



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 Exercice d'intervention d'urgence	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-190024/A	Date 2020-06-15
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-19-0024	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-11005	
File No. - N° de dossier HAL-0-85034 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-07-02	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 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 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 EXIGENCES ASSURANCES	17
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.11 LOIS APPLICABLES	18
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
ANNEXE «A»	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE «B».....	192
BASE DE PAIEMENT.....	192
ANNEXE «C».....	19
RÉSUMÉ SUR LE PERSONNEL.....	25
ANNEXE D	288
EXIGENCES D'ASSURANCES	288

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux est détaillé dans l'Annexe A - Énoncé des travaux

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 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

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.

Adresse de courriel pour le service Connexion postal

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 en 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 postal 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.

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

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant des exigences obligatoires pour la soumission, indiquant que sa proposition satisfait aux critères obligatoires et précisant le numéro des pages ou des sections de la proposition qui renferment des renseignements permettant de vérifier le respect des critères.

Point	Tableau des exigences obligatoires pour la soumission	Conforme (Oui/Non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	Le chargé de projet détient une certification ICS au niveau minimal ICS300. Une copie de ce certificat doit être fournie.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	L'offrant fournit des copies de toutes les accréditations et de tous les certificats délivrés par les autorités appropriées pour tous les membres proposés.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	L'offrant recommande un plan de mise en œuvre de cinq ans pour la formation et les exercices d'intervention d'urgence.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O4	L'offrant a rempli l'annexe C – <i>Résumé du personnel</i> et le tableau de description détaillée de chaque membre d'équipe proposé.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O5	L'offrant détaille les méthodes de contrôle de la qualité qui s'appliqueront à la prestation des cours.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

TABLEAU A				
Numéro	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Attribution des points	Total des points
TC1	L'offrant DOIT démontrer que les EMPLOYÉS proposés ont de l'expérience pertinente dans les	Un résumé détaillé des travaux pour démontrer l'expérience pertinente au cours des cinq dernières	Les renseignements fournis sur l'expérience de l'offrant ne sont ni complets ni pertinents pour le besoin actuel	16 points

	<p>domaines suivants au cours des cinq dernières années. Un résumé détaillé des travaux réalisés pour un client est requis pour démontrer l'expérience pertinente dans chaque domaine.</p> <p>a) Expérience maritime</p> <p>b) Biens multiples (p. ex. biens sur terre et en mer)</p> <p>c) Défis géographiques (p. ex. l'entreprise est située en plusieurs endroits)</p> <p>Les points sont basés sur trois (3) résumés de projet soumis.</p>	<p>années dans chaque domaine.</p> <p>a) Expérience maritime</p> <p>b) Biens multiples (p. ex. biens sur terre et en mer)</p> <p>c) Défis géographiques (p. ex. l'entreprise est située en plusieurs endroits)</p>	<p>(comme défini dans le présent énoncé des travaux). 0 point</p> <p>Les renseignements fournis sur l'expérience de l'offrant démontrent l'expérience requise, mais sont plus ou moins complets et pertinents pour le besoin actuel (comme défini dans le présent énoncé des travaux). 8 points</p> <p>Les renseignements fournis sur l'expérience de l'offrant sont complets et pertinents pour le besoin actuel (comme défini dans le présent énoncé des travaux). 16 points</p>	
TC2	<p>L'offrant DOIT démontrer que les SOUS-TRAITANTS proposés ont de l'expérience pertinente dans les domaines suivants au cours des cinq dernières années. Un résumé détaillé des travaux réalisés pour un client est requis pour démontrer l'expérience pertinente dans chaque domaine.</p> <p>a) Expérience maritime</p> <p>b) Biens multiples (p. ex. biens sur terre et en mer)</p> <p>c) Défis géographiques (p. ex. l'entreprise est située en plusieurs endroits)</p> <p>Les points sont basés sur trois (3) résumés de projet soumis.</p>	<p>Un résumé détaillé des travaux pour démontrer l'expérience pertinente au cours des cinq dernières années dans chaque domaine.</p> <p>a) Expérience maritime</p> <p>b) biens multiples (p. ex. biens sur terre et en mer)</p> <p>c) Défis géographiques (p. ex. l'entreprise est située en plusieurs endroits)</p>	<p>Les renseignements fournis sur l'expérience de l'offrant ne sont ni complets ni pertinents pour le besoin actuel (comme défini dans le présent énoncé des travaux). 0 point</p> <p>Les renseignements fournis sur l'expérience de l'offrant démontrent l'expérience requise, mais sont plus ou moins complets et pertinents pour le besoin actuel (comme défini dans le présent énoncé des travaux). 5.5 points</p> <p>Les renseignements fournis sur l'expérience de l'offrant sont complets et pertinents pour le besoin actuel (comme défini dans le présent énoncé des travaux). 11 points</p>	11 points

<p>TC3</p>	<p>Expérience des employés en intervention d'urgence</p>	<p>L'offre technique de l'offrant doit contenir un CV détaillé qui indique le nombre d'années d'expérience en intervention d'urgence pour chaque membre proposé qui est un employé de l'offrant. Le nombre total d'années d'expérience de tous les membres proposés qui sont des employés à l'annexe C – <i>Résumé du personnel</i>, tableau A, sera évalué.</p>	<p>Moins de 10 ans = 0 point De 10 à 20 ans = 10.5 points Plus de 20 ans = 21 points</p>	<p>21 points</p>
<p>TC4</p>	<p>Expérience des sous-traitants en intervention d'urgence</p>	<p>L'offre technique de l'offrant doit contenir un CV détaillé qui indique le nombre d'années d'expérience en intervention d'urgence pour chaque membre proposé qui est un sous-traitant de l'offrant. Le nombre total d'années d'expérience de tous les membres proposés qui sont des sous-traitants à l'annexe C – <i>Résumé du personnel</i>, tableau A, sera évalué.</p>	<p>Moins de 10 ans = 0 point De 10 à 20 ans = 3 points Plus de 20 ans = 6 points</p>	<p>6 points</p>
<p>TC5</p>	<p>Disponibilité pour donner des cours au besoin</p>	<p>L'offre technique de l'offrant doit décrire en détail l'équipe et sa disponibilité pour se rendre à tout emplacement de MAI dans un délai de 6 semaines pour remplir les exigences de MAI en matière de cours.</p>	<p>Délai de plus de 6 semaines après la réception de la demande = 3 points Délai de 6 semaines après la réception de la demande = 5.5 points Délai de moins de 6 semaines après la réception de la demande = 11 points</p>	<p>11 points</p>
			<p>Minimum de 39 points = seuil de 60 %</p>	<p>65 points</p>

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 :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 39 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 65 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 65 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 35 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. 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 65 %.
5. 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 35 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. 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.

Numéro d'étape	Étape	Note pondérée maximale (%)
1	Critères des exigences obligatoires pour la soumission	Sans objet
2	Critères techniques cotés	65 %
3	Évaluation financière (annexe B)	35 %
	Total après l'étape 3	100 %

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 60/40 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 (65%) et du prix (35%)

	<u>Soumissionnaire 1</u>	<u>Soumissionnaire 2</u>	<u>Soumissionnaire 3</u>
<u>Note technique globale</u>	60/65	52/65	58/65
<u>Prix évalué de la soumission</u>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<u>Note pour le mérite technique</u>	60/65 x 65 = 60	52/65 x 65 = 52	58/65 x 65 = 58
<u>Calculs</u>			
<u>Note pour le prix</u>	35/55 x 35 = 22,27	35/50 x 35 = 24,5	35/45 x 35 = 27,22
<u>Note combinée</u>	82,27	76,5	85,22
<u>Évaluation globale</u>	2 ^e	3 ^e	1 ^e

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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](#) (2010-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2022 inclusivement.

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 période(s) supplémentaire(s) ; la première période de deux années chacune et la deuxième période d'une année, 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Richard
Titre : Chef d'équipe intermaire
Services publics et Approvisionnement Canada
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3
Téléphone : 902-402-9059
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(SERA NOMMÉ)**

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur **COMPLÉTEZ S.V.P.**

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.1 Frais de déplacement

Quand des déplacements sont requis pour l'exécution des travaux, les frais de déplacement préautorisés seront remboursés conformément à ce qui suit :

6.7.1.2 Considérations générales

Quand un déplacement est requis, la personne (ou les personnes) faisant les arrangements doit considérer ce qui suit :

- a) le déplacement doit être fait de la manière la plus rentable et permettre au voyageur de faire des arrangements de voyage garantis et acceptables;
- b) le voyage doit être réservé le plus d'avance possible pour éviter les coûts inutiles;
- c) les voyageurs doivent consulter MAI pour obtenir de l'information sur les fournisseurs que MAI préfère ou avec qui il a un contrat et des tarifs négociés (pour les hôtels, les voitures de location, etc.).

6.7.1.3 Entrée et soumission des dépenses

- a) Le voyageur n'a pas le droit de réclamer une indemnité pour un repas (ou une autre dépense) quand ce repas est payé par un employé de MAI, fourni par un tiers ou dans le cadre d'une fonction d'entreprise. Le voyageur doit réduire l'indemnité journalière ou l'allocation pour frais quotidiens en conséquence.
- b) L'achat de boissons alcoolisées est expressément interdit en vertu de la présente politique. Les réclamations pour des boissons alcoolisées seront refusées et le montant sera déduit de toute demande de remboursement.

6.7.1.4 Reçus

- a) Les reçus sont requis pour toutes les dépenses. Les reçus de carte de crédit ne sont pas acceptés. Le reçu doit indiquer la date, le point de vente et le montant du remboursement réclamé. Lorsque c'est pertinent, les noms des personnes présentes doivent être mentionnés sur le reçu. Les reçus de repas ne sont pas requis quand une indemnité journalière est réclamée.

6.7.1.5 Frais de déplacement remboursables

6.7.1.5.i Hébergement

- a) L'hébergement dans un hôtel sera remboursé au tarif standard des chambres d'hôtel. Le tarif d'entreprise doit être demandé au moment de la réservation.
- b) Le surclassement de chambre offert à un prix plus élevé par les hôtels doit être décliné.
- c) Les voyageurs peuvent loger chez des parents ou des amis et recevront alors une allocation journalière de 50,00 \$.
- d) Lorsque vous voyagez, l'hébergement dans un hôtel doit être réservé au tarif le plus bas offert par l'hôtel.

6.7.1.5.ii Transport par véhicule

- a) Le choix du moyen de transport doit être basé sur les fournisseurs approuvés, la sécurité, le coût, la durée et l'aspect pratique.
- b) Les dépenses associées au mode de transport choisi seront remboursées sur présentation des reçus.
- c) La norme est de louer une voiture de série intermédiaire/taille moyenne. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse cette norme peut être autorisée en raison de

- facteurs comme, entre autres, la sécurité, les besoins du voyageur dus à une invalidité, le nombre de personnes voyageant ensemble et le volume ou le poids des marchandises transportées. Toute exception à cette norme doit être justifiée et approuvée au préalable par MAI.
- d) Lorsqu'il est autorisé à utiliser un véhicule privé pour un déplacement approuvé, le voyageur sera remboursé au taux de 0,50 \$ par kilomètre.
 - e) En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment les frais ou droits pour services de transport obligatoires et légitimes, qui sont engagés pendant le déplacement, et qui ne sont pas payés autrement (p. ex. les péages pour route ou pont).
 - f) Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en voyage d'affaires.
 - g) Pour éviter les coûts additionnels relatifs à l'essence, les voitures de location doivent être retournées à l'entreprise de location avec un réservoir d'essence plein.
 - h) Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend à un terminus de transport public recevront le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.
 - i) Les frais de stationnement seront remboursés lorsqu'il est pratique et économique de laisser un véhicule privé au terminus d'un transporteur public pendant la période d'absence.
 - j) Pour toutes les journées où il est autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un voyage approuvé, le voyageur se fera rembourser les frais réels de stationnement et de péage pour le véhicule. Les reçus doivent être présentés, sinon une déclaration sera requise, comme noté à l'alinéa A. 10.4.2 e).

6.7.1.5.iii Transport aérien

- a) Le choix du moyen de transport doit être basé sur la sécurité, le coût, la durée et l'aspect pratique. Les dépenses liées au moyen de transport choisi sont remboursées sur présentation de reçus indiquant les dépenses et la devise utilisée. Ces dépenses comprennent :
 - i. les diverses autorisations de débiter pour un excédent de bagages ou de poids dans le cas de transporteurs commerciaux, privés ou nolisés (explication écrite également requise);
 - ii. les « frais de changement » de billet de transporteur public pour des fins professionnelles officielles et autorisées. Une explication écrite est requise pour tous les frais de changement.
- b) Compagnies aériennes commerciales
- c) Norme
 - i. La norme applicable aux déplacements en avion est la classe économique. Vous devez chercher à obtenir le tarif aérien le plus bas possible pour votre itinéraire et faire les réservations le plus à l'avance possible. Les programmes pour grands voyageurs ne doivent pas influencer le choix d'une compagnie aérienne pour un voyage. Les coûts additionnels raisonnables qui servent à garantir la disponibilité des sièges sont permis.
 - ii. Les compagnies aériennes acceptées sont choisies d'après les emplacements fréquemment utilisés par l'entreprise. La recherche d'autres solutions basées sur les facteurs de coût est encouragée lorsque c'est possible.

6.7.1.5.iv Transports de surface

- a) La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.
- b) Les taxis, les navettes et les services de transport en commun locaux sont à envisager pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, incluant les pourboires raisonnables, seront remboursées.

6.7.2 Les indemnités journalières

Les indemnités journalières suivantes ont été établies pour les repas :

Indemnité journalière totale (tout compris) : 62,00 \$

Déjeuner : 14,00 \$

Dîner : 18,00 \$

Souper : 30,00 \$

6.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA H1001 (2008-05-12) Paiements multiples*

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA A9117C (2007-11-30)*

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

- 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 :

Par courriel : invoices@marine-atlantic.ca dans les 30 jours suivant l'achèvement des travaux

6.9 Exigences assurances

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

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.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.

6.11 Lois applicables

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

6.12 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 2010C (2020-05-28) conditions générales – services (complexité moyen)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le fournisseur développera et mettra en place un exercice d'intervention d'urgence (EIU) annuel et donnera une formation d'intervention d'urgence sur place au besoin. Chaque EIU doit garantir que le plan de préparation aux urgences de Marine Atlantic Inc. (MAI) respectera les plus hautes normes.

A.1 Emplacements

Marine Atlantic Inc. (MAI) exige que l'énoncé des travaux soit fourni aux endroits suivants :

1. North Sydney (N.-É.)

- 149, Prince Street – Terminal
- 65, Memorial Drive – Bâtiment administratif

2. Port aux Basques (T.-N.-L.)

- Route 1, Terminal Road – Terminal
- 10, Marine Drive – Bâtiment administratif

3. Argentia (T.-N.-L.)

- Placentia – Terminal

4. St. John's

- Bureau principal

5. Navires

- Atlantic Vision
- Highlanders
- Blue Puttees
- Leif Ericson

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

A.2. Coordination de l'EIU

1. MAI – Point de contact

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

2. Fournisseur – Point de contact

Le fournisseur doit nommer un point de contact principal qui supervisera toutes les activités et servira de point de contact unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination ayant rapport aux produits livrables. Le PDC principal du fournisseur sera chargé de coordonner tous les travaux et doit assurer un point de responsabilité unique pour tous les travaux réalisés.

A.3. Exigences de développement de l'EIU

1. Développer un EIU annuel qui intègre les défis opérationnels de MAI, les composants et la collaboration entre les opérations sur les navires et à terre d'après les menaces prévalentes dans le monde pour créer des scénarios portant sur le terrorisme, les événements météorologiques extrêmes, etc.
2. Avoir de la souplesse en développant et en gérant l'EIU et collaborer avec le point de contact de MAI en faisant des mises à jour au besoin.
3. Chaque EIU doit être consigné en détail et inclure les intrants et les résultats attendus avant sa mise en œuvre. Une documentation détaillée doit être conservée pendant que l'EIU est en développement.
4. Le PDC de MAI doit donner son approbation finale à l'EIU avant sa mise en œuvre.
5. L'EIU doit être structuré en concordance avec le programme actuel d'intervention d'urgence.
6. L'EIU doit respecter tous les règlements fédéraux, provinciaux et ceux de l'industrie.
7. Une équipe d'évaluation de l'EIU sera choisie et doit inclure des experts de MAI et l'équipe de l'entrepreneur.

A.4. Exigences pour l'EIU

1. Lorsque l'EIU est mis en place, l'équipe d'évaluation doit être présente aux endroits clés selon les directives de l'EIU. Les endroits clés peuvent comprendre une combinaison de navires et d'installations terrestres de MAI.
2. Faire un débriefage avec l'équipe d'évaluation dans les 24 heures suivant la fin de l'EIU.
3. Fournir un compte rendu provisoire notant les faiblesses, les forces et les recommandations dans les 14 jours suivant la fin de l'EIU et soumettre un rapport après action au plus tard 60 jours suivant la fin de l'EIU au directeur de la sécurité d'entreprise et de l'intervention d'urgence de MAI.

A.5. Services et exigences

Le fournisseur fournira notamment les services suivants :

1. détailler le déroulement de chaque année du programme, y compris les cours recommandés et l'EIU annuel. Le PDC de MAI doit donner son approbation finale;
2. donner la formation au personnel principal d'intervention d'urgence de MAI, comme le directeur, les membres du centre des opérations d'urgence, les membres du groupe de réponse aux incidents, les adjoints administratifs qui prennent les notes et d'autres employés de MAI au besoin;
3. suivant la soumission du rapport après action, si de la formation est nécessaire pour remédier à des lacunes, donner la formation nécessaire à l'endroit requis dès que possible comme le PDC de MAI l'exige;
4. offrir des cours portant sur l'intervention d'urgence, le travail de secrétaire, le cycle d'intervention d'urgence et d'autres cours nécessaires au besoin;
5. les cours doivent être offerts au moins deux fois l'an à North Sydney (N.-É.) et à Port aux Basques (T.-N.-L.), et des cours de recyclage doivent être offerts au besoin;
6. le fournisseur doit pouvoir donner plusieurs cours à tout emplacement de MAI comme ce dernier l'exige.

A.6. Exigences relatives au fournisseur

1. Tout employé du fournisseur qui exécute toute partie des travaux requis doit avoir une formation, des connaissances et de l'expérience en matière de formation d'intervention d'urgence au sein de l'industrie du transport maritime.

A.7. Certification

1. Le gestionnaire de projet doit détenir une certification de structure de commandement des interventions (ICS) au niveau minimal ICS300.

A.8. Autres renseignements

1. Si MAI applique une recommandation du fournisseur, les prix seront négociés à ce moment, si nécessaire.

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 de MAI.

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 à la colonne C. Si le prix évalué total n'est pas calculé correctement, le taux unitaire prévaudra.

La dépense estimative doit être indiquée en devise 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.

Une feuille des taux de tous les employés sera soumise, et les taux seront fixés suivant les périodes de tarification. Pour tout personnel supplémentaire utilisé dans le cadre du contrat et qui n'est pas mentionné ci-dessous, les taux n'augmenteront pas plus que suivant l'indice des prix à la consommation (IPC) à chaque période de tarification.

Les nombres d'heures estimés dans les tableaux 1, 2, 3, 4, 5 et 6 **ne servent qu'à des fins d'évaluation** et aucun nombre d'heures n'est garanti.

Les **périodes de tarification** pour ce besoin seront :
Années 1 et 2 : de la date d'attribution au 31 juillet 2022
Option – années 3 et 4 : du 1^{er} août 2022 au 31 juillet 2024
Option – année 5 : du 1^{er} avril 2024 au 31 juillet 2025

Tableau 1 – PÉRIODE INITIALE (2 ANS) DE L'OFFRE À COMMANDES – TAUX STANDARDS

Point	Description du rôle	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire standard, années 1 et 2	Total calculé
		(A)	(B)	(A x B) x 2 = (C)
1.1	Gestionnaire de projet	120	_____ \$/h	_____ \$
1.2	Chef de projet	75	_____ \$/h	_____ \$
1.3	Expert en la matière	50	_____ \$/h	_____ \$
1.4	Personnel de soutien	200	_____ \$/h	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 2 – PÉRIODE INITIALE (2 ANS) DE L'OFFRE À COMMANDES – TAUX DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Point	Description du rôle	Nombre d'heures estimatif	Taux des heures supplémentaires, années 1 et 2	Total calculé
		(A)	(B)	(A x B) x 2 = (C)
2.1	Gestionnaire de projet	20	_____ \$/h	_____ \$
2.2	Chef de projet	7	_____ \$/h	_____ \$
2.3	Expert en la matière	5	_____ \$/h	_____ \$
2.4	Personnel de soutien	20	_____ \$/h	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 3 – PÉRIODE D'OPTION 1 DE DEUX ANS – TAUX STANDARDS

Point	Description du rôle	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire standard, années 1 et 2	Total calculé
		(A)	(B)	(A x B) x 2 = (C)
3.1	Gestionnaire de projet	120	_____ \$/h	_____ \$
3.2	Chef de projet	75	_____ \$/h	_____ \$
3.3	Expert en la matière	50	_____ \$/h	_____ \$
3.4	Personnel de soutien	200	_____ \$/h	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 4 – PÉRIODE D'OPTION 1 DE DEUX ANS – TAUX DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Point	Description du rôle	Nombre d'heures estimatif	Taux des heures supplémentaires, années 1 et 2	Total calculé
		(A)	(B)	(A x B) x 2 = (C)
4.1	Gestionnaire de projet	20	_____ \$/h	_____ \$
4.2	Chef de projet	7	_____ \$/h	_____ \$
4.3	Expert en la matière	5	_____ \$/h	_____ \$
4.4	Personnel de soutien	20	_____ \$/h	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 5 – PÉRIODE D'OPTION 2 D'UN AN – TAUX STANDARDS

Point	Description du rôle	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire standard, année 5	Total calculé
		(A)	(B)	A x B = (C)
5.1	Gestionnaire de projet	120	_____ \$/h	_____ \$
5.2	Chef de projet	75	_____ \$/h	_____ \$
5.3	Expert en la matière	50	_____ \$/h	_____ \$
5.4	Personnel de soutien	200	_____ \$/h	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 6 – PÉRIODE D'OPTION 2 D'UN AN – TAUX DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Point	Description du rôle	Nombre d'heures estimatif	Taux des heures supplémentaires, années 1 et 2	Total calculé
		(A)	(B)	(A x B) x 2 = (C)
6.1	Gestionnaire de projet	20	_____ \$/h	_____ \$
6.2	Chef de projet	7	_____ \$/h	_____ \$
6.3	Expert en la matière	5	_____ \$/h	_____ \$
6.4	Personnel de soutien	20	_____ \$/h	_____ \$
COÛT TOTAL				_____ \$

Tableau 1 *Total du coût des heures à taux standard* _____ \$
 Tableau 2 *Total du coût des heures supplémentaires* _____ \$
 Tableau 3 *Total du coût des heures à taux standard* _____ \$
 Tableau 4 *Total du coût des heures supplémentaires* _____ \$
 Tableau 5 *Total du coût des heures à taux standard* _____ \$
 Tableau 6 *Total du coût des heures supplémentaires* _____ \$

Prix évalué total pour tableau 1 + tableau 2 + tableau 3 + tableau 4 + tableau 5 + tableau 6

= _____ \$

ANNEXE C

RÉSUMÉ SUR LE PERSONNEL

TABLEAU A : Résumé des employés de l'offrant proposés comme membres de l'équipe

- (a) Veuillez fournir **le nom et l'information correspondante des employés proposés comme membres de l'équipe.**
- (b) Veuillez remplir le formulaire « Description détaillée de chaque membre d'équipe proposé » qui suit.

N°	Nom du rôle	Nom complet	Années d'expérience
A1.			
A2.			
A3.			
A4.			
A5.			
A6.			
A7.			
A8.			
A9.			
A10.			
		TOTAL	

TABLEAU B : Résumé des sous-traitants proposés comme membres de l'équipe

- (a) Veuillez fournir **le nom et l'information correspondante des sous-traitants proposés comme membres de l'équipe.**
- (b) Veuillez remplir le formulaire « Description détaillée de chaque sous-traitant proposé comme membres de l'équipe » qui suit.

N°	Nom du rôle	Nom complet	Années d'expérience
B1.			
B2.			
B3.			
B4.			
B5.			
B6.			
B7.			
B8.			
B9.			
B10.			
		TOTAL	

Description détaillée de chaque membre d'équipe proposé

Veuillez remplir le formulaire suivant **pour chaque personne nommée dans les tableaux A et B** du résumé du personnel. Le remplissage de ce formulaire fait partie des exigences obligatoires pour la soumission relatives au résumé concernant le personnel.

Description détaillée du membre de l'équipe	
Renseignements sur la ressource	
Nom complet	
Nom du rôle	
Années d'expérience	
Rôle requis pour la formation ou l'EIU ou les deux	
La ressource est-elle un employé de l'offrant ou un sous-traitant proposé par l'offrant?	
Description des responsabilités proposées	
Expérience pertinente globale de cette nature dans les cinq dernières années	
Description de l'expérience pertinente	
Description du projet pertinent n° 1 dans les cinq dernières années	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-190024

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

MA021-19-0024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
HAL-0-85034

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Description du projet pertinent n° 2 dans les cinq dernières années

Description du projet pertinent n° 3 dans les cinq dernières années

Qualifications, certifications et titre professionnel pertinents

ANNEXE D

EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'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. 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ par accident ou par incident;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-190024

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

MA021-19-0024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
HAL-0-85034

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- 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.