

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet RISO- Steering Gear- Service, Parts	
Solicitation No. - N° de l'invitation F5561-200305/A	Date 2020-06-18
Client Reference No. - N° de référence du client F5561-200305	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-203-6007
File No. - N° de dossier HAL-0-84010 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-07-07	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald (HAL), Isabelle	Buyer Id - Id de l'acheteur hal203
Telephone No. - N° de téléphone (902)403-9839 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS ATLANTIC REGION SOUTH - NS, NB, PEI ATLANTIC REGION NORTH - NL Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
A. OFFRE À COMMANDES.....	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE (À DÉTERMINER)	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.13 LOIS APPLICABLES	15
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5	PAIEMENT	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
7.9	FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE	18
ANNEXE « A »	19
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	23
	BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C »	24
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	24
ANNEXE D	27
	EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Le présent énoncé des travaux vise à permettre à l'entrepreneur de fournir des pièces et des services du fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour les composants et l'équipement du système de direction de John Hastie pour l'installation, la mise à niveau, les ajouts, le dépannage et les réparations à bord des navires du ministère des Pêches et des Océans (MPO) et de la Garde côtière canadienne (GCC) de la région de l'Atlantique.

Les exigences de l'offre à commandes sont établies selon les besoins pour les navires du MPO et de la GCC dans la région de l'Atlantique. Cela comprend la fourniture de la main-d'œuvre, des pièces, des composants, de l'équipement et des services du FEO pour installer, entretenir, dépanner, renouveler et réparer les systèmes de direction de John Hastie dans la région de l'Atlantique Nord (Terre-Neuve) et la région de l'Atlantique Sud (Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick).

~~Les commandes subséquentes individuelles dans la région de l'Atlantique proviendront soit du bureau de la mécanique navale de la Garde côtière canadienne à St. John's (Terre-Neuve) ou du bureau de Dartmouth (Nouvelle-Écosse).~~

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à un service demandé dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la commande subséquente pour les besoins normaux.

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

1.3 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

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

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

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

~~c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou~~

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. ~~le montant du paiement forfaitaire;~~
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

Section I : Offre technique (un copies papier)

Section II : Offre financière (un copies papier)

Section III : Attestations (un copies papier)

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

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

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Fournir la preuve des éléments suivants :

- 1) Posséder les dessins originaux du fabricant de l'équipement.
- 2) Posséder les manuels du fabricant d'équipement d'origine (FEO).
- 3) Doit avoir terminé dix travaux techniques sur Systèmes de direction John Hastie au cours des 10 dernières années. L'expérience doit comprendre au moins cinq interactions et travaux de réparation directement liés à l'appareil à gouverner John Hastie et au moins cinq interactions de dépannage avec les systèmes à gouverner John Hastie.
 - a. fournir des détails sur le travail accompli;
 - i. Nom du navire
 - ii. Description de travail (avec détails) : Par exemple:
 - 1. Refonte complète pour société de classification
 - 2. Démontage et révision des pompes de direction
 - 3. Démontage et révision du roulement du transporteur
 - 4. Démontage et révision du système téléMOTEUR
 - 5. Vérification de l'alignement
 - 6. Enlèvement et inspection du gouvernail et des pintles
- 4) Avoir des machinistes qualifiés qui ont de l'expérience dans la fabrication de composants de direction selon les dessins techniques, tous les machinistes doivent être certifiés et avoir un minimum de 5 ans d'expérience.

Si vous fournissez des informations d'une autre société, vous devez avoir la permission de cette société de le faire

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du

site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A0285T](#) (2012-07-16) Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____. (**à déterminer**)

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

~~L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :~~
Department of Fisheries and Oceans, Canadian Coast Guard.

7.8 Instrument de commande

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

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

ou

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

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière (à déterminer)

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la

~~première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge~~
que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires 1029 (2018-12-06) Réparation des navires;
- e) les conditions générales 2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- f) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne)
- g) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- h) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière de rapports
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2030 (2018-12-06), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

1029 (2018-12-06) Réparation des navires, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être terminés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé à l'annexe B. les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, de toute modification ou

~~interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité d'approvisionnement avant de leur incorporation dans les travaux.~~

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

7.6 Instructions pour la facturation

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Canadian Coast Guard - Marine Engineering
50 Discovery Drive - Level 4
Dartmouth, NS B2Y 3Z8

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

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

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9041C](#) (2008-05-12) Récupération

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[D3015C](#) (2014-09-25) Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

[A9065C](#) (2006-06-16) Identification Badge

[A0285C](#) (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

[B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique

7.9 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par *le responsable technique*.

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 : PORTÉE

Le présent énoncé des travaux vise à permettre à l'entrepreneur de fournir des pièces et des services du fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour les composants et l'équipement du système de direction de John Hastie pour l'installation, la mise à niveau, les ajouts, le dépannage et les réparations à bord des navires du ministère des Pêches et des Océans (MPO) et de la Garde côtière canadienne (GCC) de la région de l'Atlantique.

Les exigences de l'offre à commandes sont établies selon les besoins pour les navires du MPO et de la GCC dans la région de l'Atlantique. Cela comprend la fourniture de la main-d'œuvre, des pièces, des composants, de l'équipement et des services du FEO pour installer, entretenir, dépanner, renouveler et réparer les systèmes de direction de John Hastie dans la région de l'Atlantique Nord (Terre-Neuve) et la région de l'Atlantique Sud (Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick).

Les commandes subséquentes individuelles dans la région de l'Atlantique proviendront soit du bureau de la mécanique navale de la Garde côtière canadienne à St. Johns (Terre-Neuve) ou du bureau de Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à un service demandé dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la commande subséquente pour les besoins normaux.

La GCC suit le Code international de gestion de la sécurité (Code ISM). Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les travaux sont effectués conformément au Manuel de sécurité de la flotte de la GCC et du MPO pour les éléments liés aux opérations de l'entrepreneur.

PARTIE 2 : DESCRIPTION TECHNIQUE

2.1 GÉNÉRALITÉS

Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit au moins demander l'étiquetage et le verrouillage de chaque système sur lequel il travaille, conformément au manuel de sécurité de la flotte 5737 du MPO. L'entrepreneur est responsable de la mise en place et de l'enlèvement des cadenas et des placards d'avertissement pendant toute la durée des travaux. Le responsable technique de la Garde côtière (RTGC) aidera l'entrepreneur à trouver les endroits où exécuter le verrouillage, mais il n'effectuera pas celui-ci lui-même. L'entrepreneur doit fournir et installer ses propres dispositifs de verrouillage et conserver toutes les clés pendant toute la durée des travaux. Une fois tous les travaux terminés, le RTGC doit être présent lorsque tous les verrous et toutes les étiquettes sont enlevés.

L'entrepreneur doit fournir des services de main-d'œuvre, de pièces, de matériaux, de composants, de systèmes et d'équipement pour ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

2.1.1 MATÉRIEL ET SYSTÈMES

- 2.1.1.1 L'entrepreneur doit fournir, installer, dépanner et réparer l'équipement et les composants des systèmes de direction de John Hastie à bord des navires du MPO et de la GCC sous la direction du RTGC et demander leur approbation avant le début des travaux.

~~2.1.1.2 Tous les travaux doivent respecter les exigences réglementaires de Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada (SSMTC) et de la société de classification compétente (l'American Bureau of Shipping [ABS]).~~

2.1.1.3 Voici une courte liste de l'équipement, des composants, des pièces et des systèmes du FEO que le MPO et la Garde côtière canadienne ont dans leur flotte. La liste sera utilisée comme option de réparation si elle est jugée nécessaire au moyen du dépannage initial, des antécédents et de l'approbation du RTGC.

Appareil à gouverner	Pompes	Cylindres	Liens
Roulements	Pantoufles	Guides	Coquilles
Sceaux	Gouvernail	Aiguillots de gouvernail	
Bagues et douilles			
Pilote automatique	Harmonisation		

2.1.2 DÉPANNAGE GÉNÉRAL

2.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir des services pour retracer les problèmes opérationnels ou non liés à son équipement, à ses systèmes et à ses composants.

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

2.1.3 MATÉRIEL/PIÈCES/COMPOSANTS

2.1.3.1 L'entrepreneur doit avoir accès aux dessins, aux manuels et aux données techniques du FEO.

2.1.3.2 L'entrepreneur doit fournir les pièces, le matériel et les services du FEO pour l'équipement et les composants du système de direction de John Hastie.

2.1.3.3 L'entrepreneur doit fournir et installer les pièces, les matériaux, les composants et l'équipement liés aux services de réparation ou aux mesures correctives nécessaires en raison de problèmes relevés pendant les services de dépannage, après avoir obtenu l'approbation du RTGC pour entreprendre les travaux.

2.1.3.4 L'entrepreneur doit fournir au RTGC une description détaillée de l'établissement des coûts de toutes les pièces, de tous les matériaux, de tous les composants ou de tout l'équipement requis pour prendre les mesures correctives découlant de ses constatations et demander l'approbation du RTGC avant de commander ou d'acheter tout article.

2.1.4 DÉBRANCHEMENT, REBRANCHEMENT OU NOUVELLE INSTALLATION D'ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE OU HYDROLIQUE

2.1.4.1 L'entrepreneur doit fournir les services de débranchement du ou des systèmes liés au retrait de l'équipement d'origine.

2.1.4.2 L'entrepreneur doit fournir des services de rebranchement de l'équipement d'origine avec ou sans l'installation de nouvel équipement.

~~2.1.4.3 L'entrepreneur doit fournir et installer de nouveaux raccordements s'ils sont nécessaires au fonctionnement de l'équipement existant ou des nouvelles installations.~~

2.1.4.4 L'entrepreneur doit fournir et installer des pénétrations de classe marine, s'il y a lieu, répondant aux exigences réglementaires de la SSMTC et aux exigences applicables (c'est-à-dire, ABS) de la société de classification pour la zone d'installation et aux recommandations du fabricant.

2.1.5 PERSONNALISATION

2.1.5.1 L'entrepreneur doit offrir une capacité de personnalisation pour accroître la fonctionnalité de l'équipement existant afin de répondre aux besoins particuliers des clients.

2.2 LIEU

2.2.1 Divers navires de la flotte du MPO et de la Garde côtière canadienne

Région de l'Atlantique Nord
- Terre-Neuve-et-Labrador

Région de l'Atlantique Sud
- Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick

2.3 OBSTACLES

2.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de repérer tous les éléments faisant obstacle, de les retirer sous réserve de l'approbation du RTGC et de les entreposer temporairement, puis de les réinstaller à bord.

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

2.3.3 Tous les objets qui n'ont pas été enlevés et qui ont été endommagés par la suite et tous les dommages subis durant le processus de dépose ou d'installation doivent être réparés aux frais de l'entrepreneur.

PARTIE 3 : RÉFÉRENCES

3.1 DESSINS DE RÉFÉRENCE ET DONNÉES DE PLAQUE SIGNALÉTIQUE

3.1.1 Le dessin original sera mis à la disposition de l'entrepreneur aux fins de copie, et l'original sera retourné au RTGC.

3.1.2 Le Manuel de sécurité de la flotte de la Garde côtière canadienne (MPO 5737) sera mis à la disposition de l'entrepreneur.

3.1.3 Une copie des procédures de verrouillage et d'étiquetage ISM de la Garde côtière canadienne sera mise à la disposition de l'entrepreneur.

3.2 NORMES ET RÈGLEMENTS

- ~~3.2.1 L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent consentir à exécuter tous les travaux conformément aux exigences du Code canadien du travail – partie 2 ainsi qu'à toute autre loi et aux codes applicables, comme la *Loi sur la santé et sécurité de la province*, le Code canadien de l'électricité et le Code national du bâtiment du Canada.~~

3.3 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE PROPRIÉTAIRE

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

PARTIE 4 : PREUVE DE RENDEMENT

4.1 INSPECTION

- 4.1.1 Tous les travaux doivent être à la satisfaction du RTGC. L'entrepreneur doit donner au RTGC l'occasion d'inspecter l'installation et l'achèvement définitif des travaux avant l'acceptation.

4.2 ESSAIS

- 4.2.1 Une fois tous les travaux effectués, l'entrepreneur doit effectuer des essais fonctionnels des systèmes et/ou de l'équipement installés ou réparés en présence du RTGC. L'acceptation finale reposera sur le fait que l'équipement et/ou le système répondent aux exigences établies par le RTGC avant le début des travaux.

4.3 CERTIFICATION

- 4.3.1 L'entrepreneur doit fournir les certifications pertinentes pour les installations, comme exigé pour l'homologation ou l'activation des systèmes.

PARTIE 5 : PRODUITS LIVRABLES

5.1 RAPPORTS, DESSINS ET MANUELS

- 5.1.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport détaillé sur tous les travaux exécutés en une copie électronique en format PDF. Le rapport doit comprendre une liste des numéros de modèle, des numéros de pièce et des numéros de série de toutes les pièces installées et toute recommandation concernant les systèmes ayant fait l'objet de travaux.

- 5.1.2 L'entrepreneur doit fournir les manuels et les dessins pertinents, en format PDF, pour tout nouvel équipement installé.

5.2 PIÈCES DE RECHANGE

- 5.2.1 À la demande du RTGC, l'entrepreneur doit fournir une liste des pièces de rechange essentielles pour tout nouvel équipement et/ou système installé.

5.3 FORMATION

- 5.3.1 L'entrepreneur doit fournir une formation sur les nouvelles installations ou les mises à niveau.

N° de l'invitation - Solicitation No.
F5561-200305/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-200305

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

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Veillez envoyer un courriel au responsable de l'offre à commandes pour obtenir la base de paiement, en format Excel.

Calcul de l'évaluation pour les soumissionnaires de l'Atlantique (Nord)

SYSTÈMES DE DIRECTION JOHN HASTIE

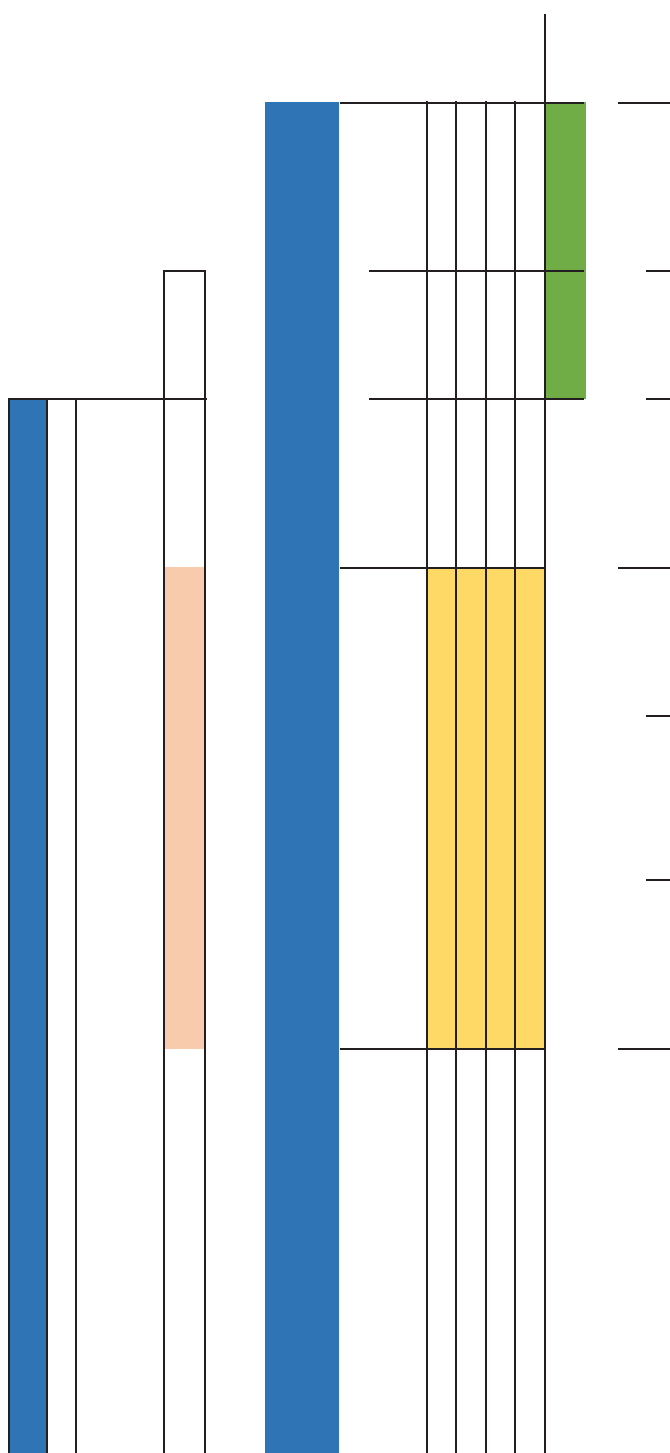
Remarque: Aux fins du exercice	
La couleur des cellules =	L'entrepreneur doit compléter
La couleur des cellules = ne sont que des estimations	
La couleur des cellules = chiffre inclus dans l'évaluation financière de l'offre	

A	B	C	D	E
%	Année 1	Année 2	Année optionnelle 3	Calcul de l'évaluation S*(T+U+V)
% Marge sur la facture d'équipement 0% - 10% max				
	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ -

1

Commerce					
	Taux horaires			Calcul de l'évaluation	
	A	B	C	D	F
	Année 1	Année 2	Année	total (A+B+C)/3	total (D*E)
soudeur				0.00	1000 \$
Ingénieur				0.00	150 \$
Machinist				0.00	430 \$
Ouvrier				0.00	550 \$
				total	\$ -
En dehors des heures normales de travail (Du lundi au vendredi et samedi)					
Commerce	Taux horaires			Calcul de l'évaluation	
	G	H	I	J	K
					L

2



	Année 1	Année 2	Année	total (G+H+I)/3	Heures	total (J*K)
soudeur				0.00	200 \$	-
Ingénieur				0.00	25 \$	-
Machinist				0.00	50 \$	-
Ouvrier				0.00	80 \$	-
					total	\$ -
						3

Tableau 3: Distances et horaires de voyage					
Calcul de la zone, pour google maps distance de déplacement en km					
M	N		O	P	
Adresse de l'unité de réparation mobile la plus proche (avec code postal)	chantier		KM à sens unique du centre de service le plus proche du soumissionnaire au chantier	Heures aller simple du centre de service le plus proche du soumissionnaire au chantier	
	St. John's, NL 280 Southside Road, St. John's, NL. A1C-5X1				
	Halifax/Dartmouth, NS: Bedford Institute of Oceanography, 1 Challenger, Dartmouth, NS, B2Y4A2				
	Sydney, NS 60 Esplanade, Sydney, NS B1P 1A1				
	Saint John NB 4 Navy Way, Saint John, NB E2K 0H8				
	Charlottetown PEI 1 Weymouth Street, Charlottetown, PEI C1A 7M8				

Tableau 4: Unité de réparation mobile - Coûts du temps de déplacement									
			Taux horaires				Calcul de l'évaluation		
Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
Heures de voyage du site de service du plus proche des soumissionnaires au lieu de travail	Heures les retour (ne pas compléter - remplissage)	Commerce	Tarifs horaires réguliers Année 1	Tarifs horaires réguliers Année 2	Tarifs horaires réguliers Année	Moyenne taux horaire (T+U+V)/3	# estimati on les voyage	total (R*W*X)	
St. John's, NL	0	soudeur				0	4	\$	-
		Ingénieur				0	1	\$	-
		Machinist				0	1	\$	-
		Ouvrier				0	4	\$	-
Halifax/Dartmouth NS	0	soudeur				0	4	\$	-
		Ingénieur				0	1	\$	-
		Machinist				0	1	\$	-
		Ouvrier				0	4	\$	-
Sydney, NS	0	soudeur				0	4	\$	-
		Ingénieur				0	1	\$	-
		Machinist				0	1	\$	-
		Ouvrier				0	1	\$	-
Saint John, NB	0	soudeur				0	4	\$	-
		Ingénieur				0	1	\$	-
		Machinist				0	1	\$	-
		Ouvrier				0	4	\$	-
Charlottetown, PEI	0	soudeur				0	4	\$	-
		Ingénieur				0	1	\$	-
		Machinist				0	1	\$	-
		Ouvrier				0	4	\$	-
note: 3 h 30 min = 3,5 h, 3 h 18 min = 3,3 h, 3 h 14 min = 3,23 h, 3H 02 min = 3,03 (h + Xmin / 60)									
							total	\$	-

Tableau 5: Unité de réparation mobile - Frais de kilométrage		
	Taux kilométrique	Calcul de l'évaluation

	O	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
	KM à sens unique - du site de service le plus proche aux soumissionnaires sur le chantier (fourni à partir de	KM aller-retour (O*2)	Taux de KM Année 1 (2020)	Taux de KM Année 2 (2021)	Taux de KM Année optionnelle 3 (2022)	Moyenne Taux de KM (AA+AB+AC)/3	nombre de voyages	total Z*AD*AE
Chantier								
St. John's, NL	0	0				0	4	0
Halifax/Dartmouth NS	0	0				0	2	0
Sydney, NS	0	0				0	2	0
Saint John, NB	0	0				0	2	0
Charlottetown, PEI	0	0				0	2	0
							total	\$ -
								5

Résultats de l'évaluation financière: Prix total évalué =	
Matériel, et Marge sur l'équipement	\$ -
Estimation des coûts de main-d'œuvre du service (régulier)	\$ -
Estimation des coûts de main-d'œuvre de service (OT)	\$ -
Coûts estimatifs du temps de trajet	\$ -
Taux kilométrique estimé - coûts	\$ -
l'évaluation prix	\$ -

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C1 Assurance responsabilité des réparateurs de navires

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère des Pêches et des Océans et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément 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.

C2 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. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. 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.

ANNEXE D

EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS

Instructions pour la présentation des données relatives à l'utilisation de l'offre à commandes :

Veuillez envoyer les renseignements par courriel au responsable de l'offre à commandes :
Quentin.Crocker@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Le numéro de l'offre à commandes doit être inscrit en objet du courriel, et le message doit fournir clairement les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont présentées;
- la période pour laquelle les données ont été réunies;
- la date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
- une liste de toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes pendant la période visée par le rapport, présentée dans le format Microsoft Excel ci-dessous :

N° de l'offre à commandes (OC) :				Date de début de l'OC		Date de fin de l'OC		
Valeur totale à ce jour, TVH incluse (\$)		Valeur totale pour la période de rapport, TVH incluse (\$)		Début de la période visée par le rapport		Fin de la période visée par le rapport		
Ministère	N° du bon de commande	Description (y compris le navire)	Directeur de l'entretien du navire présentant la demande	Date du bon de commande	Date de livraison	Valeur des services	Valeur des pièces	Valeur de la commande (TVH exclue)