

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 Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

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 S.A. Marine Furniture	
Solicitation No. - N° de l'invitation F5561-200747/A	Date 2020-10-21
Client Reference No. - N° de référence du client F5561-20-0747	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-203-6075
File No. - N° de dossier HAL-0-84045 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-11-24	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
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 CANADIAN COAST GUARD - MARINE ENG. 50 DISCOVERY DR - LEVEL 4 DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y4A2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement 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 CONTENU CANADIEN	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS	5
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	6
2.6 LOIS APPLICABLES	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	9
6.1 ARRANGEMENT	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	10
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	11
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
D) ANNEXE C, RAPPORT D'UTILISATION	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	12
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	12
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	13
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	13

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 GÉNÉRAL	14
ANNEXE « A »	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE « B »	21
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES.....	21
ANNEXE « C »	22
RAPPORT D'UTILISATION	22
ANNEXE « D »	23
ANNEXE 1	25
ÉQUIVALENCE – SYSTÈME DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT	25
ANNEXE « 2 » –.....	26
APPROVISIONNEMENT SOCIAL.....	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a besoin d'établir une liste de fournisseurs préqualifiés qui sera utilisée par la Région de l'Atlantique de SPAC pour permettre le traitement des demandes de soumissions individuelles liées à du mobilier de qualité marine et l'attribution de contrats subséquents au nom du ministère des Pêches et Océans et de la Garde côtière canadienne du Canada atlantique.

SPAC se réserve le droit d'utiliser la liste de fournisseurs créée à la suite du présent arrangement en matière d'approvisionnement pour soutenir les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. F-11, dans l'est du Canada.

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est un arrangement non exécutoire entre le Canada et un fournisseur préqualifié, qui permet aux ministères et organismes d'attribuer des contrats et d'obtenir des soumissions à partir d'un bassin de fournisseurs préqualifiés pour des besoins précis, dans les limites de la portée de l'AMA.

L'AMA n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services qui y sont décrits et aucune des parties n'est légalement liée à la suite de la signature d'un AMA uniquement. L'intention d'un AMA est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui débouchent sur des contrats exécutoires pour les biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

Domaines d'expertise requis en matière de mobilier de qualité marine :

- a) Conception (meubles et disposition)
- b) Enlèvement et installation
- c) Fourniture et fabrication

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

1.2.2 Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits ou services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Utilisation d'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 tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – 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 FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 DAMA. Les fournisseurs doivent acheminer leur arrangement 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.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés 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 [2008](#) ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive

généérés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

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

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA 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 fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

- « Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique

Section III : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement 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 DAMA.

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 fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

Les fournisseurs 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 arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Veuillez vous reporter à l'annexe C

4.2 Méthode de sélection**4.2.1 Base de sélection – Critères techniques**

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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 arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'arrangement

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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'arrangement sera déclaré 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

5.2.2.2 Études et expérience

5.2.2.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) (2008-12-12) Études et expérience

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le _____. **À déterminer.**

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) est de la prestation du besoin décrit dans l'AMA pour les utilisateurs désignés dans la région de l'Atlantique. Toute exigence pour les livraisons à des emplacements dans les domaines des ERTG devront être traitées comme un achat distinct, à l'extérieur de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement 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'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Les renseignements devant être fournis avec les commandes.

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Ministère des Pêches et des Océans, région de l'Atlantique.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales **2020** (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, l'Énoncé des travaux;
- d) Annexe C, Rapport d'utilisation
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*),

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. 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'arrangement en matière d'approvisionnement 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 les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C *s'appliqueront au contrat subséquent*;
- b) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE et CM dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 : PORTÉE

Le présent énoncé des travaux vise à fournir et à installer du mobilier de qualité marine et ses composantes sur plusieurs navires de Pêches et Océans Canada (MPO) et de la Garde côtière canadienne (GCC) de la Région de l'Atlantique.

La portée des travaux s'applique à toutes les parties du navire, p. ex., les lieux d'habitation, les lieux de travail, les lieux de repos, etc.

Le travail consistera, mais sans s'y limiter, à enlever le vieux mobilier, à fournir et à installer le nouveau mobilier et le nouveau matériel de qualité marine approuvés par Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada (SSMTC) et par une société de classification pertinente.

L'entrepreneur, l'installateur ou le sous-traitant doivent avoir reçu une formation (un brevet) des fabricants de l'équipement d'origine (FEO) et avoir l'autorisation d'installer le mobilier des FEO.

L'entrepreneur doit, après la réception du contrat, être capable d'offrir des services d'aménagement et de conception demandés dans les soixante-douze (72) heures pour les exigences normales.

La GCC suit le Code international de gestion de la sécurité (Code ISM). L'entrepreneur est responsable 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.

La portée des travaux s'effectue « sur demande » pour les navires du MPO et de la GCC de la Région de l'Atlantique. Cela comprend la fourniture de matériel, d'équipement et de services dans la Région de l'Atlantique Nord (Terre-Neuve-et-Labrador) et la Région de l'Atlantique Sud (Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick).

Chaque contrat dans la Région de l'Atlantique émanera du bureau d'ingénierie navale de la Garde côtière de St. John's (Terre-Neuve) ou du bureau d'ingénierie navale de la Garde côtière de Dartmouth (Nouvelle-Écosse) en fonction de la région qui fait la demande.

L'entrepreneur doit prendre note que des matériaux contenant de l'amiante (MCA) pourraient être présents à certains endroits. L'entrepreneur sera informé des secteurs préoccupants et recevra le dernier rapport sur l'évaluation de l'amiante s'il en fait la demande. L'autorité technique de la GCC (ATGC) ou son représentant sera responsable des zones qui nécessitent un assainissement.

PARTIE 2 : DESCRIPTION TECHNIQUE

2.1 GÉNÉRALITÉS

L'entrepreneur doit fournir, sans s'y limiter, des services liés à la main-d'œuvre, aux pièces, aux matériaux, à la fabrication et à l'équipement liés aux éléments suivants.

MOBILIER

2.1.1 MESURES

- 2.1.1.1 L'entrepreneur doit mesurer chaque zone avant la fabrication ou la fourniture du mobilier. L'entrepreneur doit être présent sur le navire et doit prendre des mesures précises à tous les emplacements indiqués par l'autorité technique de la GCC comme nécessitant un remplacement dans le cadre de la portée initiale des travaux.
- 2.1.1.2 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique de la GCC un plan détaillé. Le plan doit inclure, au minimum, les mesures, les dessins, les emplacements, des photos (s'il y a lieu), les quantités de chaque pièce ou matériel requis et des recommandations sur ces pièces.
- 2.1.1.3 Les installations du nouveau mobilier doivent être conformes aux exigences d'aménagement existantes. L'entrepreneur doit déceler tout problème avec l'autorité technique de la GCC avant d'effectuer tout travail. L'entrepreneur, en consultation avec l'autorité technique de la GCC, doit accepter toute modification à la portée des travaux avant le début de ces travaux.

2.1.2 AMÉNAGEMENT ET CONCEPTION

- 2.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des services liés à la conception de l'espace, à l'aménagement, à la reconfiguration, à la conception du mobilier, au dessin et au dessin 3D.

2.1.3 MATÉRIEL NÉCESSAIRE /INSTALLATION

- 2.1.3.1 L'entrepreneur doit fournir et installer les matériaux de qualité marine, approuvés par SSMTC et par une société de classification pertinente, dans la construction du mobilier fourni. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique de la GCC les plans détaillés de chaque emplacement indiqué dans l'énoncé des travaux fourni

par ce dernier et obtenir l'approbation de l'autorité technique de la GCC avant d'entreprendre les travaux.

2.1.3.2 L'entrepreneur doit utiliser, dans la mesure du possible, des matériaux légers tout en respectant les exigences en matière de résistance. La résistance doit, au moins, être comparable à celle du vieux mobilier. Aussi, le nouveau mobilier doit, au moins, avoir un poids similaire à celui du vieux mobilier.

2.1.3.3 L'entrepreneur doit fournir une sélection de couleurs et de matériaux à l'autorité technique de la GCC avant la fabrication et obtenir son approbation avant de débiter les travaux.

2.1.3.4 Le mobilier de qualité marine doit inclure les moulures, le matériel, les raccords, les supports, etc. Il ne se limite pas aux articles requis pour terminer l'installation déterminée par l'autorité technique de la GCC. Tout le matériel doit être en acier inoxydable de qualité marine, sauf indication contraire. Tous les tiroirs et toutes les portes doivent être équipés d'un mécanisme de verrouillage (loquet). Dans certains cas, il peut être requis d'installer un mécanisme de verrouillage (à clé) tel que déterminé par l'autorité technique de la GCC.

2.1.3.5 Tout le mobilier doit respecter les exigences du Règlement sur la sécurité contre l'incendie des bâtiments DORS/2017-14 en matière de protection contre l'incendie à la construction.

2.1.4 ENLÈVEMENTS

2.1.4.1 L'entrepreneur doit retirer le vieux mobilier avant d'installer le nouveau mobilier. Cette exigence s'applique aussi à tous les autres objets qui doivent être retirés pour permettre l'accès au mobilier, son retrait, son renouvellement et son remplacement. Une fois l'installation du mobilier terminée, tous les articles faisant obstacle doivent être réinstallés avant l'acceptation finale des travaux.

2.1.4.2 Tous les branchements de services exposés à la suite de l'enlèvement du mobilier doivent être identifiés et étiquetés en indiquant le service connexe et son utilité. Des étiquettes temporaires doivent être apposées aux services de manière à pouvoir les identifier pendant toute la durée des travaux. Une fois l'installation du mobilier terminée, tous les articles faisant obstacle doivent être réinstallés avant l'acceptation finale des travaux.

2.1.5 ISOLATION ÉLECTRIQUE ET ISOLATION DE LA PLOMBERIE

2.1.5.1 L'entrepreneur doit utiliser des pratiques courantes en matière de construction et de réparation de navires pour l'enlèvement du mobilier. À cette fin, il doit

respecter les procédures de verrouillage et d'étiquetage des connexions électriques et débrancher les systèmes de plomberie connexes. Les appareils électriques et de plomberie devant être débranchés pour pouvoir enlever les panneaux doivent être rebranchés, et l'entrepreneur doit démontrer à l'autorité technique de la GCC qu'ils sont opérationnels avant la fin du contrat.

- 2.1.5.2 Avant de commencer tout travail, l'entrepreneur doit étiqueter et verrouiller, au minimum, les systèmes pertinents sur lesquels il travaille, conformément au Manuel de sécurité de la flotte MPO 5737, 7.B.5 – PROCÉDURES DE VERROUILLAGE ET D'ÉTIQUETAGE. L'entrepreneur doit installer et retirer les verrous et les étiquettes conformément à ces exigences pendant toute la durée des travaux. L'autorité technique de la GCC devra aider l'entrepreneur à trouver les éléments à verrouiller, mais n'effectuera pas le verrouillage. 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, l'autorité technique de la GCC doit être présente lors du retrait de tous les dispositifs de verrouillage et d'étiquetage.

2.1.6 PIÈCES

- 2.1.6.1 L'entrepreneur devra fournir et installer les pièces relatives au nouveau mobilier ou aux mesures rectificatives nécessaires en raison de problèmes liés aux systèmes actuels.
- 2.1.6.2 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique de la GCC la description et le coût de toutes les pièces nécessaires pour entreprendre les mesures rectificatives découlant de ses constats, et obtenir l'approbation de l'autorité technique de la GCC avant de commander, d'acheter et d'installer ces pièces.

2.1.7 ÉQUIPEMENT

- 2.1.7.1 L'entrepreneur devra fournir et installer l'équipement relatif au nouveau mobilier ou aux mesures rectificatives nécessaires en raison de problèmes liés au vieux mobilier.
- 2.1.7.2 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique de la GCC la description et le coût de tout l'équipement nécessaire aux nouvelles installations et pour entreprendre les mesures rectificatives découlant de ses constats, et obtenir l'approbation de l'Autorité technique de la GCC avant d'obtenir ou d'installer cet équipement.

2.1.8 MOBILIER COURANT

2.1.8.1 Les articles suivants ne sont donnés qu'à titre indicatif.

- 1) Couchette avec tiroirs;
- 2) Couchette double;
- 3) Meuble à tiroir;
- 4) Bureau à tiroirs;
- 5) Bibliothèque;
- 6) Garde-robe;
- 7) Portemanteaux;
- 8) Table de nuit et étagère de nuit;
- 9) Étagère;
- 10) Table.

2.2 EMPLACEMENT

2.2.1 Différents navires de la flotte du MPO et de la GCC dans la Région de l'Atlantique.

Atlantique Sud
- Nouvelle-Écosse;
- Île-du-Prince-Édouard;
- Nouveau-Brunswick.

Atlantique Nord
- Terre-Neuve-et-Labrador

2.3 ÉLÉMENTS FAISANT OBSTACLE

2.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de repérer les éléments faisant obstacle, de les retirer et de les entreposer temporairement, avec l'approbation de l'autorité technique de la GCC, jusqu'à ce que les travaux soient terminés, et de les réinstaller à bord à la fin des travaux.

2.3.2 Pendant les travaux, il incombe à l'entrepreneur de protéger les endroits et l'équipement se trouvant à proximité.

PARTIE 3 : RÉFÉRENCES

3.1 DESSINS DE RÉFÉRENCE ET DONNÉES DE PLAQUE SIGNALÉTIQUE

3.1.1 Des dessins seront mis à la disposition de l'entrepreneur.

3.1.2 Le Manuel de sécurité de la flotte du MPO et de la GCC seront mis à la disposition de l'entrepreneur.

3.2 NORMES ET RÈGLEMENTS

Les règlements et normes suivants s'appliquent à cette section :

3.2.1 *Règlement sur la sécurité contre l'incendie des bâtiments, DORS/2017-14*

3.2.2 *Loi sur la marine marchande du Canada de 2001*

3.2.3 Norme de l'International Association of Classification Societies (IACS) n° 47 – Shipbuilding and Repair Quality Standard (Norme de qualité dans la construction et la réparation navales).

3.3 Équipement fourni par le propriétaire

S. O. – INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC

PARTIE 4 : PREUVE DE RENDEMENT

4.1 INSPECTION

4.1.1 Tous les travaux réalisés doivent répondre aux exigences de l'autorité technique de la GCC, l'entrepreneur doit donner à l'autorité technique de la GCC l'occasion d'inspecter l'installation et de constater le parachèvement du travail avant l'acceptation.

4.2 MISE À L'ESSAI

S. O. – Intentionnellement laissé en blanc

4.2 CERTIFICATION

4.2.1 Tout le mobilier et ses composantes doivent être conformes aux exigences de SSMTC et approuvés par une société de classification pertinente. Tous les certificats d'approbation du matériel doivent être remis à l'autorité technique de la GCC avant le début des travaux.

PARTIE 5 : PRODUITS LIVRABLES

5.1 RAPPORTS, DESSINS ET MANUELS

1. L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé décrivant tout le travail effectué en format papier et en format numérique (PDF). Le rapport doit comprendre une liste des matériaux et les numéros des pièces installées, ainsi que, si nécessaire, des recommandations pour chacun des secteurs où un travail a été effectué.
2. Pour toutes les nouvelles installations, l'entrepreneur doit fournir toute la documentation pertinente (c.-à-d. les manuels) en format papier et en format numérique (PDF).

5.2 PIÈCES DE RECHANGE

S. O. – Intentionnellement laissé en blanc

5.3 FORMATION

S. O. – INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC

ANNEXE « B »

Critères d'évaluation obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir les données de renvoi ci-après afin d'indiquer les pages sur lesquelles chaque spécification obligatoire peut être démontrée dans la documentation technique soumise avec leur soumission. Pour les quelques critères qui ne sont pas identifiés dans les fiches techniques / littérature / brochures, l'indication de votre entreprise de «conforme» sera considérée comme une certification que l'exigence est satisfaite. Le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements liés aux exigences obligatoires.

(À remplir par le soumissionnaire)

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Renvoi à n° de page
L'entrepreneur doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en fourniture et en installation de mobilier approuvé pour le secteur maritime, comme indiqué ci-dessus. Par expérience, on entend une expérience riche et étendue qui correspond habituellement à l'exécution d'une vaste gamme d'activités connexes, normalement acquise pendant une période d'au moins cinq (5) ans.	
L'entrepreneur doit proposer au moins trois (3) installateurs agréés ayant chacun au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine maritime et qui installent du mobilier approuvé pour le secteur maritime.	
L'entrepreneur doit fournir le curriculum vitæ de chaque employé afin de démontrer clairement les qualifications et l'expérience qui rendraient ces personnes aptes à effectuer ce type de travail dans le milieu marin. L'entrepreneur doit indiquer que ces employés, s'ils sont jugés acceptables, seraient ceux qui exécutent le travail selon les modalités de l'AMA.	
L'entrepreneur doit avoir le nombre minimum d'employés qualifiés dans la province dans laquelle ils proposent de réaliser des travaux (de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve-et-Labrador).	
L'entrepreneur doit avoir en place un programme d'assurance de la qualité, et des systèmes d'assurance de la qualité conformes aux normes ISO 9001 et ISO 14001 ou l'équivalent. Entrepreneur pour avoir un programme d'assurance de la qualité en place, la norme ISO 9001 et ISO 14001 des systèmes d'assurance de la qualité ou l'équivalent.	

ANNEXE « C »

Rapport d'utilisation

Le rapport d'utilisation trimestriels de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) comprendra :

1. La liste de chaque contrat émis sur cet AMA avec numéro, titre, date d'émission et valeur émise.
2. La liste de chaque contrat complété avec date de fin et valeur finale.
3. La valeur totale de tous les contrats émis.
4. La valeur totale de tous les contrats complétés.

Exemple :

Rapport d'utilisation du mois de décembre 2019 Contrats complétés et en cours

No	Titre	Date d'émission	Valeur émise	Date de fin	Valeur finale
1	Projet A	2019-10-01	\$20,000	2019-11-01	\$20,000
2	Projet B	2019-11-05	\$10,000	2019-12-05	\$10,000
3	Projet C	2019-12-12	\$30,000	En cours	
	Total		\$60,000		\$30,000

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-200747/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-200747

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

L'emplacement géographique des opérations

Veuillez indiquer l'emplacement géographique dans lequel votre entreprise offrira les services décrits dans cet arrangement en matière d'approvisionnement et de l'énoncé des travaux.

Emplacement géographique	
Sud de l'Atlantique (Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard)	<input type="checkbox"/>
Région de l'Atlantique Nord (Terre-Neuve et Labrador)	<input type="checkbox"/>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5561-200747/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5561-200747

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Liste de l'offrant du prénom et du nom des directeurs ou des propriétaires ci-dessous. Veuillez fournir une liste du nom de toutes les personnes qui sont actuellement des directeurs conformément à la Partie 5 – CERTIFICATION.

Directeurs : Veuillez écrire lisiblement

Prénom	Nom	Prénom	Nom

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.

Annexe 1

Équivalence – Système de gestion de l'environnement

Suppliers sont encouragés à fournir toute information liée à Green procurement

Les soumissionnaires doivent présenter le certificat ISO 14001 de leur entreprise ou fournir le plan, le système ou la politique internes de leur entreprise. Pour que l'équivalence soit reconnue, l'entreprise d'un soumissionnaire doit respecter les critères d'achats écologiques décrits ci-dessous.

No.	Catégorie de l'approvisionnement écologique	Met
1.	Élaboration d'une politique environnementale qui reflète les engagements de l'organisation	<input type="checkbox"/>
2.	Nomination d'une ou de plusieurs personnes responsables de la coordination du système de gestion de l'environnement	<input type="checkbox"/>
3.	Recensement des façons dont l'organisation interagit avec l'environnement	<input type="checkbox"/>
4.	Évaluation des impacts environnementaux réels et potentiels	<input type="checkbox"/>
5.	Détermination des exigences en matière de conformité environnementale	<input type="checkbox"/>
6.	Élaboration d'objectifs, de cibles et de programmes environnementaux	<input type="checkbox"/>
7.	Suivi et mesure des progrès réalisés pour atteindre les objectifs	<input type="checkbox"/>
8.	Examen du système et de la performance environnementale	<input type="checkbox"/>
9.	Amélioration continue de la performance environnementale des organisations	<input type="checkbox"/>

ANNEXE « 2 » –

Approvisionnement social

Les fournisseurs sont encouragés à informer le CPFP s'ils engagent en approvisionnement social. Voici les définitions de l'approvisionnement social :

Les définitions suivantes, listées par ordre alphabétique, sont créées à partir de meilleures pratiques nationale et internationale ainsi qu'en tenant compte de l'environnement législatif et politique canadien.

Approvisionnement social

À SPAC, l'approvisionnement social est défini comme étant une façon de tirer parti du pouvoir d'achat du gouvernement par le biais de son approvisionnement afin de soutenir des objectifs socioéconomiques et de générer des impacts sociétaux positifs. Entre autres, l'approvisionnement social est possible par : l'achat de biens et services provenant de fournisseurs sous-représentés et d'entreprises sociales ciblées, ou par l'intégration de critères relatifs aux avantages sociaux dans les documents d'approvisionnement incluant les avantages accordés aux retombées locales.

Approvisionnement socio-économique

L'approvisionnement socio-économique est un terme plus large qui englobe d'autres objectifs socio-économique tel l'environnement et l'accessibilité.

Autochtones

Le terme « Autochtones » est un nom collectif qui désigne les premiers peuples d'Amérique du Nord et leurs descendants.¹ La définition des peuples autochtones du Canada sont définis dans la loi Constitutionnelle de 1982, Partie 2, section 35 comme étant des Indiens, des Inuit et des Métis du Canada². Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (L.C. 1995, ch.44)³, les autochtones sont désignés comme les indiens, les Inuit et les Métis. De plus, la Commission de la fonction publique du gouvernement du Canada précise aussi que les membres des Premières Nations comprennent les Indiens inscrits et les Indiens des traités ainsi que les Indiens non-inscrits.⁴

Critères relatifs aux avantages sociaux (ou critères de bénéfices socio-économiques)

Une exigence liée à un avantage social dans un marché public est appelée critère relatif aux avantages sociaux. Un critère de relatif aux avantages sociaux peut prendre l'une des formes suivantes:

- la sous-traitance de biens ou de services requis en vertu du contrat par un fournisseur sous-représenté ou une entreprise sociale;
- l'embauche de personnes membres d'un groupe sous-représenté, qui effectueront des travaux prévus au contrat en tant qu'employés, apprentis ou stagiaires;

¹ Affaires autochtones et du Nord Canada (2016), *Peuples et collectivités autochtones*, <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100013785/1304467449155>

² Droits des Peuples Autochtones du Canada, <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-16.html>

³ Justice Canada, *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (L.C. 1995, ch. 44), <http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/E-5.401/page-1.html#h-3>, <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/page-1.html>

⁴ Commission de la fonction publique, *Équité en matière d'emploi* : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/diversite-equite/equite-emploi-rapports-annuel/equite-matiere-emploi-fonction-publique-canada-2014-2015.html>

- Le développement de la main-d'œuvre et des compétences qui comprend la formation de personnes appartenant à un groupe sous-représenté, afin qu'elles puissent effectuer des travaux dans le cadre d'un contrat, ou
- l'investissement dans les compétences en travaillant avec des établissements d'enseignement postsecondaire tels que: des stages de travail coopératifs; bourses d'études; et/ou financement de la recherche.

Entreprises autochtones

Les entreprises autochtones sont celles qui sont détenues et contrôlées majoritairement par des Autochtones ou des communautés autochtones.⁵ Le Gouvernement du Canada s'est engagé à entretenir avec les peuples autochtones une relation renouvelée de nation à nation, fondée sur la reconnaissance des droits, le respect, la coopération et le partenariat. En ce qui concerne les achats, cela signifie améliorer les possibilités d'accès aux contrats gouvernementaux et éliminer ou réduire les désavantages.

Entreprise sociale⁶

Une entreprise sociale vise l'atteinte d'objectifs sociaux, culturels ou environnementaux grâce à la vente de biens et de services. L'entreprise sociale peut être à but lucratif ou non lucratif, mais la majeure partie des bénéfices nets doit être consacrée à un objectif social (p. ex. la réduction des impacts environnementaux de ses produits ou l'inclusion de formation locale pour les collectivités) avec une distribution limitée aux actionnaires et aux propriétaires.

Femmes

Les femmes sont désignées comme étant un groupe sous-représenté dans le marché du travail du secteur privé sous réglementation fédérale.⁷ Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* du Canada, les femmes sont définies comme un « groupe désigné en matière d'équité d'emploi ».^{8 9}

Fournisseur sous-représenté

Dans le contexte de l'approvisionnement social à SPAC, un fournisseur sous-représenté désigne une entreprise détenue ou dirigée (p. ex. exploitée ou contrôlée)¹⁰ par un membre d'un groupe sous-représenté (p.ex. les femmes, les personnes handicapées et les minorités visibles¹¹, etc.). De plus, le propriétaire doit être Canadien ou résident légal et la compagnie doit physiquement résider au Canada.

Groupe sous-représenté

L'approvisionnement social peut procurer des opportunités aux divers groupes qui sont socialement sous-représentés et/ou économiquement désavantagés. Un groupe sous-représenté comprend des

⁵ Pleins feux sur le commerce inclusif – Les entreprises autochtones, <https://www.deleguescommerciaux.gc.ca/tcs-sdc/guides/spotlight-pleins-feux/spotlight-trade-pleins-feux-commerce.aspx?lang=fra>

⁶ BC Center for Social Enterprise (site en anglais); The Canadian Community Economic Development Network (site en anglais)

⁷ Emploi et Développement social Canada (2017), *Loi sur l'équité en matière d'emploi : Rapport annuel 2017*, <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/normes-travail/rapports/equite-emploi-2017.html>

⁸ Conseil du Trésor (2018), *L'équité en matière d'emploi dans la fonction publique du Canada 2016-2017*.

<https://www.canada.ca/content/dam/tbs-sct/documents/reports/eepsfy-emefp/2017/eepsfy-emefp-fra.pdf>
voir aussi Commission de la fonction publique du Canada (s.d.) <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/cadre-nomination/etablissement-fonction-publique-representative/groupe-vises-equite-matiere-emploi/groupe-equite-emploi/groupe-designes-femmes.html>

⁹ *Loi sur l'équité en matière d'emploi* du Canada, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-5.401/page-1.html>

¹⁰ Dirigée, tel que mentionné dans la lettre de mandat, signifie exploiter et contrôler; ce qui implique un contrôle de la gestion et des opérations d'affaires journalières.

¹¹ Lettre de mandat de SPAC 2015, <https://pm.gc.ca/fr/lettres-de-mandat/2015/11/12/archivee-lettre-de-mandat-de-la-ministre-des-services-publics-et-de>

représentants d'un segment social, culturel ou économique plus particulier de la population comme : les femmes, les personnes handicapées, les minorités visibles, etc.¹²

Minorités visibles

La *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LC. 1995, c. 44) définit les membres des minorités visibles comme étant des « personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche ». ¹³ Cependant, Statistique Canada fournit une définition détaillée des minorités visibles et les décrit comme étant « des personnes qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche et qui ne se définissent pas comme étant autochtone ». ¹⁴ Il s'agit principalement des groupes suivants : Chinois, Noir, Sud-Asiatique, Philippin, Latino-Américain, Asiatique du Sud-Est, Arabe, Asiatique occidentale, Coréen et Japonais, etc.

Personnes handicapées

Selon la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, *handicap* est défini comme étant une « déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société ». ¹⁵ De plus, « les personnes handicapées peuvent elles-mêmes se considérer comme désavantagées dans l'emploi en raison de cette déficience, ou estiment qu'un employeur ou un employeur potentiel les considérera comme désavantagées dans l'emploi en raison de cette déficience ». ¹⁶

Propriété détenue par un fournisseur sous-représenté

La propriété, l'exploitation ou le contrôle dans le contexte de l'approvisionnement social s'entend d'une entreprise qui fait l'objet d'un contrôle majoritaire de 51 % ou d'une gestion effective de l'entreprise par des personnes sous-représentées. La preuve de la propriété ou de l'exploitation peut comprendre des documents constitutifs comme les règlements administratifs et le pouvoir décisionnel de l'entreprise. Le contrôle de l'entreprise est également attesté par le rôle de signature à l'égard de la dette ou des instruments financiers, tels que les documents juridiquement contraignants comme les baux et les contrats.

¹² La définition de SPAC met l'accent sur les groupes désignés de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, par contre, d'autres groupes peuvent être considérés, par exemple : vétérans, GLBT, sans-emploi, jeunesse, ex-délinquants ou récents immigrants.

¹³ Ministère de la Justice Canada, *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. (LC 1995, c. 44), <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/page-1.html#h-3>

¹⁴ Statistique Canada 20016. <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/ref/dict/pop127-fra.cfm>

¹⁵ *Loi canadienne sur l'accessibilité*, <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/index.html>

¹⁶ *Loi sur l'équité en matière d'emploi* : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/page-1.html>