



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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Freight Forwarding & Brokerage	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-200026/A	Date 2020-02-26
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-20-0026	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-10941	
File No. - N° de dossier HAL-9-83237 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-20	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: 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. 65 MEMORIAL DRIVE NORTH SYDNEY NOVA SCOTIA B2A 0B9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte	Delivery Req. Livraison Req.	See Herein
1	Freight Forwarding & Brokerage	MA021	MA021	1	SUM		\$	XXXXXXXXXXXX			

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT.....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
ANNEXE «A»	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE 'B'	19
CRITÈRE D'ÉVALUATION ET BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE C	26
EXIGENCES D'ASSURANCE.....	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Il n'y a pas d'accords commerciaux pour cet exigence.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

*Réception des soumissions
Services publics et Approvisionnement Canada
1713 Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3*

Adresse de courriel pour le service Connexion postel :

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

Remarque : Les soumissions 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 [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : 902-496-5016

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

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve et Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
 Section II : Soumission financière (1 copie papier)
 Section III : Attestations (1 copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, 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 sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission 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 demande de soumissions.

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 soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.	L'entrepreneur DOIT fournir un résumé du plan pour terminer les travaux, y compris un échéancier détaillé.
2.	L'entrepreneur DOIT soumettre les prix requis à l'annexe «B» - Base de paiement
3.	Le soumissionnaire DOIT fournir un agent dédié et sauvegarder tout le fret.
4.	Le soumissionnaire DOIT fournir un courriel générique pour le contact.
5.	Le soumissionnaire DOIT assurer des bureaux de représentation à tous les points d'entrée / sortie clés au Canada, aux États-Unis continentaux et dans tous les pays européens.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
2. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
3. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
4. L'échelle de cotation compte 50 points.
5. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
6. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 10% sera accordée au mérite technique et une proportion de 90 % sera accordée au prix.

7. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 10 %
8. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 90 %.
9. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
10. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 10/90 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (10%) et du prix (90%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		8/10	7/10	6/10
Prix évalué de la soumission		\$55,000	\$50,000	\$45,000
Calculs	$8/10 \times 10 = 8$	$7/10 \times 10 = 7$	$6/10 \times 10 = 6$	$6/10 \times 10 = 6$
	$45/55 \times 90 = 73.64$	$45/50 \times 90 = 81$	$45/45 \times 90 = 90$	$45/45 \times 90 = 90$
Note combinée		81.64	88	96
Évaluation globale		3	2	1 ^{er}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins services (moyen complexité)

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2020 au 31 mars 2022.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires la première pour deux années (1 avril 2022 au 31 mars 2024) et la

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

deuxieme (1 avril 2024 au 31 mars 2025), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat 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) B3J 1T3
Téléphone : (902) 402-9059
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : linda.k.richard@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique (sera nommé)

La responsable technique :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

La responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
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 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). *Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.*

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

6.7.2 Paiement mensuel

Clause du Guide du CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide du CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à 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 :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
3. Les éléments suivants doivent être indiqués sur toutes les factures :
 - 1) le numéro de référence de MAI;
 - 2) le bon de commande de MAI;
 - 3) le numéro de commande du client;
 - 4) le numéro de facture;
 - 5) la date de la facture;
 - 6) le total général de la facture;
 - 7) les frais de courtage;
 - 8) les droits;
 - 9) la TPS sur les marchandises importées;
 - 10) la TPS sur les services;
 - 11) les frais connexes;
 - 12) le port d'entrée;
 - 13) la date de sortie des marchandises;
 - 14) une description des produits importés;
 - 15) le code SH;
 - 16) le code d'annexe;
 - 17) a valeur convertie (en dollars canadiens).

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve et Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 1029 (2018-12-06) Réparation des navires
- c) les conditions générales 2020C (2018-06-21) Conditions générales - besoins moyen complexite de services
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Marine Atlantique (MAI) a besoin de services de dédouanement, de courtage et d'expédition internationale de fret. Le fournisseur s'assurera que le processus approprié est respecté et il facilitera la prise des dispositions nécessaires pour l'expédition des marchandises et le dédouanement en fonction du transport multimodal par avion, bateau ou camion, et conformément aux Incoterms applicables à chaque envoi.

MAI expédie et reçoit généralement des marchandises des destinations suivantes :

Allemagne, Grande-Bretagne, Pays-Bas, Finlande, Norvège, Suède et Italie.

Expédition internationale de fret

Le fournisseur fournira tout l'équipement et les matériaux requis au moment du départ de l'usine (installation du fournisseur) en vertu des Incoterms 2020, ou des Incoterms les plus récents. Le fournisseur est responsable du transport de l'équipement et des matériaux achetés par MAI de porte à porte, c'est-à-dire du quai de chargement du fournisseur jusqu'à l'entrepôt de réception de Marine Atlantique situé au 65, Memorial Drive, North Sydney (Nouvelle-Écosse), à moins d'indication contraire au moment de l'assignation. Le fournisseur doit s'assurer que toutes les livraisons sont conformes aux besoins de MAI, tout en réduisant les coûts ainsi que les risques de dommages et de vol.

Coordination de l'expédition de fret

Le fournisseur doit coordonner le transport de la totalité de l'équipement et des matériaux. Le fournisseur doit assumer les responsabilités ci-dessous :

- a) Fournir un seul point de contact pour gérer les demandes de renseignements concernant les envois.
- b) Gérer la cueillette des matériaux dans l'entrepôt du fournisseur à l'extérieur du Canada.
- c) Si possible, regrouper les envois pour des raisons d'efficacité et d'économie.
- d) S'assurer que l'emballage du fournisseur respecte les services de mise en caisse approuvés par la Convention internationale pour la protection des végétaux.
- e) Surveiller, superviser et contrôler l'exécution des plans d'acheminement des marchandises.
- f) Assurer le suivi de l'état en transit auprès de MAI par courriel et par téléphone.
- g) Offrir un système de suivi des marchandises en ligne avec un accès clients multiples ainsi qu'une formation aux utilisateurs, si nécessaire.
- h) S'occuper du suivi des envois en transit ainsi que du repérage des envois perdus ou mal acheminés.
- i) S'assurer que tous les documents fournis par l'expéditeur (facture commerciale et documents concernant le pays d'origine) respectent toutes les exigences en matière de transport ainsi que les exigences de l'Agence des services frontaliers du Canada.

- j) À partir du quai de chargement du fournisseur, assurer le transport intérieur, le triage, l'entreposage, les relevés, les transferts, les colis lourds et le fret aérien jusqu'à l'aire de chargement du terminal.
- k) Gérer les livraisons excédentaires ou insuffisantes et les marchandises endommagées. Le fournisseur doit prendre toutes les mesures nécessaires suffisamment rapidement pour protéger le droit de MAI d'intenter des actions contre les transporteurs, les vendeurs, les fournisseurs ou les assureurs pour des articles perdus ou endommagés.
- l) Faciliter l'exportation ou le retour de marchandises vers le pays d'origine aux fins de retour ou de réparation.
- m) Traiter les constatations des dommages et présenter les réclamations nécessaires contre les transporteurs pour les articles perdus ou endommagés en transit et veiller à l'achèvement du processus. Le fournisseur doit fournir à MAI tous les documents requis pour présenter les réclamations contre des vendeurs, des fournisseurs ou des assureurs.
- n) Fournir des rapports de synthèse mensuels sur les volumes de fret, y compris le nombre de transactions, le poids des envois, l'origine des envois, le moyen de transport, etc.
- o) S'assurer que tous les documents d'importation et d'exportation sont remplis pour organiser le transport de l'équipement et des matériaux provenant de l'extérieur du Canada conformément au processus de dédouanement des marchandises provenant de l'étranger. Tous les documents doivent être conservés sous forme numérique et les copies papier doivent être jointes au colis.

Vérification du fret et paiement des factures

Le fournisseur doit assumer les responsabilités ci-dessous :

- a) S'assurer que les descriptions des classifications utilisées pour établir les taux de fret sont appropriées, et vérifier l'exactitude des factures de fret.
- b) Les taux facturés appliqués concordent avec les taux et les escomptes prévus au contrat.
- c) Un paiement rapide est versé aux transporteurs pour s'assurer que les coûts de portage ne sont pas intégrés aux taux.
- d) Des copies appropriées de tous les bordereaux de marchandises du fournisseur et/ou les factures commerciales, etc., sont disponibles aux fins de dédouanement, le cas échéant.
- e) Des copies des bordereaux de marchandises et d'autres documents nécessaires accompagnent les marchandises au moment de la livraison finale à MAI à l'endroit prévu ou sont transmises électroniquement à MAI avant l'arrivée des marchandises.

Courtage en douane

Pour aider MAI en fournissant du personnel spécialisé dans le but d'offrir des services de courtage en douane, le fournisseur devra assumer les responsabilités suivantes :

- a) S'occuper des exigences douanières et en matière de courtage conformément aux contrôles, aux normes et aux règlements canadiens relatifs à l'importation et à l'exportation, des exigences de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) ainsi que du respect de la *Loi sur les douanes*, des tarifs douaniers, de la *Loi sur les mesures spéciales d'importation* (LMSI) et des règlements applicables.
- b) Préparer une stratégie d'importation et d'exportation pour MAI. Le courtier doit exécuter les tâches de dédouanement conformément à la stratégie et aux révisions ultérieures.

- c) Les services englobent les communications, la validation, le suivi et l'extraction de renseignements par courriel ou par téléphone pour procéder au dédouanement. Le proposant retenu devra aussi offrir des services liés à la correction de documents, comme le traitement des demandes des douanes et du dédouanement, les factures commerciales, les factures des douanes canadiennes, les documents et les certificats à l'appui, les manifestes, les connaissements ou d'autres documents connexes.
- d) Donner des conseils au personnel d'approvisionnement en ce qui a trait aux divers droits et taxes pour les différents emplacements géographiques.
- e) Veiller à ce qu'une solide procédure soit suivie pour la mise en œuvre du dédouanement, y compris la collecte et la transmission des documents dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures.
- f) Fournir le tarif marchandise et les taux d'imposition pour l'évaluation de la DP et/ou l'émission du bon de commande.
- g) Payer tous les droits et les impôts, les taxes de vente et les taxes sur la valeur ajoutée en s'assurant que les droits et les taxes en question sont maintenus au niveau minimal prévu par la loi.
- h) Assurer le respect des ententes commerciales, donner des conseils et mettre à jour les exigences réglementaires des douanes.
- i) S'assurer que MAI respecte la totalité des règlements du Régime de sanctions administratives pécuniaires (RSAP) concernant l'importation de matériaux et d'équipement au Canada.
- j) Déterminer les programmes d'allègement fiscal actuellement en vigueur en vertu de la législation canadienne, y compris les dispositions statutaires prévoyant des concessions et d'autres remises de droits négociées, et donner des conseils sur la combinaison optimale desdits programmes.
- k) Fournir à MAI un rapport de vérification mensuel décrivant en détail les droits et les taxes payés relativement aux bons de commande.
- l) Offrir des services de consultation à MAI relativement aux règlements en matière d'importation et d'exportation actuellement en vigueur ou proposé dans des projets de loi.
- m) S'assurer que tous les documents du fournisseur traitant de l'importation d'équipement et de matériaux respectent les règlements de l'Agence des services frontaliers du Canada actuellement en vigueur.
- n) S'assurer que les documents de l'importateur officiel et le certificat d'origine sont conservés de manière satisfaisante et qu'ils sont à jour.
- o) Coordonner les mouvements d'équipement et de matériaux vers les lieux de travail une fois le dédouanement accordé par l'Agence des services frontaliers du Canada ou un autre ministère ou organisme gouvernemental.

Exigences générales

Le fournisseur doit s'assurer :

- a) de fournir de façon continue une liste complète de coordonnées pour chaque moyen de transport, ainsi que pour le gestionnaire de compte;
- b) que le temps de réponse pour accuser réception d'une demande est d'au plus vingt-quatre (24) heures.

N° de l'invitation - Solicitation No.

MA021-190020

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

MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sécurité

Le fournisseur doit s'assurer :

- a) que des procédures de sécurité adéquates sont mises en place pour chaque type de fret;
- b) que tout le personnel du transporteur respecte les procédures de sécurité établies au moment de la cueillette et de la livraison du fret;
- c) que tout le personnel du transporteur porte l'équipement de protection personnelle requis lorsqu'il se trouve dans les installations de MAI, du client et/ou du fournisseur.

ANNEXE 'B'

CRITÈRE D'ÉVALUATION ET BASE DE PAIEMENT

1. **Ventilation des critères cotés** – Le tableau ci-dessous indique les catégories, la pondération et les descriptions des critères cotés de la DP.

Catégorie de critère coté	Pondération (points)
Valeur ajoutée	10
Prix (pour de plus amples renseignements, voir l'annexe C)	90
Total des points	100

Contenu de la proposition suggéré pour les critères autres que le prix

A1. Services à valeur ajoutée (10 points au total)

Les fournisseurs sont invités à proposer des solutions novatrices pour la fourniture des produits livrables dans le cadre de la présente DP, que ce soit pour réduire les dépenses en immobilisations ou les coûts opérationnels ou maximiser la facilité d'utilisation. Les innovations ou les améliorations proposées pour les besoins précis décrits aux présentes devraient être indiquées dans une section distincte et clairement marquées. Tous les renseignements connexes (y compris ceux liés aux économies afférentes, le cas échéant) doivent être indiqués dans cette section identifiée et ils ne doivent apparaître à aucun autre endroit dans la proposition.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A2. SCÉNARIOS D'EXPÉDITION

Aucune assurance ne sera incluse dans les envois. Taux en date du 21 MARS 2020.

Veuillez fournir une ventilation de tous les frais dans un fichier distinct.

1. Scénarios d'expédition – 90 points

Type d'expédition	Fret aérien – Exportation
Description	1 prise de force aux fins de réparation
Emballage	Caisse de bois
Valeur d'assurance	100 000 euros
Poids	1 875 lb.
Dimensions du colis	179 cm x 74 cm x 71 cm
Adresse d'expédition	Frutec Technical Supply Hasselbinnen 2 Hambourg Schenefeld, 22869 Allemagne
Adresse de livraison	Marine Atlantique Inc. 65, Memorial Drive North Sydney (N.-É.) B2A 0B9 Canada
Prix total de l'envoi	_____ \$

Type d'expédition	Camion – Importation
Description	Vannes
Emballage	Boîte en carton
Valeur d'assurance	2 500 \$ CA
Poids	0,20 kg
Dimensions du colis	19 cm X 19 cm X 21 cm
Adresse d'expédition	MacGregor USA 1220, Fleetway Drive #E Chesapeake (VA) 23323 États-Unis
Adresse de livraison	Marine Atlantique Inc.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	65, Memorial Drive North Sydney (N.-É.) B2A 0B9 Canada
Prix total de l'envoi	_____ \$

Type d'expédition	Océan – En arrivage
Description	Achat d'une hélice à pales en S
Emballage	Boîte
Valeur d'assurance	60 000 \$ CA
Poids	1 015 kg
Dimensions du colis	1,45 m x 1,25 m x 1,15 m
Adresse d'expédition	Caterpillar Propulsion Production Taernvaegen 15 475 40 Hoenoe Suède
Adresse de livraison	Marine Atlantique Inc. 65, Memorial Drive North Sydney (N.-É.) B2A 0B9 Canada
Prix total de l'envoi	_____ \$

Type d'expédition	Camion – Exportation
Description	Réparation de trois contrôleurs d'eau de refroidissement HT
Emballage	Boîte
Valeur d'assurance	7 500 \$ CA
Poids	6 lb.
Dimensions du colis	12 pi x 6 pi x 8 pi
Adresse d'expédition :	Man Energy Solutions USA Inc. 551, SW 13 th Terrace Pompano Beach (Floride) 33069 É.-U.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Adresse de livraison :	Marine Atlantique Inc. 65, Memorial Drive North Sydney (N.-É.) B2A 0B9 Canada
Prix total de l'envoi	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE – BASE DE PAIEMENT

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

Dédouanement des marchandises importées au Canada

TABLEAU 1

Période initiale – Années 1 et 2	Nombre estimé des envois* (a)	Prix par envoi (b)	Total calculé (a x b)
La valeur des droits est inférieure à 1 600 \$	1000	_____ \$	_____ \$
La valeur des droits est inférieure à 10 000 \$	500	_____ \$	_____ \$
La valeur des droits est supérieure à 10 000 \$	500	_____ \$	_____ \$
Rappel au travail après les heures normales par entrée	100	_____ \$	_____ \$
Permis d'importation	1000	_____ \$	_____ \$
TOTAL			_____ \$

*Utilisation estimée à des fins d'évaluation uniquement

TABLEAU 2

Période optionelle Années 3 et 4	Nombre estimé des envois*	Prix par envoi	Total calculé
La valeur des droits est inférieure à 1 600 \$	1000	_____ \$	_____ \$
La valeur des droits est inférieure à 10 000 \$	500	_____ \$	_____ \$
La valeur des droits est supérieure à 10 000 \$	500	_____ \$	_____ \$
Rappel au travail après les heures normales par entrée	100	_____ \$	_____ \$
Permis d'importation	1000	_____ \$	_____ \$
TOTAL			_____ \$

***Utilisation estimée à des fins d'évaluation uniquement**

TABLEAU 3

Période optionelle Année 5	Nombre estimé des envois*	Prix par envoi	Total calculé
La valeur des droits est inférieure à 1 600 \$	500	_____ \$	_____ \$
La valeur des droits est inférieure à 10 000 \$	250	_____ \$	_____ \$
La valeur des droits est supérieure à 10 000 \$	250	_____ \$	_____ \$
Rappel au travail après les heures normales par entrée	50	_____ \$	_____ \$
Permis d'importation	500	_____ \$	_____ \$
TOTAL			_____ \$

***Utilisation estimée à des fins d'évaluation uniquement**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TOTAL ÉVALUÉ

Tableau 1	_____	+
Tableau 2	_____	+
Tableau 3	_____	
TOTAL	_____	

ANNEXE C

EXIGENCES D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 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.
 - r. 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*

N° de l'invitation - Solicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

ANNEXE D

EXIGENCES OBLIGATOIRES RÉFÉRENCE

Les soumissions DOIVENT répondre aux exigences obligatoires spécifiques ci-dessous. Pour démontrer les exigences des spécifications techniques, les soumissionnaires DOIVENT répondre avec des spécifications complètes.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: VEUILLEZ FOURNIR LE (S) NUMÉRO (S) DE PAGE PERTINENT (S) DE VOTRE PROPOSITION QUI ADRESSENT AUX CRITÈRES CI-DESSOUS.

		Page # Références croisées	Réussi	Pas réussi	Commentaires
1.	L'entrepreneur DOIT fournir un résumé du plan pour terminer les travaux, y compris un échéancier détaillé.				
2.	L'entrepreneur DOIT soumettre les prix requis à l'annexe «B» - Base de paiement				
3.	Le soumissionnaire DOIT fournir un agent dédié et sauvegarder tout le fret.				
4.	Le soumissionnaire DOIT fournir un courriel générique pour le contact.				
5.	Le soumissionnaire DOIT assurer des bureaux de représentation à tous les points d'entrée / sortie clés au Canada, aux États-Unis continentaux et dans tous les pays européens.				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-190020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-19-0020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83178

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
