



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**

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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 DOCI Services de Plongee commercial	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-190008/A	Date 2019-08-07
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-19-0008	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-219-10757
File No. - N° de dossier HAL-9-83011 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-23	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902)402-9059 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MARINE ATLANTIC INC. 10 MARINE DRIVE PORT AUX BASQUES NEWFOUNDLAND AND LABRADOR A0M1C0 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	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
A. OFFRE À COMMANDES	11
6.1 OFFRE	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	13
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.13 LOIS APPLICABLES.....	15
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT	16
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5 PAIEMENT	16

7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
ANNEXE « A »	18
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE « B »	23
	BASE DE PAIEMENT.....	23
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	30
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	30
ANNEXE « D »	31
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	31

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, exigences d'assurances, et liste des composants.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le fournisseur effectuera des inspections sous-marines, des travaux d'entretien courants et des réparations sur tous les navires, les quais et les zones environnantes de Marine Atlantique S.C.C., conformément ci-dessous.

Tous les travaux doivent être exécutés par des entrepreneurs en plongée professionnels pleinement qualifiés et accrédités, et soumis à l'inspection, à l'approbation et à l'acceptation du point de contact de Marine Atlantique (« PDC de MA ») ou par son représentant désigné.

Les offrants doivent fournir à leurs frais tous les outils et l'équipement nécessaires pour achever les travaux du contrat.

MA exige que les travaux soient réalisés aux emplacements suivants :

1. North Sydney :
 - o 355, rue Purves, North Sydney (Nouvelle-Écosse) – Quai et zones environnantes
2. Port aux Basques

- Route 1, chemin Terminal, Channel-Port aux Basques (Terre-Neuve) – Quai et zones environnantes
- 3. Navires
 - Leif Ericson
 - Atlantic Vision
 - Highlanders
 - Blue Puttees

La période de l'offre à commandes est du 1er décembre 2019 au 30 novembre 2021, avec deux périodes d'option supplémentaires; période d'option 1 pour deux ans; et la période d'option 2 pour un an.

1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

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

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](#) (2019-03-04) 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 offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

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 **7 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 _____ (*Insérer la loi de la province ou du territoire*) 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 postel 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 (2 copies papier)
Section II : Offre financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 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.

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 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

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

MR1	L'offre technique de l'offrant doit démontrer la conformité à tous les aspects du besoin décrit à l'annexe A.
MR2	L'offrant doit fournir les prix demandés à l'annexe «B» - Base de paiement.
MR3	Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable.
MR4	L'offrant doit fournir une copie d'un certificat valide pour le sondage DNV / GL approuvé et certifié pour le sondage IWS.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1

Clause du Guide des CCUA [MO220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

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 techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas pour chaque emplacement 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 fautive, 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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 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.

6.3.1 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.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 décembre 2019 au 30 novembre 2021.

6.4.2 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 deux périodes supplémentaires, le premier pour deux ans, à partir du 1 décembre 2021 jusqu'au 30 novembre 2023, et la deuxième période, à partir du 1 décembre 2023 jusqu'au 30 novembre 2024 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix 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 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.

6.4.3 Points de livraisons

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

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Linda Richard
Titre : Chef d'équipe intérimaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3T 1M3
Téléphone : (902) 402-9059
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : linda.k.richard@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.

6.5.2 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.

6.5.3 Représentant de l'offrant COMPLÉTER S.V.P.

Nom :
Titre :

Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.6 Divulgence 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.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont des représentants désignés de Marine Atlantique

6.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes doivent être effectuées conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.

6.9 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-TPGSC 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.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000\$ (taxes applicables incluses).

6.11 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 - services (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 (*s'il y a lieu*);
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.12.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

6.13 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.

6.14 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 subséquent à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquent 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 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence 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

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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

7.5.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* **H1001C** (2008-05-12) *Paiements Multiples*

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Échange de données informatisées (EDI) ;

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 que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

invoices@marine-atlantic.com

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le fournisseur effectuera des inspections sous-marines, des travaux d'entretien courants et des réparations sur tous les navires, les quais et les zones environnantes de Marine Atlantique S.C.C., conformément à la section A.1 ci-dessous.

Tous les travaux doivent être exécutés par des entrepreneurs en plongée professionnels pleinement qualifiés et accrédités, et soumis à l'inspection, à l'approbation et à l'acceptation du point de contact de Marine Atlantique (« PDC de MA ») ou par son représentant désigné. Les offrants doivent fournir à leurs frais tous les outils et l'équipement nécessaires pour achever les travaux du contrat.

Tous les travaux doivent être exécutés sur demande et autorisés par une commande subséquente émise par le responsable du site ou son représentant.

A.1 Emplacements

MA exige que les travaux soient réalisés aux emplacements suivants :

4. North Sydney :
 - 355, rue Purves, North Sydney (Nouvelle-Écosse) – Quai et zones environnantes
5. Port aux Basques
 - Route 1, chemin Terminal, Channel-Port aux Basques (Terre-Neuve) – Quai et zones environnantes
6. Navires
 - Leif Ericson
 - Atlantic Vision
 - Highlanders
 - Blue Puttees

Tous les navires de MA sont des zones opérationnelles actives et il est impératif que les travaux soient étroitement coordonnés avec le PDC de MA.

L'offrant peut avoir besoin de voyager à bord des navires pour réaliser les travaux, ou de le faire à Port Aux Basques ou à North Sydney si le navire est amarré là.

MA se réserve le droit d'ajouter des emplacements ou des navires à cette liste ou d'en supprimer.

A.2 Les services sous-marins comprennent :

1. Imagerie (équipement fourni par le fournisseur) : imagerie télécommandée (télévision en circuit fermé [TCF]); vidéographie ou photographie actionnée par le plongeur avec capacité d'alimentation vidéo; autres.
2. Inspections et évaluations : détection de fuites et de fissures; essais colorimétriques sans danger pour l'environnement; échantillonnage des matériaux; inspection, repositionnement et retrait d'instruments et d'équipement; autres.

3. Entretien et construction à petite échelle : réglage, réparation et remplacement de l'équipement mécanique (pompes, clapets, vannes, autres); soudage; inspection, installation et enlèvement de câbles électriques; réparation des revêtements et des enduits; installation, surveillance et enlèvement des bouchons de canalisation; installation et enlèvement des batardeaux; réparation des conduites; installation, récupération et repositionnement des ancrages et du gréement; boulonnage et déboulonnage des brides, des accessoires et des raccords de canalisations; installation de tampons contre l'affouillement, remise en état des échelles et glissades de quai, nettoyage et lavage à pression des barges, des citernes, des conduits, des passerelles, des quais et des réservoirs; autres.
4. Les profondeurs de plongée peuvent varier entre 60 centimètres (2 pieds) et 45,7 mètres (150 pieds) selon l'installation ou l'emplacement du plan d'eau. Les températures peuvent aller de -17 °C (35 °F) à la température de l'air ambiant selon l'endroit. Les risques environnementaux potentiels comprennent l'entrée dans des espaces clos, les sédiments contaminés, le contact avec des eaux pluviales et des égouts sanitaires, la glace et les forts courants.
5. Certains travaux pourraient être nécessaires à court préavis en raison d'une défaillance de l'équipement, d'une perte imminente, ou d'autres dommages aux installations ou à l'équipement. L'entrepreneur doit être en mesure de respecter les délais d'intervention comme indiqués au point A.7 ci-dessous.
6. Chaque plongée contractuelle sera classée comme étant une plongée d'inspection ou de travail, selon les activités requises, et devra être conforme aux règlements provinciaux et fédéraux ainsi qu'aux normes industrielles applicables.

A.3 Équipement

L'équipement se compose principalement d'articles tels que de l'équipement nécessaire pour plonger pendant 6 heures, du matériel vidéo, une plateforme de travail, un système de caméra pour véhicule téléguidé (VTG), des bateaux auxiliaires, etc.

A.4 Coordination du travail

1. MA – Points de contact aux installations

MA nommera une personne pour agir à titre de PDC de MA. L'offrant doit s'assurer que la prestation de tous les services est coordonnée avec le PDC de MA ou avec son représentant désigné.

2. Offrant – Points de contact aux installations

L'offrant doit nommer un point de contact (PDC) principal pour superviser toutes les activités et agir comme point de contact unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination liées à l'exécution des travaux. Le PDC principal sera responsable de la coordination de tous les travaux et veillera à ce que la responsabilité de tous les travaux réalisés soit confiée à une seule entité. L'offrant doit effectuer tous les travaux pendant les heures de travail normales. Advenant le cas où il y aurait des exigences opérationnelles, il est possible que le travail se fasse en dehors des heures normales, s'il est approuvé au préalable par le PDC de MA.

A.5 Entretien

L'offrant doit effectuer les inspections et les réparations telles que la soudure, le découpage, le brûlage et le nettoyage de la coque selon les normes les plus exigeantes de l'industrie, les compétences, la qualité d'exécution et les règles de l'art applicables. Il doit aussi respecter les garanties, les lois, les codes et les règlements applicables.

1. Réparations et défauts

L'offrant, à la demande de Marine Atlantique ou avec son autorisation (si l'offrant découvre un besoin de travaux relativement à des réparations ou des défauts), réparera ou participera au remplacement de tout équipement endommagé, brisé ou défectueux.

Le chef de plongée de l'offrant est responsable d'informer le PDC de MA de tout ce que MA aura besoin de faire avant ou pendant les travaux de réparation. S'il est impossible de les transmettre en direct, toutes ces exigences doivent être formulées par écrit et fournies au PDC de MA vingt-quatre heures avant l'exécution des travaux.

L'offrant doit fournir un service d'appel d'urgence ouvert 24 heures par jour, et arriver au site de MA au plus trois (3) heures après un appel. Une situation d'urgence désigne une situation où une panne ou un défaut imprévu du matériel ou des systèmes pourrait entraîner un danger imminent pour la vie, la santé, l'environnement ou les biens, ou des restrictions aux navires à quai, si elle n'est pas promptement réparée.

L'offrant doit s'assurer que l'entretien et les réparations sont effectués conformément aux normes les plus élevées de l'industrie, des compétences et de l'exécution, aux pratiques commerciales applicables, aux garanties et aux lois, codes et règlements applicables.

A.6 Exigences relatives aux entreprises de plongée professionnelle

Tous les entrepreneurs et le personnel de service de la plongée commerciale ayant l'habitude de fournir une partie des produits livrables doivent être formés, informés et posséder une expérience des pièces et de l'équipement concernés.

L'offrant doit immédiatement informer le POC de l'AMI en cas de dommages aux navires, aux quais ou aux zones environnantes de l'AMI. L'offrant doit fournir toute l'assistance requise en relation avec un tel incident, mais sinon, les travaux dans cette zone doivent être immédiatement arrêtés et ne doivent pas être redémarrés avant que le POC de MAI ne l'ait indiqué.

L'offrant doit s'assurer que le véhicule d'entretien est suffisamment approvisionné en fournitures et en équipement d'inspection et de plongée d'usage courant pour éviter tout retard ou toute interruption de service.

L'offrant doit marquer clairement toutes les zones de travail raisonnablement susceptibles de mettre en danger la santé et la sécurité des employés et des clients de MA ou de toute autre personne. L'offrant fournira les panneaux, les marqueurs et les barricades nécessaires pour identifier toutes ces zones de travail, réduire au minimum les dangers inhérents et suivre les procédures de sécurité de MA. L'offrant doit communiquer directement avec le navire et recevoir les permis du directeur adjoint du terminal et du navire de MA avant d'entrer dans l'eau.

A.6 Heures de travail

Les travaux visés par la présente offre à commandes doivent être exécutés dans les heures normales de travail (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi), à l'exception des travaux d'urgence autorisés qui doivent être réalisés dans les trois (3) heures qui suivent l'avis. Toutes les heures en dehors des heures normales seront considérées comme des heures supplémentaires. Advenant le cas où il y aurait des exigences opérationnelles, il est possible que le travail se fasse en dehors des heures normales. L'offrant doit effectuer tous les travaux de façon à incommoder le moins possible les occupants ou les usagers ou à interrompre le moins possible les activités du Centre.

A.7 Délai de réponse

Tout ce qui a une incidence sur l'état de préparation opérationnelle des navires sera regroupé en deux catégories :

1. « Événements majeurs » – en voici des exemples : obstruction du propulseur, vibrations inexplicables sur le navire et bruits sous-marins inexplicables.
2. « Événements mineurs » – en voici des exemples : inspections et enquêtes.

Le PDC de MA déterminera, à sa seule discrétion, si un événement nécessitant un service est un événement majeur ou un événement mineur.

Le tableau ci-dessous établit le délai de réponse maximal de l'offrant à partir du moment où le problème lui a été signalé :

Priorité de l'événement	Accusé de réception	Début des réparations	Fin des réparations
Urgence	1 heure	3 heures	DQP
Événement majeur	Le jour même	DQP	DQP
Événement mineur	1 jour ouvrable	2 jours ouvrables	Conformément à l'échéancier établi

Les définitions suivantes s'appliquent aux niveaux de rendement susmentionnés :

L'« accusé de réception » est défini comme le temps écoulé entre le moment où la demande de service initiale a été placée et le moment où l'offrant soumet une réponse pour accuser réception de la demande de service, établit un délai pour entreprendre la réparation et envoie les techniciens requis. Les formes de réponse acceptables comprennent les courriels et les appels téléphoniques.

Le « début des réparations » désigne le temps écoulé entre la réception de la demande de service initiale et l'arrivée sur place des techniciens de l'offrant pour commencer les travaux de dépannage et de réparation.

L'« exécution des inspections et des réparations » désigne le temps écoulé entre la réception de la demande de service initiale et la fin des travaux d'inspection et de réparation, et le rétablissement de la pleine fonctionnalité du système par les techniciens de l'offrant. « Dès que possible (DQP) » signifie que tous les efforts raisonnables seront faits pour effectuer des réparations immédiates ou des travaux temporaires afin de remédier à la situation. « Conformément à l'échéancier établi » signifie qu'après le début des réparations (2 jours), l'offrant fournit un échéancier des réparations à effectuer, lequel sera examiné et approuvé par le PDC de MA.

A.8 Normes et codes

1. Accréditation DNV-GL à jour
2. Norme de compétence pour les opérations de plongée – CSA Z275.4 (ou révision ultérieure)
3. Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée – CSA Z275.2 (ou révision ultérieure)

A.9 Matériaux

Tous les matériaux et tout l'équipement utilisés dans le cadre de ce contrat seront neufs, et de qualité et de conception égales ou supérieures.

Tout le matériel mécanique et électrique doit être conforme aux lignes directrices et aux normes CSA, selon le cas.

Si, en cas d'urgence, l'offrant installe des pièces autres que celles spécifiées, il doit les remplacer par les pièces spécifiées avant de réclamer un paiement.

Il ne pourra faire aucune réclamation visant des pièces autres que celles prescrites.

A.10 Rapports

Les documents suivants doivent être remplis, signés et soumis au PDC de MA avant de quitter le site :

1. Liste de vérification d'inspection de MA (Annexe XX)
2. Permis de travail de MA
3. Liste de sécurité des plongées incluant l'analyse de sécurité des tâches (AST), la boîte à outils
4. Verrouillage et étiquetage, et procédure inverse

L'offrant peut choisir d'utiliser ses propres formulaires s'il a reçu l'approbation préalable du PDC de MA. L'offrant doit soumettre au PDC de MA un rapport sommaire indiquant les réparations et les inspections effectuées sur l'équipement, le constat des travaux nécessaires, les pièces remplacées, y compris le nom du fabricant, le numéro de série du modèle et l'état des systèmes mécaniques à ce jour, et ce, sur présentation de la facture.

Toutes les factures doivent être accompagnées d'une liste des services rendus, y compris les matériaux utilisés, et indiquer le numéro de bon de travail de MA comme référence.

Autres exigences de présentation obligatoires

1. Certificat DNV-GL approuvé et certifié pour les enquêtes SIMT

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le total de l'évaluation de la proposition financière sera utilisé à des fins d'évaluation seulement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

Tous les prix pour effectuer les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A doivent être inclus et expliqués dans cette pièce jointe, et ils doivent être présentés dans le cadre de votre proposition financière avant la date de clôture des soumissions.

L'offrant DOIT remplir les colonnes correspondant aux taux horaires (B) et au total calculé (C) pour tous les articles figurant dans le tableau ci-dessous. Faites le total en additionnant les totaux calculés, colonne C. Si le prix évalué total n'est pas calculé correctement, le taux unitaire prévaudra.

La dépense estimative doit être indiquée en monnaie canadienne et doit exclure tout montant au titre de la Taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la Taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas.

L'offrant doit présenter une soumission pour au moins un emplacement. Il peut choisir de soumissionner pour les deux s'il peut répondre aux exigences de l'exécution des travaux.

Le prix d'un **appel de service urgent** est le même que le prix d'un appel de service, mais en cas d'urgence le soumissionnaire doit se rendre sur les lieux de travail dans les 3 heures suivant l'appel. Les services non urgents doivent être fournis dans les deux jours suivant la date de la commande subséquente.

Débours : Les travaux imprévus d'un coût inférieur à 1000 \$ qui doivent être confiés à un sous-traitant ou qui nécessitent l'utilisation et la fourniture d'outils ou de matériel qui ne font normalement pas partie intégrante de ce type de travaux devront être **APPROUVÉS AU PRÉALABLE** par écrit par le responsable technique et devront être facturés au prix coûtant, sans frais généraux ni profit. Des copies des factures pertinentes doivent être soumises au responsable technique.

Estimations : Quand une estimation des coûts a été présentée au responsable du site et que ce dernier l'a acceptée, les travaux ou les services au complet seront exécutés ou fournis à un coût ne dépassant pas 110 pour cent de cette estimation.

Les **périodes de prix** pour ce besoin seront les suivantes :

Années 1 et 2 : de la date d'attribution au 30 novembre 2020
Option – années 3 et 4 : du 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021
Option – année 5 : du 1^{er} décembre 2022 au 30 novembre 2023

Appels de service :

Le prix d'appel de service est un prix ferme global pour chaque personne qui répond à une demande de service qui inclut, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, les profits, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, l'utilisation d'air, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la

main-d'œuvre productive sur place pour le représentant d'un service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant du service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit la commande.

Tableau 1.1 North Sydney – PÉRIODE INITIALE (2 ANS) DE L'OFFRE À COMMANDES

POINT	DESCRIPTION	ESTIMATION DE L'USAGE ANNUEL	PRIX UNITAIRE ANNÉES 1 ET 2	PRIX CALCULÉ
	Appels de service durant les heures de travail normales	(A)	(B)	(AXB) x 2 = (C)
A1	Superviseur	210 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A2	Plongeur	300 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A3	Adjoints	800 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A4	Superviseur – Heures supplémentaires	88 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A5	Plongeur – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A6	Adjoint – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A7	Inspection vidéo par un plongeur professionnel	60 fois	_____ \$	_____ \$
A8	Air respirable fourni	50 unités	_____ \$	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 1.2 – North Sydney – PÉRIODE D'OPTION 1/ PÉRIODE DE DEUX ANS

POINT	DESCRIPTION	ESTIMATION DE L'USAGE ANNUEL	PRIX UNITAIRE ANNÉES 3 ET 4	PRIX CALCULÉ
	Appels de service durant les heures de travail normales	(A)	(B)	(AXB) x 2 = (C)
A1	Superviseur	210 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A2	Plongeur	300 heures	_____ \$ / heure	_____ \$

A3	Adjoints	800 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A4	Superviseur – Heures supplémentaires	88 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A5	Plongeur – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A6	Adjoint – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A7	Inspection vidéo par un plongeur professionnel	60 fois	_____ \$	_____ \$
A8	Air respirable fourni	50 unités	_____ \$	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 1.3 – North Sydney – PÉRIODE D'OPTION 2 / PÉRIODE D'UN AN

POIN T	DESCRIPTION	ESTIMATION DE L'USAGE ANNUEL	CINQUIÈME ANNÉE	PRIX CALCULÉ
	Appels de service durant les heures de travail normales	(A)	(B)	(AXB) = C
A1	Superviseur	210 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A2	Plongeur	300 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A3	Adjoints	800 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A4	Superviseur – Heures supplémentaires	88 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A5	Plongeur – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A6	Adjoint – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A7	Inspection vidéo par un plongeur professionnel	60 fois	_____ \$	_____ \$
A8	Air respirable fourni	50 unités	_____ \$	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
MA021-190008
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MA021-19-0008

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83011

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL219
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Coût total du Tableau 1.1 _____ \$
Coût total du Tableau 1.2 _____ \$
Coût total du Tableau 1.3 _____ \$

Prix évalué total pour les tableaux 1.1 + 1.2 + 1.3 = _____ \$

Tableau 2.1 Port aux Basques – PÉRIODE INITIALE (2 ANS) DE L'OFFRE À COMMANDES

POINT	DESCRIPTION	ESTIMATION DE L'USAGE ANNUEL	PRIX UNITAIRE ANNÉES 1 ET 2	PRIX CALCULÉ
	Appels de service durant les heures de travail normales	(A)	(B)	(AXB) x 2 = (C)
A1	Superviseur	210 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A2	Plongeur	300 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A3	Adjoints	800 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A4	Superviseur – Heures supplémentaires	88 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A5	Plongeur – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A6	Adjoint – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A7	Inspection vidéo par un plongeur professionnel	60 fois	_____ \$	_____ \$
A8	Air respirable fourni	50 unités	_____ \$	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 2.2 Port aux Basques – PÉRIODE D'OPTION 1/ PÉRIODE DE DEUX ANS

POINT	DESCRIPTION	ESTIMATION DE L'USAGE ANNUEL	PRIX UNITAIRE ANNÉES 3 ET 4	PRIX CALCULÉ
	Appels de service durant les heures de travail normales	(A)	(B)	(AXB) x 2 = (C)
A1	Superviseur	210 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A2	Plongeur	300 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A3	Adjoints	800 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A4	Superviseur – Heures	88 heures	_____ \$ /	_____ \$

	supplémentaires		heure	\$
A5	Plongeur – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A6	Adjoint – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A7	Inspection vidéo par un plongeur professionnel	60 fois	_____ \$	_____ \$
A8	Air respirable fourni	50 unités	_____ \$	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 2.3 Port aux Basques – PÉRIODE D'OPTION 2/ PÉRIODE D'UN AN

POIN T	DESCRIPTION	ESTIMATION DE L'USAGE ANNUEL	CINQUIÈME ANNÉE	PRIX CALCULÉ
	Appels de service durant les heures de travail normales	(A)	(B)	(AXB) = C
A1	Superviseur	210 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A2	Plongeur	300 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A3	Adjoints	800 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A4	Superviseur – Heures supplémentaires	88 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A5	Plongeur – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A6	Adjoint – Heures supplémentaires	100 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
A7	Inspection vidéo par un plongeur professionnel	60 fois	_____ \$	_____ \$
A8	Air respirable fourni	50 unités	_____ \$	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
MA021-190008
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MA021-19-0008

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83011

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL219
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Coût total du Tableau 2.1 _____ \$
Coût total du Tableau 2.2 _____ \$
Coût total du Tableau 2.3 _____ \$

Prix évalué total pour les tableaux 2.1 + 2.2 + 2.3 = _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
MA021-190008
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MA021-19-0008

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83011

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL219
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 5 000 000 \$ 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-proprétaires : 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.

2. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
MA021-190008
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MA021-19-0008

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83011

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL219
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

LISTES DE CONTROLE D'INSPECTION

Voyez ci-joint



Marine Atlantic
Marine Atlantique

NSY - Yearly Inspection

Doc: 1897

Rev #:
1.0

Work order:

Field: Contractor

Equip. condition: N/A

Revision date: 2016-10-21

Gemini Dock - Wharf - Contractor Yearly Inspection

1. Safety



- Ensure to follow the proper isolation procedure.
- Ensure to use proper tools for the task.
- Wear appropriate Personal Protective Equipment (PPE) at all time
- If unsure of any task ask Supervisor for clarification.

2. Tools Required



-
-
-
-

3. User manuals



-
-
-
-



Marine Atlantic
Marine Atlantique

NSY - Yearly Inspection

Doc: 1897

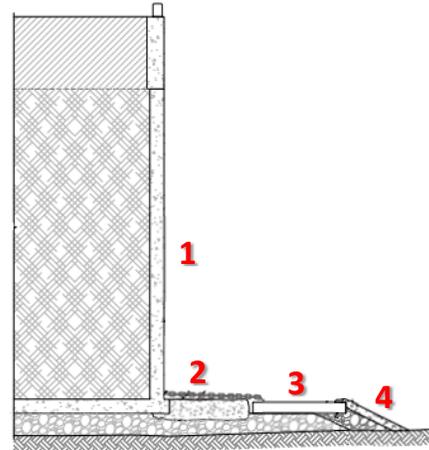
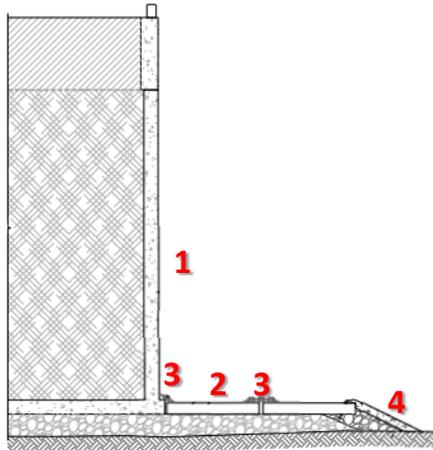
Rev #:
1.0

Work order:

Field: Contractor

Equip. condition: N/A

Revision date: 2016-10-21



Instruction

- Perform an underwater inspection of the undermining pads with video description
- Inspection sheet, report and video must be attached to this document and returned to the Supervisor.

The report and video are to be submitted to the engineering department for evaluation.

Check #	Tasks	Done	Action Required	Notification #				
1.	<table border="1"> <tr> <th>Reference</th> <th>Area</th> </tr> <tr> <td>Caisson</td> <td>Underwater</td> </tr> </table>	Reference	Area	Caisson	Underwater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reference	Area							
Caisson	Underwater							
2.	<table border="1"> <tr> <th>Reference</th> <th>Area</th> </tr> <tr> <td>Chains & Shackles</td> <td>Underwater</td> </tr> </table>	Reference	Area	Chains & Shackles	Underwater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reference	Area							
Chains & Shackles	Underwater							
3.	<table border="1"> <tr> <th>Reference</th> <th>Area</th> </tr> <tr> <td>Scour Pads</td> <td>Underwater</td> </tr> </table>	Reference	Area	Scour Pads	Underwater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reference	Area							
Scour Pads	Underwater							
4.	<table border="1"> <tr> <th>Reference</th> <th>Area</th> </tr> <tr> <td>Concrete</td> <td>Underwater</td> </tr> </table>	Reference	Area	Concrete	Underwater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reference	Area							
Concrete	Underwater							

