutes les pièces nécessaires pour prendre des mesures correctives à la suite de ses constatations et demander l'approbation du RTMA avant de les commander ou de les acheter.

3.2.6 MISE À L'ESSAI ET RÉPARATION DES MOTEURS, DES GÉNÉRATRICES ET DES TRANSFORMATEURS

L'entrepreneur doit fournir des services de mise à l'essai, de nettoyage et d'inspection des moteurs et des génératrices synchrones et asynchrones sur le navire ainsi que dans des installations côtières.

L'entrepreneur doit fournir des services de mise à l'essai, de nettoyage et d'inspection des transformateurs du navire.

L'entrepreneur doit effectuer sur place les réparations électromécaniques, notamment pour les moteurs, les génératrices et les transformateurs (y compris les excitatrices sans balais et les excitatrices à aimants permanents). L'inspection finale des machines tournantes après les réparations comprendra des lectures des essais de vibration de référence.

3.2.7 PIÈCES

L'entrepreneur doit fournir et installer les pièces liées aux services de réparation ou aux mesures correctives requises en raison des services d'inspection. Toutes les pièces fournies doivent être des pièces d'origine du fabricant (OEM) ou l'équivalent.

L'entrepreneur doit fournir au RTMA la description et le coût de toutes les pièces nécessaires pour prendre des mesures correctives à la suite de ses constatations et demander l'approbation du RTMA avant de les commander ou de les acheter.

3.2.8 INSPECTIONS ÉLECTRIQUES PAR THERMOGRAPHIE INFRAROUGE

L'entrepreneur doit fournir une preuve de certification pour effectuer des inspections électriques par thermographie infrarouge et fournir des analyses et des solutions pour les problèmes décelés.

L'entrepreneur doit fournir ce service afin de déceler les défaillances éventuelles de l'équipement par la mesure des températures à des emplacements précis des composants d'un réseau de distribution électrique.

L'entrepreneur doit fournir autant de données que possible aux fins d'interprétation et toutes les températures doivent être affichées sur le schéma thermographique.

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé (avec photos) pour tous les résultats et toutes les données – une copie écrite et une copie électronique en format PDF.

3.2.9 DÉPOSE ET INSTALLATION DES CÂBLES (CÂBLAGE ÉLECTRIQUE)

L'entrepreneur doit déposer les encablures identifiées par le RTMA et raccorder les extrémités selon les instructions de ce dernier. Les raccordements doivent satisfaire aux exigences réglementaires.

L'entrepreneur doit offrir des services pour les nouvelles installations de câbles; dans certains cas, les câbles seront fournis par le RTMA, mais il peut être demandé à l'entrepreneur de les fournir selon l'emplacement du navire et les stocks disponibles.

L'entrepreneur doit fournir et installer des tuyaux de protection et des pénétrations de classe marine répondant aux exigences réglementaires de la SSMTC ou aux exigences applicables de la société de classification pour la zone d'installation et aux recommandations du fabricant.

3.2.10 Tâches relatives aux ponts extérieurs, au câblage et à l'alimentation électrique à quai

L'entrepreneur doit fournir des services d'inspection, de réparation et de remplacement des systèmes électriques situés sur les ponts extérieurs du navire ainsi que des services de branchement à l'alimentation électrique à quai.

L'étendue des travaux comprendra les pénétrations de traversées étanches ou les tuyaux de protection, les câbles, la goulotte guide-fils avec attaches et les dispositifs installés.

La sélection des matériaux est de la plus haute importance pour ces travaux. Les métaux les plus nobles offerts sur le marché doivent être sélectionnés pour ces installations. Avant le début des travaux, un plan de travail détaillé comprenant un devis quantitatif des matériaux doit être présenté au RTMA et doit s'avérer adéquat pour une installation à long terme dans des environnements difficiles.

3.2.11 DESSINS ET MANUELS DE SOUTIEN ÉLECTRIQUES DU NAVIRE

L'entrepreneur doit fournir des services d'inspection, de traçage et de mise à jour des dessins et des manuels de soutien électrique du navire.

L'entrepreneur doit créer de nouveaux dessins de conception assistée par ordinateur (CAO) lorsque

seuls les plans existants sont disponibles.

L'entrepreneur doit incorporer les dessins définitifs, les dessins de construction et les plans du navire de plusieurs fournisseurs dans les principaux dessins ou manuels électriques du navire.

Les dessins électriques et les manuels de soutien comprendront les schémas de circuit, les schémas de câblage, les schémas des connexions extérieures, les goulottes guide-fils du plan de pont, les logements de l'équipement et les dispositions de la machinerie ou les dispositions d'ordre général.

L'entrepreneur doit tracer ou imprimer tous les dessins ou manuels mis à jour.

Pour tout dessin ou manuel mis à jour par l'entrepreneur, celui-ci doit recueillir physiquement tous les dessins obsolètes à divers emplacements sur le navire et s'assurer que toutes les révisions en vigueur sont appliquées. Tous les renseignements obsolètes doivent être transmis au RTMA pour élimination – architecture, cartouche et format d'enregistrement électronique (p. ex. AutoCAD R14 par rapport à AutoCAD 2013). Une numérotation appropriée des révisions doit être utilisée.

Tous les dessins produits ou modifiés sont considérés comme la propriété intellectuelle de MA.

3.2.12 DÉBRANCHEMENT, REBRANCHEMENT OU NOUVELLE INSTALLATION D'ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE

L'entrepreneur doit fournir les services de débranchement des raccordements électriques en lien avec la dépose de l'équipement d'origine. Il doit également inclure l'équipement de démontage pour permettre le remplacement des paliers d'arbre, des carters d'embrayage ou de l'accouplement des moteurs ou des groupes électrogènes. Cet équipement peut parfois être sur les navires ou envoyé à l'atelier de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit rebrancher l'équipement d'origine avec ou sans l'installation de nouvel équipement.

L'entrepreneur doit fournir et installer de nouveaux raccordements s'ils sont nécessaires au fonctionnement de l'équipement existant ou des nouvelles installations. Les raccordements doivent inclure, sans s'y limiter, le câblage, les connecteurs, les boîtes de jonction, les panneaux, les conduits, les interrupteurs, les prises, les circuits et les disjoncteurs.

L'entrepreneur doit fournir et installer des pénétrations de classe marine répondant aux exigences réglementaires de la SSMTC ou aux exigences applicables de la société de classification pour la zone d'installation et aux recommandations du fabricant.

3.2.13 MISE À L'ESSAI DES RÉSEAUX D'ÉCLAIRAGE À FAIBLE INTENSITÉ

L'entrepreneur doit fournir des services pour la mise à l'essai et la certification de tous les dispositifs d'éclairage de bord à faible intensité et fournir un document sur les normes de rendement selon la classification des dispositifs.

3.2.14 EMPLACEMENT

Les navires de MA de la Région de l'Atlantique se trouvent à divers emplacements, notamment dans les

provinces suivantes (toutes les régions) :

- Nouvelle-Écosse;
- Terre-Neuve-et-Labrador.

3.2.15 OBSTRUCTIONS

L'entrepreneur est responsable de cerner tous les objets faisant obstruction, de les enlever temporairement, avec l'autorisation du RTMA, de les entreposer et de les reposer sur le navire.

L'entrepreneur est responsable de protéger la zone environnante et l'équipement lors de l'exécution de ses travaux.

Tout objet qui n'a pas été enlevé et qui a été endommagé par la suite ainsi que tout dommage encouru durant le processus de dépose ou d'installation doit être réparé aux frais de l'entrepreneur.

3.2.16 NORMES ET RÈGLEMENTS

L'entrepreneur doit consentir à exécuter tous les travaux conformément aux exigences du Code canadien du travail – partie 2 ainsi qu'à toute autre loi et aux codes applicables, comme la *Loi sur la santé et sécurité de la province*, le Code canadien de l'électricité et le Code national du bâtiment du Canada.

TP 127F, Normes d'électricité régissant les navires – SSMTTC,
<http://www.tc.gc.ca/media/documents/securitemaritime/tp127f.pdf>

IEEE STD 45 – 1998 Recommended Practice for Electrical Installations on Shipboard

Exigences applicables de la société de classification (c.-à-d. ABS)

Guide général d'installation du matériel électronique à bord des navires (70-000-000-EU-JA-001)

3.2.17 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE PROPRIÉTAIRE

Tous les matériaux fournis par le RTMA seront indiqués à l'entrepreneur avant le début des travaux; sinon, celui-ci devra informer le RTMA de tout matériel qu'il fournira avant l'achat et l'installation du matériel sur le navire.

3.2.18 MISE À L'ESSAI

Une fois tous les travaux terminés, l'entrepreneur doit effectuer des essais fonctionnels des systèmes installés ou réparés en présence du RTMA. L'acceptation définitive sera basée sur le rendement des systèmes selon les exigences définies par le RTMA.

3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

3.3.1 INSPECTION

Tous les travaux doivent être à la satisfaction du RTMA, de la SSMTC et de la société de classification applicable (établie par le RTMA). L'entrepreneur doit leur donner l'occasion d'inspecter les installations et l'achèvement définitif des travaux avant l'acceptation.

3.3.2 CERTIFICATION

L'entrepreneur doit fournir une certification pertinente pour les installations, comme exigé pour l'homologation ou l'activation des systèmes.

L'entrepreneur doit fournir une certification d'homologation de type de la SSMTC ou une certification de la société de classification (établie par le RTMA) pour les matériaux et les pièces installés.

3.3.3 RAPPORTS, DESSINS ET MANUELS

L'entrepreneur doit présenter un rapport détaillé sur tous les travaux exécutés et en fournir une copie dactylographiée et une copie électronique en format PDF. Le rapport doit inclure au minimum une liste des numéros de modèle, des numéros de pièce et des numéros de série de toutes les pièces installées, des photos (le cas échéant) et toute recommandation concernant les systèmes ayant fait l'objet de travaux.

L'entrepreneur doit fournir les manuels pertinents, en format PDF, pour toutes les nouvelles pièces ou tout nouvel équipement installé.

3.3.4 PIÈCES DE RECHANGE

L'entrepreneur doit fournir une liste des pièces de rechange essentielles pour les systèmes ayant fait l'objet de travaux, le cas échéant.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les prix seront établis avec destination franco bord, y compris tous les frais de livraison et d'expédition à la destination précisée dans le document de commande subséquente. Les heures facturables pour une commande subséquente débutent à l'arrivée du personnel de l'entrepreneur au site de MA. L'entrepreneur sera payé un minimum de trois (3) heures par rappel au travail. Les prix doivent aussi comprendre la livraison de tout équipement de location à l'emplacement précisé et le retrait de cet équipement à la fin de la période de la commande subséquente.

Tableau A - Tableau des prix					
Période initiale de l'offre à commandes – 2 ans					
Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Utilisation annuelle prévue	Colonne D Année 1	Colonne E Année 2	Colonne F Total calculé (C x D) + (C x E)
1	Compagnon électricien – taux horaire régulier	2290 heures	-\$	-\$	-\$
2	Compagnon électricien – taux des heures supplémentaires	1830 heures	-\$	-\$	-\$
3	Travaux de sous- traitance	135 000 \$	_____\$ Indiquez la majoration sur les travaux de sous-traitance – _____%	_____\$ Indiquez la majoration sur les travaux de sous- traitance – ____%	_____\$
4	Matériaux, pièces, permis, certificats, tous les autres coûts	225 000 \$	_____\$ Indiquez la majoration sur les tous les autres coûts – _____%	_____\$ Indiquez la majoration sur les tous les autres coûts – _____%	_____\$
	Distance de déplacement : zone de calcul de la distance de déplacement sur Google Maps en kilomètres – voir Remarque 2				

	Adresse de l'emplacement du soumissionnaire (y compris le code postal)	Nombre estimé de déplacements annuels	Adresse du lieu de travail	Aller-retour en kilomètres de l'emplacement du soumissionnaire au lieu de travail	(C x E) x taux par kilomètre de 0,52 x 2 ans	
5		20	Marine Atlantique 149, rue Prince North Sydney (Nouvelle-Écosse) B2A 3V2	_____ km	_____	\$
	Distance de déplacement : zone de calcul de la distance de déplacement sur Google Maps en kilomètres – voir Remarque 2					
	Adresse de l'emplacement du soumissionnaire (y compris le code postal)	Nombre estimé de déplacements annuels	Adresse du lieu de travail	Nombre d'heures pour l'aller-retour entre les bureaux du soumissionnaire et le lieu de travail	Taux pour le temps de déplacement	Heures x taux pour le temps de déplacement
	Prix total calculé Tableau A					_____ \$

Remarque :

1. Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations et l'équipement spécial au coût net, plus une majoration d'au plus 10 % (y compris les frais de facturation, les frais de transport, les frais de change, de douane et de courtage).
2. Les soumissionnaires doivent utiliser Google Maps pour calculer le temps de déplacement entre l'emplacement de leurs bureaux et le lieu de travail.

Annexe « B » - Tableau des prix**1^{ère} période d'option - 2 ans**

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Utilisation annuelle prévue	Colonne D Année 3	Colonne E Année 4	Colonne F Total calculé (C x D) + (C x E)
1	Compagnon électricien – taux horaire régulier	2 290 heures	_\$	_\$	_\$
2	Compagnon électricien – taux des heures supplémentaires	1 830 heures	_\$	_\$	_\$
3	Travaux de sous-traitance	135 000 \$	_____ \$ Indiquez la majoration sur les travaux de sous-traitance – _____ %	_____ \$ Indiquez la majoration sur les travaux de sous-traitance – _____ %	_____ \$
4	Matériaux, pièces, permis, certificats, tous les autres coûts	225 000 \$	_____ \$ Indiquez la majoration sur les tous les autres coûts – _____ %	_____ \$ Indiquez la majoration sur les tous les autres coûts – _____ %	_____ \$
Distance de déplacement : zone de calcul de la distance de déplacement sur Google Maps en kilomètres – voir Remarque 2					
	Adresse de l'emplacement du soumissionnaire (y compris le code postal)	Nombre estimé de déplacements annuels	Adresse du lieu de travail	Aller-retour en kilomètres de l'emplacement du soumissionnaire au lieu de travail	(C x E) x taux par kilomètre de 0,52 x 2 ans
5		20	Marine Atlantique 149, rue Prince North Sydney (Nouvelle-Écosse) B2A 3V2	_____ km	_____ \$

	Distance de déplacement : zone de calcul de la distance de déplacement sur Google Maps en kilomètres – voir Remarque 2					
	Adresse de l'emplacement du soumissionnaire (y compris le code postal)	Nombre estimé de déplacements annuels	Adresse du lieu de travail	Nombre d'heures pour l'aller-retour entre les bureaux du soumissionnaire et le lieu de travail	Taux pour le temps de déplacement	Heures x taux pour le temps de déplacement
		20	Marine Atlantique 149, rue Prince North Sydney (Nouvelle-Écosse) B2A 3V2		\$	\$
	Prix total calculé Tableau B					\$

Remarque :

1. Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations et l'équipement spécial au coût net, plus une majoration d'au plus 10 % (y compris les frais de facturation, les frais de transport, les frais de change, de douane et de courtage).
2. Les soumissionnaires doivent utiliser Google Maps pour calculer le temps de déplacement entre l'emplacement de leurs bureaux et le lieu de travail.

Tableau C – Tableau des prix

2^e période d'option – 1 an

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Utilisation annuelle prévue	Colonne D Année 3	Colonne E	Colonne F Total calculé (C x D)
1	Compagnon électricien – taux horaire régulier	2290 heures	_\$		_\$
2	Compagnon électricien – taux des heures supplémentaires	1830 heures	_\$		_\$
3	Travaux de sous- traitance	135 000 \$	_____ \$ Indiquez la majoration sur les travaux de sous-		_____ \$
4	Matériaux, pièces, permis, certificats, tous les autres coûts	225 000 \$	_____ \$ Indiquez la majoration sur les tous les autres coûts – _____ %		_____ \$
Distance de déplacement : zone de calcul de la distance de déplacement sur Google Maps en kilomètres – voir Remarque 2					
	Adresse de l'emplacement du soumissionnaire (y compris le code postal)	Nombre estimé de déplacements annuels	Adresse du lieu de travail	Aller-retour en kilomètres de l'emplacement du soumissionnaire au lieu de travail	(C x E) x taux par kilomètre de 0,52 x 1 an
5		20	Marine Atlantique 149, rue Prince North Sydney (Nouvelle-Écosse) B2A 3V2	_____ km	_____ \$
Distance de déplacement : zone de calcul de la distance de déplacement sur Google Maps en kilomètres – voir Remarque 2					

N° de l'invitation - Solicitation No.

MA021-190002/A

N° de la modif - Amd. No.

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

MA021-190002

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Adresse de l'emplacement du soumissionnaire (y compris le code postal)	Nombre estimé de déplacements annuels	Adresse du lieu de travail	Nombre d'heures pour l'aller-retour entre les bureaux du soumissionnaire et le lieu de travail	Taux pour le temps de déplacement	Heures x taux pour le temps de déplacement
6		20	Marine Atlantique 149, rue Prince North Sydney (Nouvelle-Écosse) B2A 3V2		\$	\$
	Prix total calculé Tableau C					\$
Remarque : 1. Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations et l'équipement spécial au coût net, plus une majoration d'au plus 10 % (y compris les frais de facturation, les frais de transport, les frais de change, de douane et de courtage). 2. Les soumissionnaires doivent utiliser Google Maps pour calculer le temps de déplacement entre l'emplacement de leurs bureaux et le lieu de travail.						

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-190002

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX ÉVALUÉ TOTAL :

TABLEAU A _____ \$

TABLEAU B _____ \$

TABLEAU C _____ \$

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. 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.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

Assurance responsabilité des réparateurs de navires

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires 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 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Marine Atlantic Inc. et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

-
- d. 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.
- 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. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément é 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-190002

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE F

ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Pour être jugée recevable, une proposition doit satisfaire à tous les critères obligatoires précisés dans le document de demande de soumissions.

	Critères obligatoires	Description	Réponse du soumissionnaire	Page de la proposition où se trouvent les renseignements
O1	Compagnons électriciens industriels certifiés	L'entrepreneur doit fournir la preuve qu'au moins deux compagnons électriciens industriels titulaires d'une certification Sceau rouge font partie du personnel		
O2	Expérience, compétences et formation scolaire	Liste de toutes les personnes qui effectueront des travaux pour MA. Inclure les qualifications scolaires, les certifications, les adhésions et une description des rôles techniques, des compétences et de l'expérience de travail de chaque compagnon proposé dans le cadre de cette DOC		
O3	Certification en thermographie infrarouge	Une copie du certificat doit être incluse dans l'offre pour chaque compagnon possédant cette qualification		