

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Chimiques lave-vaisselle/lessive	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-190022/B	Date 2020-10-27
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-19-0022	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-219-11103
File No. - N° de dossier HAL-0-85044 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-11-12	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902)402-9059 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MARINE ATLANTIC INC. 65 Memorial Drive North Sydney Nova Scotia B2A 0B99 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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro MA021-190022/A, datée du 1 octobre 2020, dont la date de clôture était le 19 octobre 2020, à 2 :00 HEA. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

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
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES D'ASSURANCES.....	11
6.1 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.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14

7.10	LIMITATION FINANCIÈRE	14
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
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.....	15
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5	PAIEMENT	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE « A »	18
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B »	21
	BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C »	26
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	26

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, et exigences d'assurances.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente offre à commandes vise à fournir des produits chimiques pour la buanderie et le lavage de la vaisselle dans les établissements, ainsi qu'à fournir des distributeurs de produits chimiques sur le site de Marine Atlantique Inc. (MAI) et à en assurer l'entretien courant. Les produits chimiques sont destinés à être utilisés dans des lave-vaisselle de bord, des éviers de cuisine et de bar, et des buanderies commerciales.

La flotte actuelle se compose de quatre navires : *MV Blue Puttees*, *MV Highlanders*, *MV Leif Ericson* et *MV Atlantic Vision*. Les principaux terminaux sont situés à North Sydney, en Nouvelle-Écosse, et à Port aux Basques, à Terre-Neuve-et-Labrador. Marine Atlantique se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des navires de la flotte pendant la période de service.

L'offre à commandes est pour une période de deux ans à compter de la date d'attribution avec deux périodes optionnelles. Période d'option 1 pendant deux ans et période d'option 2 pendant un an.

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

1.3 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (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 soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Adresse de courriel pour le service Connexion postal

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 cinq (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 en Terre-Neuve-et-Labrador 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.

2.6 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 OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

Section I : Offre technique (1 copie papier)
Section II : Offre financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie 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 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.

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 :

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

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

- 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;
- 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.

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**

1.	Les offres ne doivent pas contenir de modification des sections préimprimées ou pré-typées de l'annexe « -1 » – Base de paiement, ou toute condition ou qualification placée sur l'offre.
2.	Les offres doivent être présentées sur la base du formulaire de paiement figurant à l'annexe B-1. Un prix doit être prévu pour chaque article et période de tarification dans la base de paiement.
3.	L'offre doit fournir des prix en monnaie canadienne pour tous les articles de l'annexe « B-1 » qui doivent être considérés comme conformes.

4.1.2 Évaluation financière**4.1.2.1 Évaluation du prix – offre**

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

4.2 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) (<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.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES D'ASSURANCES

6.1 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 de remplir le besoin 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) (<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.

7.4 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 de la date d'attribution pour une période de deux ans.

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 deux périodes supplémentaires, la période d'option 1 pour deux ans, et la période d'option 2 pour un ans, 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 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.

7.4.3 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 :	Linda Richard
Titre :	Chef d'équipe intermaire Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Direction générale des approvisionnements
Adresse :	1713 Bedford Row Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3
Téléphone :	(902) 402-9059

Télécopieur :

(902) 496-5016

Courriel :

linda.k.richard@pwgsc.gc.ca

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

Nom:

Titre:

Adresse:

Téléphone:

Facsimile:

Courriel:

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Marine Atlantic Inc.

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 25,000 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de TBD \$, (*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 trois 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 2010A (2020-05-28) Conditions générales : biens (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) 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 en Terre-Neuve-et-Labrador 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

2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

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

7.4 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

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

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes selon un montant total de _____ \$ (le montant à déterminer lors de la commande subséquent. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Paiements multiples

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

invoices@marine-atlantic.ca

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 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux :

La présente offre à commandes vise à fournir des produits chimiques pour la buanderie et le lavage de la vaisselle dans les établissements, ainsi qu'à fournir des distributeurs de produits chimiques sur le site de Marine Atlantique Inc. (MAI) et à en assurer l'entretien courant. Les produits chimiques sont destinés à être utilisés dans des lave-vaisselle de bord, des éviers de cuisine et de bar, et des buanderies commerciales.

La flotte actuelle se compose de quatre navires : *MV Blue Puttees*, *MV Highlanders*, *MV Leif Ericson* et *MV Atlantic Vision*. Les principaux terminaux sont situés à North Sydney, en Nouvelle-Écosse, et à Port aux Basques, à Terre-Neuve-et-Labrador.

Marine Atlantique se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des navires de la flotte pendant la période de service.

2. Liste des produits

- 2.1 Les produits de lavage de la vaisselle et d'aseptisation doivent être sans danger pour les aliments et conformes à la *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments* et à la *Loi sur les aliments et drogues*.

On peut obtenir de l'information au sujet du programme *Soyez prudents avec les aliments*, de la *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments* et de la *Loi sur les aliments et drogues* sur le site Web : <http://www.inspection.gc.ca>.

- 2.2 L'offrant doit fournir de la documentation et des instructions concernant l'utilisation, la salubrité et la sécurité de tous les produits, y compris les fiches techniques sur la sécurité des substances du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, les données techniques et l'identification numérique de la drogue de tous les produits à l'usage du personnel qui participe aux activités de plongée, de lavage de la vaisselle et d'aseptisation.

La *Loi sur les aliments et drogues* définit le mot « drogue » comme les substances ou mélanges de substances fabriqués, vendus ou présentés comme pouvant servir c) à la désinfection des locaux où des aliments sont gardés.

- 2.3 La liste des produits chimiques actuellement utilisés est fournie à l'annexe B, Base de paiement.

3. Distributeurs de produits chimiques

Il est obligatoire de fournir et d'entretenir les distributeurs de produits chimiques fournis par le fournisseur. Une liste de l'équipement fourni par les fournisseurs et actuellement utilisé à bord des navires figure dans le tableau 1 – Liste d'équipement.

- 3.1 L'offrant doit fournir à tous les endroits, au besoin, des distributeurs électroniques ou de l'équipement à injection électronique approprié qui fournissent des rapports indiquant, à chaque endroit, le mouvement des produits, les coûts d'utilisation et d'autres données statistiques aux utilisateurs. Le matériel doit être homologué CSA et compatible avec l'équipement utilisé aux divers endroits.

3.2 Fourniture et installation

- 3.2.1 Le fournisseur sera tenu d'installer un système de distribution sans frais pour Marine Atlantique. L'équipement doit être installé dans les quatorze (14) jours civils suivant la publication de l'offre à commandes. Si l'installation de câblage électrique est nécessaire, elle doit être effectuée par un technicien agréé, conformément au *Code canadien de l'électricité* ainsi qu'aux recommandations du fabricant.

4. Entretien de l'équipement

- 4.1 Les systèmes de distribution de produits chimiques utilisés avec les équipements de lavage de la vaisselle et de la buanderie à bord seront entretenus par le fournisseur, inspectés et calibrés toutes les deux semaines à bord des navires en service afin de garantir un fonctionnement efficace, économique et fiable.

Tous les travaux de service liés à cette exigence doivent être effectués à bord des navires de Marine Atlantique. Le service et l'entretien seront effectués toutes les deux semaines, dans la mesure du possible, pendant que le navire est à quai dans un terminal. Le fournisseur est responsable des coûts liés au déplacement de ses représentants vers les terminaux de North Sydney ou de Port aux Basques, sauf indication contraire. Si le fournisseur est tenu de naviguer avec le navire, Marine Atlantique lui remboursera les frais engagés.

5. Service d'urgence

- 5.1 En cas de service d'urgence, l'offrant accepte de se rendre sur place avec des préposés dans les quatre (4) heures suivant l'appel de service. Si l'équipement est brisé et doit être retiré pour être réparé, l'offrant accepte de fournir un distributeur de remplacement.

6. Rapport de service

- 6.1 L'offrant doit remettre une copie du rapport de service au responsable de l'emplacement dans les vingt-quatre (24) heures suivant le service. Le rapport de service doit indiquer l'état du système de distribution, les mesures prises par le technicien de l'offrant, les mesures que l'utilisateur devrait prendre pour corriger les défauts de son équipement, les instructions qui ont été données et la qualité des produits.

7. Coordination des travaux

- 7.1 **Marine Atlantique – Point de contact du navire** – Marine Atlantique nommera une personne qui servira de point de contact (« PC de Marine Atlantique »). L'offrant doit s'assurer que la prestation de tous les services est coordonnée avec le PC de Marine Atlantique ou avec son représentant désigné.

- 7.2 Fournisseur – gestionnaire de projet/point de contact de l'installation** – Le fournisseur doit nommer un point de contact principal (« le PC principal du fournisseur ») qui supervisera toutes les activités et agira comme point de contact unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination ayant trait aux produits livrables. Le point de contact principal du fournisseur sera chargé de coordonner tous les travaux et doit assurer un point de responsabilité unique pour tous les travaux réalisés. Le fournisseur doit effectuer tous les travaux conformément aux calendriers d'exploitation des navires et s'efforcer de réduire au minimum les perturbations des activités à bord.
- 7.3 L'inspection et la visite des navires** seront déterminées en fonction des calendriers opérationnels des navires et des heures de présence au port. Les conditions météorologiques et les retards attribuables à des problèmes mécaniques peuvent influencer sur les calendriers.

Liste d'équipement	Système de dosage des produits chimiques	Leif Ericson	Atlantic Vision	Highlanders	Blue Puttees
Lave-vaisselle de la cuisine principale	Pompe de la série Knight UMP	2	3	2	2
Lave-vaisselle principal de la cuisine de l'équipage	Distributeur Knight Micro Pro	2	2	2	2
Produits de prétrempage pour évier	Distributeur Knight Sink Bowl	1	1	1	1
Détergent pour casseroles et poêles	Distributeur Knight Sink Mate	1	1	1	1
Désinfectant pour évier	Distributeur Knight Sink Mate	1	1	1	1
Mousse pour évier	Distributeur Knight Sani Clean III	1	1	1	1
Lave-casseroles	Distributeur Knight Micro Pro		1	1	1
Bar principal	Distributeur Knight Micro Pro		2	2	
Deuxième bar	Distributeur Knight Micro Pro		2	2	
Bars (Highlanders et Blue)	Distributeurs intégrés dans l'équipement				
Buanderie – Détergent	Distributeur Knight One Shot	6			
Buanderie – Assouplissant	Distributeur Knight One Shot	6			
Buanderie des officiers	Brightwell Brightlogic WL2		1	1	1
Buanderie de l'équipage	Brightwell Brightlogic WL2		2	2	2
Buanderie de la salle des machines	Aucun distributeur installé				

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Options de tarification – Les soumissionnaires sont tenus de soumettre des prix à l'option A ou à l'option B. Les soumissionnaires ne sont PAS autorisés à soumissionner les deux options.

Option A : L'offre doit fournir un coût par rack de vaisselle, coût par cycle de lavage de verre de barre, coût par charge de blanchisserie qui doit être un prix tout compris ferme et comprend, sans s'y limiter, les coûts matériels des produits chimiques de nettoyage, de l'équipement de distribution et de l'installation chimiques, les frais de fret et de livraison, toutes les dépenses de voyage, les frais généraux, les coûts directs de main-d'œuvre, les outils et l'équipement liés à l'exécution de l'entretien bihebdomadaire sur l'équipement de distribution et le profit.

Option B : L'offre doit fournir un coût par rack de vaisselle, coût par cycle de lavage de verre de barre, coût par charge de blanchisserie qui doit être un prix tout compris ferme et comprend, sans s'y limiter, les coûts matériels des produits chimiques de nettoyage, l'installation d'équipement de distribution de produits chimiques, les frais de fret et de livraison, toutes les dépenses de voyage, les frais généraux, les coûts directs de main-d'œuvre, les outils et l'équipement liés à l'exécution de l'entretien bihebdomadaire sur l'équipement de distribution et le profit. L'offre doit prévoir un coût pour un achat ponctuel par MAI pour l'équipement de distribution de produits chimiques de l'offreur.

OPTION A – Tableaux de tarification (voir annexe B-1 Base de la feuille de calcul de paiement)

Coût par grille de vaisselle

La soumissionnaire doit fournir un coût par rack de plats. Le total sera calculé par le prix par utilisation multiplié par le nombre estimé de grilles de vaisselle.

Le prix est d'inclure les coûts matériels, l'équipement de distribution de produits chimiques (option A seulement), les frais de transport et de livraison, tous les frais de déplacement, les frais généraux, les coûts directs de main-d'œuvre, les outils et l'équipement liés à la performance de l'entretien bi-hebdomadaire sur l'équipement de distribution et les bénéfices.

Coût par cycle de lavage de verre de barre

La soumissionnaire doit fournir un coût par cycle de lavage de verre de barre. Le total sera calculé par le prix par utilisation multiplié par le nombre estimé de cycles de lavage de verre à barres.

Le prix est d'inclure les coûts matériels, l'équipement de distribution de produits chimiques, les frais de transport et de livraison, tous les frais de déplacement, les frais généraux, les coûts directs de main-d'œuvre, les outils et l'équipement liés à l'exécution de l'entretien bi-hebdomadaire sur l'équipement de distribution et les bénéfices.

Coût par chargement de blanchisserie

La soumissionnaire doit fournir un coût par charge de blanchisserie. Le total sera calculé par le prix par utilisation multiplié par le nombre estimé de cycles de lavage de verre à barres.

Le prix est d'inclure les coûts matériels, l'équipement de distribution de produits chimiques, les frais de transport et de livraison, tous les frais de déplacement, les frais généraux, les coûts directs de main-d'œuvre, les outils et l'équipement liés à l'exécution de l'entretien bi-hebdomadaire sur l'équipement de distribution et les bénéfices.

Autres produits chimiques

D'autres produits chimiques sont constitués d'autres produits actuellement utilisés. D'autres produits seront considérés à condition que les feuilles de spécification détaillées et les SDS soient soumises avec l'offre. Les autres produits soumis à l'examen sans feuilles de spécifications d'accompagnement et SDS ne peuvent pas être évalués plus avant. L'offreur fournit ses produits chimiques, son unité de mesure et son prix initial par unité de mesure et ses coûts annuels en fonction de l'utilisation annuelle moyenne X du prix de l'offreur.

OPTION B – Tableaux de tarification (voir annexe B-1 Base de la feuille de calcul de paiement)

Coût par grille de vaisselle

La soumissionnaire doit fournir un coût par rack de plats. Le total sera calculé par le prix par utilisation multiplié par le nombre estimé de grilles de vaisselle.

Le prix est d'inclure les coûts matériels, l'équipement de distribution de produits chimiques (option A seulement), les frais de transport et de livraison, tous les frais de déplacement, les frais généraux, les coûts directs de main-d'œuvre, les outils et l'équipement liés à la performance de l'entretien bi-hebdomadaire sur l'équipement de distribution et les bénéfices.

Coût par cycle de lavage de verre de barre

La soumissionnaire doit fournir un coût par cycle de lavage de verre de barre. Le total sera calculé par le prix par utilisation multiplié par le nombre estimé de cycles de lavage de verre à barres.

Le prix est d'inclure les coûts matériels, l'équipement de distribution de produits chimiques, les frais de transport et de livraison, tous les frais de déplacement, les frais généraux, les coûts directs de main-d'œuvre, les outils et l'équipement liés à l'exécution de l'entretien bi-hebdomadaire sur l'équipement de distribution et les bénéfices.

Coût par chargement de blanchisserie

La soumissionnaire doit fournir un coût par charge de blanchisserie. Le total sera calculé par le prix par utilisation multiplié par le nombre estimé de cycles de lavage de verre à barres.

Le prix est d'inclure les coûts matériels, l'équipement de distribution de produits chimiques, les frais de transport et de livraison, tous les frais de déplacement, les frais généraux, les coûts directs de main-d'œuvre, les outils et l'équipement liés à l'exécution de l'entretien bi-hebdomadaire sur l'équipement de distribution et les bénéfices.

Autres produits chimiques

D'autres produits chimiques sont constitués d'autres produits actuellement utilisés. D'autres produits seront considérés à condition que les feuilles de spécification détaillées et les SDS soient soumises avec l'offre. Les autres produits soumis à l'examen sans feuilles de spécifications d'accompagnement et SDS ne peuvent pas être évalués plus avant. L'offreur fournit ses produits chimiques, son unité de mesure et son prix initial par unité de mesure et ses coûts annuels en fonction de l'utilisation annuelle moyenne X du prix de l'offreur.

Coût de l'équipement unique

Équipement à spécifier et à fournir par la soumissionnaire, payé à titre de coût unique par MAI. L'équipement sera détenu par Marine Atlantique mais entretenu par la soumissionnaire.

VOYAGE (SUR DEMANDE DE MARINE ATLANTIC)

Politique de voyage de Marine Atlantique :

5.1 Considérations générales

Lorsqu'un voyage est nécessaire, les personnes qui prennent les arrangements de voyage doivent tenir compte des éléments suivants :

- a) Le voyage doit être effectué de la manière la plus rentable et la plus efficace possible pour permettre au voyageur d'obtenir des arrangements de voyage garantis et acceptables.
- b) Les voyages doivent être réservés aussi longtemps à l'avance que possible pour éviter des frais inutiles.
- c) Les voyageurs doivent consulter Marine Atlantique pour obtenir des informations sur les fournisseurs privilégiés/liés par contrat (hôtels, voitures de location, etc.) dont les tarifs sont négociés par Marine Atlantique.

5.2 Saisie et présentation des dépenses

- a) Le voyageur n'est pas autorisé à présenter une demande de remboursement pour un repas ou une autre dépense lorsque le repas ou la dépense est payé par un employé de Marine Atlantique, fourni par un tiers, ou fourni dans le cadre d'une fonction de l'entreprise. Le voyageur est tenu de réduire en conséquence l'indemnité journalière ou l'allocation de dépenses.
- b) L'achat de boissons alcoolisées est expressément interdit en vertu de cette politique. Les demandes de remboursement de boissons alcoolisées seront rejetées et déduites de toute demande de remboursement de frais.

5.3 Encaissements

- a) Des reçus sont exigés pour toutes les dépenses. Les reçus de carte de crédit ne sont pas considérés comme des reçus acceptables. Le reçu doit indiquer la date, l'établissement où l'achat a été effectué et le montant pour lequel un remboursement est demandé. Le cas

échéant, les noms des personnes présentes doivent être indiqués sur le reçu. Les reçus pour les repas ne sont pas requis pour les demandes d'indemnités journalières.

5.4 Frais de voyage remboursables

5.4.1 Hébergement

- a) Les frais d'hébergement à l'hôtel sont remboursés au tarif standard des chambres d'hôtel. Les tarifs des entreprises doivent être négociés au moment de la réservation.
- b) Les surclassements de chambres proposés à des prix plus élevés par les hôtels doivent être refusés.
- c) Les voyageurs peuvent séjourner chez des parents ou des amis et recevront une allocation journalière de 50,00 \$.
- d) Lors d'un voyage, l'hébergement à l'hôtel doit être réservé au tarif le plus bas possible offert par l'hôtel.

5.4.2 Transport de véhicules

- a) Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte des fournisseurs approuvés, de la sécurité, du coût, de la durée, de la commodité, et de l'accessibilité.
- b) Les dépenses associées au moyen de transport choisi sont remboursées en fonction des reçus présentés.
- c) La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire/taille moyenne. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie sera autorisée en tenant compte de facteurs tels que la sécurité, les besoins du voyageur si ce dernier souffre d'une incapacité, le nombre de personnes qui voyagent ensemble et le volume ou le poids des marchandises transportées. Toute exception à cette norme doit être justifiée et approuvée au préalable par Marine Atlantique.
- d) Lorsque le voyageur est autorisé à utiliser un véhicule privé pour un déplacement approuvé, il obtient un remboursement au taux de 0,50 \$ par kilomètre.
- e) En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Ces dépenses comprennent les frais de services de transport obligatoires et légitimes, engagés en cours de déplacement et non payés par ailleurs (p. ex. droits de quai, péages de route et de pont).
- f) Les voyageurs doivent utiliser les itinéraires routiers les plus directs, sûrs et pratiques et ne doivent réclamer un remboursement qu'à l'égard des distances parcourues pour le voyage d'affaires.
- g) Pour éviter les frais supplémentaires de ravitaillement en carburant, les voitures de location doivent être rendues à l'entreprise de location avec le plein d'essence.
- h) Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.
- i) Les frais de stationnement sont remboursés lorsqu'il est pratique et économique de laisser un véhicule privé au terminal du transporteur public pendant la période d'absence.
- j) Pour chaque jour où un voyageur est autorisé à utiliser un véhicule privé pour un déplacement autorisé, le voyageur se voit rembourser les frais réels de stationnement et de péage du véhicule pendant cette période. Des reçus doivent être fournis, sinon une déclaration sera requise comme indiqué au point 4.2 e).

5.4.3 Voyages aériens

- a) Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte de la sécurité, du coût, de la durée, de la commodité et de l'accessibilité. Les dépenses admissibles liées au mode de transport sélectionné sont remboursées sur la base de reçus indiquant la dépense et la devise. Ces dépenses comprennent :

i. les diverses autorisations de débiter, à l'égard d'un excédent de bagages/d'un poids excédentaire dans le cas de transporteurs commerciaux, privés ou nolisés (explication écrite également requise);

ii. les « frais de changement » de billet de transporteur public à des fins gouvernementales officielles autorisées légitimes; Une explication écrite est requise pour tous les frais de changement.

b) Compagnies aériennes commerciales

c) La norme

i. La norme applicable aux déplacements par avion est celle de la classe économique. On cherchera à obtenir le tarif aérien approprié pour l'itinéraire en question et à faire les réservations le plus à l'avance possible. Les programmes pour grands voyageurs ne doivent pas influencer le choix de la compagnie aérienne. Les coûts supplémentaires raisonnables liés à la garantie de la disponibilité des places sont autorisés.

ii. Les compagnies aériennes acceptées sont déterminées en fonction des lieux fréquemment utilisés par la compagnie. La recherche de solutions de rechange fondées sur des facteurs de coût est encouragée chaque fois qu'elle est disponible.

5.4.4 Voyages de surface

a) La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique complète.

b) Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements locaux. Les dépenses réelles, y compris les pourboires raisonnables, seront remboursées.

5.5 Indemnités journalières

Les indemnités journalières suivantes ont été établies pour les repas :

Indemnité journalière totale (tout compris) : 62 \$

Déjeuner : 14 \$

Dîner : 18 \$

Souper : 30 \$

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - 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.