



NA

Comments - Commentaires

G1J 0C7

Date _____

TABLE DES MATIERES

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.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
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.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	11
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
A. OFFRE À COMMANDES.....	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	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 (SERA COMPLETE DANS L'OFFRE A COMMANDES)	14
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE (SERA COMPLETE DANS L'OFFRE A COMMANDES).....	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.13 LOIS APPLICABLES	15
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5	PAIEMENT	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX		19
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT		30
ANNEXE C: CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES.....		33
ANNEXE D : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		34
ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		35
ANNEXE F : LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS		38
ANNEXE G : RAPPORT TRIMESTRIEL DES COMMANDES SUBSÉQUENTES (EXEMPLE SEULEMENT).....		39

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 critères d'évaluation technique obligatoires, une annexe comportant des choix d'instruments de paiement électronique acceptés par l'offrant, une liste des administrateurs de l'offrant ainsi qu'un exemple de rapport trimestriel.

1.2 Sommaire

Demande d'offre à commandes Individuelle régionale (OCIR) pour un service de réfection, sablage et peinture d'embarcations nautique de type voiliers Club 420 et de baleinières, pour la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN) à Nicolet, Québec.

Ce service doit comprendre un service de cueillette et livraison des embarcations ainsi que la fourniture de pièces et peintures selon des commandes subséquentes à l'Offre à commandes

L'Offre à commandes résultante de ce processus sera en vigueur pour la période de deux (2) ans à partir de la date d'émission et comportera un droit pour le Canada d'exercer une année d'option.

Le fournisseur sera sélectionné suite à une évaluation basée sur des critères techniques obligatoires et des critères financiers

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée et l'Accord de libre-échange Canada-Panama;

1.2.3 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.

2.2 Présentation des offres

Les Offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande d'offre à commandes. Les offrants doivent acheminer leur offre en utilisant le service Connexion Postal. Il faut noter que l'adresse courriel indiquée ne peut pas servir à envoyer une offre électronique directement. Il faut écrire à cette adresse pour amorcer la démarche menant à l'envoi de l'offre électronique, notamment pour obtenir le lien vers le portail de transmission sécurisé, en ligne de Postes Canada, Connexion Postal.

Les coordonnées sont les suivantes :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

(Ne pas envoyer de soumission directement)

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des](#)

services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec 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 postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique (Voir l'annexe « A » et l'annexe « C » ci-jointes)

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 (Voir annexe « B » ci-jointe)

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre (Voir l'annexe « D » ci-jointe)

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

- a) Acceptation des conditions établies dans la demande d'offre à commandes;
- b) Conformité à la description des travaux énumérés dans l'annexe «A» et l'annexe « C » ci-jointes.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Il est obligatoire de fournir des documents techniques/descriptifs, pour les services offerts afin de satisfaire à l'évaluation technique. À défaut de fournir l'information démontrant que votre offre répond aux critères de l'annexe « C », l'offre sera déclarée techniquement non recevable. (Voir l'Annexe «C» ci-jointe)

4.1.2 Évaluation financière

- a) Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les cases vides seront considérées et évaluées comme un service ou une catégorie des travaux fournie à 0\$;

4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

Note : Pour les offrants établis au Canada, l'Offre à commandes sera adjugée en dollars canadiens

4.1.2.2 Clauses du Guide des CCUA [M0019T](#), (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 - Liste de noms (voir annexe « F » en pièce-jointe)

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 À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET 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 « E » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports (Voir l'annexe « G » en pièce-jointe)

L'offrant 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'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des années :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

- 1 décembre 2020 au 31 mars 2021
- 1 avril 2021 au 31 mars 2022
- 1 avril 2022 au 31 mars 2023
- 1 avril 2023 au 31 mars 2024 ou fin de l'entente.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes *(Sera complété dans l'offre à commandes)*

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes *(Sera complété dans l'offre à commandes)*

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 90 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Luc Brunet
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Québec - Division marine
Place Bonaventure,
800 de la Gauchetière Ouest, suite 7300
Portail sud-ouest
Montréal, Québec H5A 1L6
Telephone 514-602-2408
Luc.Brunet@tpsgc-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 *(Sera complété dans l'offre à commandes)*

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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 *(Sera complété dans l'offre à commandes)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.

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-TPSGC 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 *(Sera complété dans l'offre à commandes)*

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

7.10 Limitation financière *(Sera complété dans l'offre à commandes)*

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou _____ 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
- e) les conditions générales 2029 (2020-05-28), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement (*s'il y a lieu*);
- h) l'Annexe « C »,
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance
- j) l'Annexe « G », Exemple de Rapports des commandes subséquentes;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____

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 au Québec 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

2029 (2020-05-28), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2020-05-28), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) de ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.2 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

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B.

7.5.2 **Clauses du Guide des CCUA** [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.5.3 **Clauses du Guide des CCUA:** [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.5.4 **Clauses du Guide des CCUA:** [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI).

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. Une copie des factures pour l'achat du matériel et des pièces de rechange;
- c. Une copie du nombre de transport pour corroborer le montant réclamé (cueillettes et livraisons);
- d. Le numéro de série des baleinières et voiliers; et
- e. Le numéro de la demande inscrit dans la commande.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense Nationale
Unité Régionale de Soutien aux Cadets
QM Mauricie
695 Marie-Victorin
Nicolet, Québec
J3T 1T5

À l'attention de Sgt Stéphane Dubé, QM Mauricie URSC (E)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat suite à une demande seulement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien);

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger);

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes;

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires;

D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement.

7.9 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

1. Titre :

Réfection d'embarcations nautique de type voiliers Club 420 et Baleinières pour le Ministère de la défense nationale (MDN) à Nicolet, QC au fur et à mesure des besoins et selon les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

2. Objectif :

L'Unité régionale des cadets de l'est du MDN est responsable d'organiser des activités nautiques pour ses cadets. Suite à ces activités nautiques, certaines réparations aux embarcations utilisées, sont parfois requises. Il est donc nécessaire de trouver un entrepreneur capable de faire la cueillette et la livraison des embarcations à partir du site du MDN à Nicolet, Qc, et fournir le matériel et la main d'œuvre pour effectuer les travaux requis.

3. Étendu des travaux :

3.1 Catégories d'embarcation et dimensions

- a) Les voiliers Club 420 mesurent 14 pieds de long, 5.4 pieds de large (4,2 m X 1.63 m) et peuvent atteindre 3.2 pieds (1 m) de hauteur. Leur poids peut atteindre environ 300 lb (136 kg)
- b) Les Baleinières mesurent 27 pieds de long par 8.6 pieds de large (8.23m X 2.62m) et 4 pieds (1.22 m) de hauteur. Leur poids peut atteindre environ 2500 lb (1133 kg)

3.2 Emplacement des embarcations pour cueillettes et livraisons :

Ministère de la défense nationale
QM Mauricie
695 Marie-Victorin
Nicolet, Édifice 5 Québec J3T 1T5

4. Description des travaux

4.1 L'entrepreneur doit fournir les services de réparation suivants selon le taux horaire offert à l'annexe B. Taux horaire pour heures régulières seulement

- a) L'entrepreneur doit réparer la coque des baleinières et voiliers (incluant des travaux de sablage, fibre de verre).
- b) Doit peindre la coque des baleinières et voiliers ayant été brisées;
- c) Doit refaire complètement le banc du patron d'embarcation et autres (banc caisson arrière, avant, plancher)
 - i. Vider complètement la vieille mousse et remplacer par mousse marin haute densité
 - ii. Refaire fibre de verre afin de rendre étanche
- d) Doit nettoyer à fond et huiler les bancs.
- e) Doit peindre l'intérieur de l'embarcation complète
- f) Doit peindre l'extérieur sur réparations seulement
- g) Doit remplacer l'emplanture du mât par un modèle en acier inoxydable 310S et fixer solidement au puisard avant.
- h) Doit réparer tous les supports de cale pieds brisés, solidifier tous les autres supports.
- i) Doit réparer/réinstaller défense fixe sur la totalité du plat-bord

- j) Lorsque des travaux de peinture sont requis, il faut effectuer les travaux de préparation (sablage) et ensuite peindre l'embarcation ou les composantes réparées;
- k) Tous les matériaux et peinture, la main-d'oeuvre, les outils, l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux et diverses réparations, seront fournis par l'entrepreneur, à moins d'avis contraire du MDN dans leurs commandes subséquentes à l'offre à commandes
- l) Tous les travaux de peinture et sablage sont effectués conformément à la réglementation sur le travail et l'environnement applicable à l'endroit où ils sont réalisés. Tout le personnel et l'équipement est certifiés et accrédités aux termes des lois et des règlements locaux, provinciaux et fédéraux. La disposition des matières résiduelles suite aux travaux est la responsabilité de l'entrepreneur et doit être faite conformément aux lois et règlements locaux, provinciaux et fédéraux.
- m) Pour chaque embarcation remise à l'entrepreneur, un plan et un horaire de travail détaillé est présenté par l'entrepreneur afin de permettre au client (MDN) d'intégrer les travaux de l'entrepreneur à sa planification opérationnelle et pour permettre la planification de l'utilisation future des embarcations

4.2 L'entrepreneur doit fournir les services de sablage et peinture selon les quatre catégories de travaux suivants :

Quatre (4) Catégories de travaux :

1. Sablage et peinture extérieur de baleinière
2. Sablage et peinture intérieur de baleinière
3. Sablage et peinture extérieur d'un voilier
4. Sablage et peinture intérieur d'un voilier

- a) Lorsque qu'une « **Peinture extérieur** » est requise, seule la coque inférieure doit être sablée et peinte;
- b) Lorsque qu'une « **peinture intérieure** » est requise, il faut sabler et peindre le pontage, les caissons, puits de dérive et le plancher;
- c) Dans tous les cas, il faut qu'un sablage soit effectué avant l'application de la peinture;
- d) Lorsque nécessaire, toutes les pièces d'accastillage nuisant à une réparation, doivent être enlevées et remises à leurs endroits respectifs à la fin des travaux;
- e) Tous les imperfections doivent être au préalable recouverte de bouche port (produit imperméable) allant sous la ligne de flottaison;
- f) Pour les voiliers Club 420, les lettrages et numéros d'identifications de la coque doivent être refaits s'il est indiqué à la demande de réparation ou s'ils sont dans la zone où la peinture doit être faite. Les numéros seront apposés à l'avant côté Bâbord et Tribord et à l'arrière côté Tribord et doivent mesurer 6 pouces (15,24) de hauteur et être de couleur noir;
- g) Pour les étoiles sous la coque, l'entrepreneur doit sabler et poser une peinture d'apprêt avant la peinture.

4.3 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services de cueillette et livraison des embarcations :

- a. Selon les besoins du MDN, l'entrepreneur est responsable de faire la cueillette de l'embarcation sur le site des utilisateurs désignés (MDN) et de le retourner (livraison) lorsque les travaux sont terminés.
- b. Il peut arriver lors d'une livraison d'embarcation que l'entrepreneur doive faire la cueillette d'une autre embarcation. Dans une telle situation, l'entrepreneur peut réclamer une cueillette et une livraison.
- c. Les bateaux sont chargés et déchargés sur les véhicules ou remorques de l'entrepreneur par le personnel du MDN au site du MDN. L'entrepreneur est responsable de charger et décharger les embarcations sur son site.

- d. L'entrepreneur doit fournir un service de transport pour le transport aller et retour des baleinières et voiliers lorsque commandé. L'entrepreneur doit faire le transport avec ses remorques appropriées. Pour la baleinière la remorque devra avoir au moins 8.54 m (28 pied) et la remorque du voilier devra avoir au moins 4.58 m (15 pieds) de long. L'entrepreneur doit fournir tous les équipements, remorques, treuils, palans à câble, courroies, cordes et autres équipements pour sécuriser les embarcations pour leur transport
- e. L'entrepreneur n'a pas à transporter plus qu'une embarcation à la fois
- f. L'entrepreneur sera avisé au moins 24 heures avant le besoin de cueillette ou de livraison afin de pouvoir planifier le déplacement et le besoin d'équipement, personnel et le type de remorque requis.
- g. Le MDN se réserve le droit d'effectuer le transport des embarcations par ses propres moyens et à ses coûts. Le cas échéant, l'entrepreneur en sera avisé dans la commande subséquente et aucun coût de transport (cueillette/livraison) ne pourra être facturé au MDN

5. Matériaux, pièces, les peintures et peintures d'apprêt « primer »

5.1 Peinture : Pour toutes les embarcations

- a) **Couleur de peinture Voilier** : La peinture doit être « Émail acrylique Uréthane » Blanc, Ex : Acrythane Transpo Blanc 585-120
- b) **Couleurs de peinture Baleinières** : La peinture doit être « Émail acrylique Uréthane » Exemple : Acrythane Transpo # T-11206 ou couleur équivalente dans toutes autres marques.
- c) **Peinture d'apprêt** : La **Peinture d'apprêt** doit être : Interseal 670HS
- d) Suite à l'adjudication de l'Offre à commandes, un catalogue ou une copie de la liste de prix de pièces et peintures devra être soumise au MDN.
- e) Les frais de livraison et tout autre cout pour les pièces et peintures, sont inclus dans les prix offerts au client, suite au pourcentage de majoration (+) ou d'escompte (-) appliqué.

5.2 Pièces de Bois

- a. Les pièces de bois s'applique dans la plus part des cas, aux baleinières. Le remplacement doit être fait avec un bois dur mais pas nécessairement de l'acajou. Le bois peut être certifié FSC ou provenir au minimum, de forêts gérées de façon durable ou d'une source d'approvisionnement de bois recyclé ou valorisé.
- b. Il est possible que certains traversins soient fournis à l'entrepreneur. Le cas échéant il sera noté dans la commande subséquente.
- c. La réparation des traversins doit être faite avec un sablage complet et recouvert de 4 couches de verni marin.
- d. Les nouveaux bancs doivent être enduits d'au moins 3 couches d'huile hydrofuge.

6. Exigences minimums et contraintes :

- a. L'entrepreneur doit posséder l'équipement pour effectuer des travaux de sablage;
- b. L'entrepreneur doit posséder une chambre à peinture fermée qui est suffisamment grande pour permettre les travaux de peinture des deux catégories de bateaux ;

- c. La chambre de peinture doit être munie d'un système de ventilation anti poussière;
- d. L'entrepreneur doit posséder l'équipement pour soudure pour les travaux sur l'emplanture du mât.
- e. Les embarcations sont entreposées dans un périmètre clôturé, cadenassé et illuminé, si à l'extérieur, avant et après la réalisation des travaux
- f. Les embarcations sont entreposées dans un périmètre barré ou cadenassé si à l'intérieur, avant et après la réalisation des travaux.
- g. L'entrepreneur doit posséder et utiliser ses ressources et son équipement, véhicules et remorques pour le déplacement des embarcations

7. Fin des travaux (inspection et acceptation du client)

- a. L'entrepreneur permet aux représentants autorisés du gouvernement Canada (Responsable Quartier Maître Mauricie) d'accéder librement à ses locaux où les travaux ont lieu
- b. Tout au long des travaux, les représentants du MDN (Responsable Quartier Maître Mauricie) se réservent le droit de visiter les installations de l'entrepreneur afin de vérifier les travaux avant la livraison. Si certaines réparations ne sont pas conformes à la description du besoin ou des travaux commandés, l'entrepreneur devra reprendre les travaux tout en respectant la date limite de livraison.
- c. L'entrepreneur doit informer le représentant du MDN (Responsable Quartier Maître Mauricie) 3 jours avant la date de fin prévue des travaux afin de prendre les arrangements nécessaires pour que le représentant du Quartier Maître Mauricie soit sur place pour l'inspection des travaux ainsi que la préparation du matériel et du personnel pour le chargement, selon les besoins.

- d. Les photos suivantes sont ajoutées afin d'offrir une meilleure idée des travaux à réaliser selon la description des 4 catégories des travaux à la section 4.2 de l'annexe A : Énoncé des travaux

e.

#1: Baleinière 27'

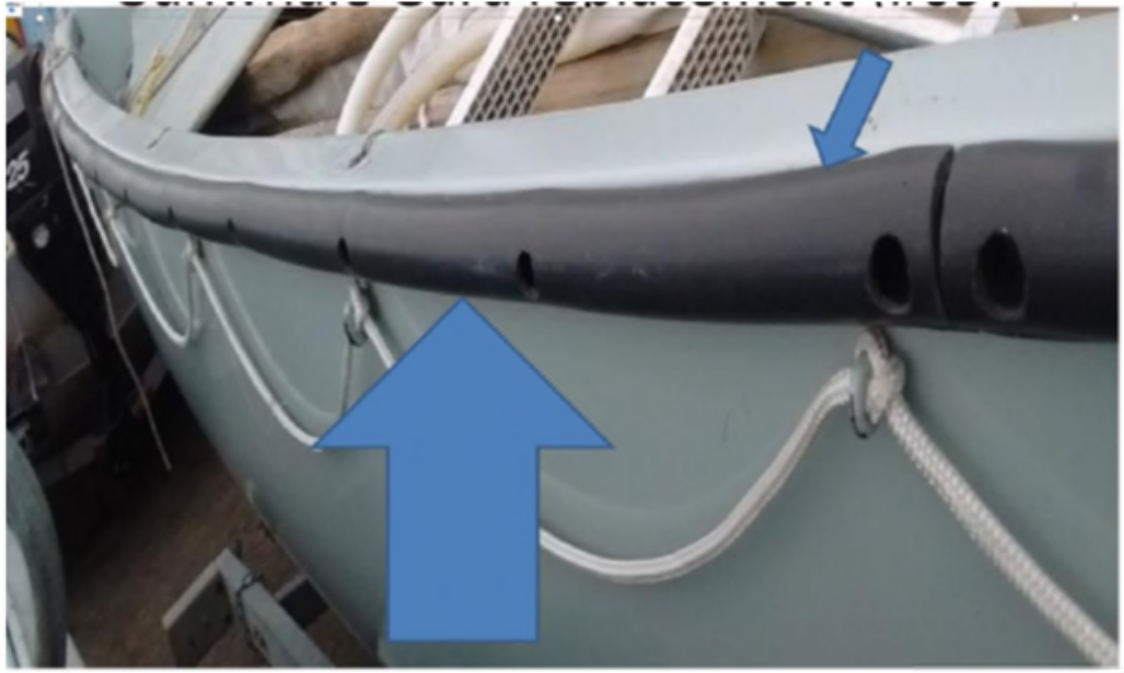


#2 Peinture intérieur baleinière



f.

#3 Changer défense fixe



#4 Voilier 420



g.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

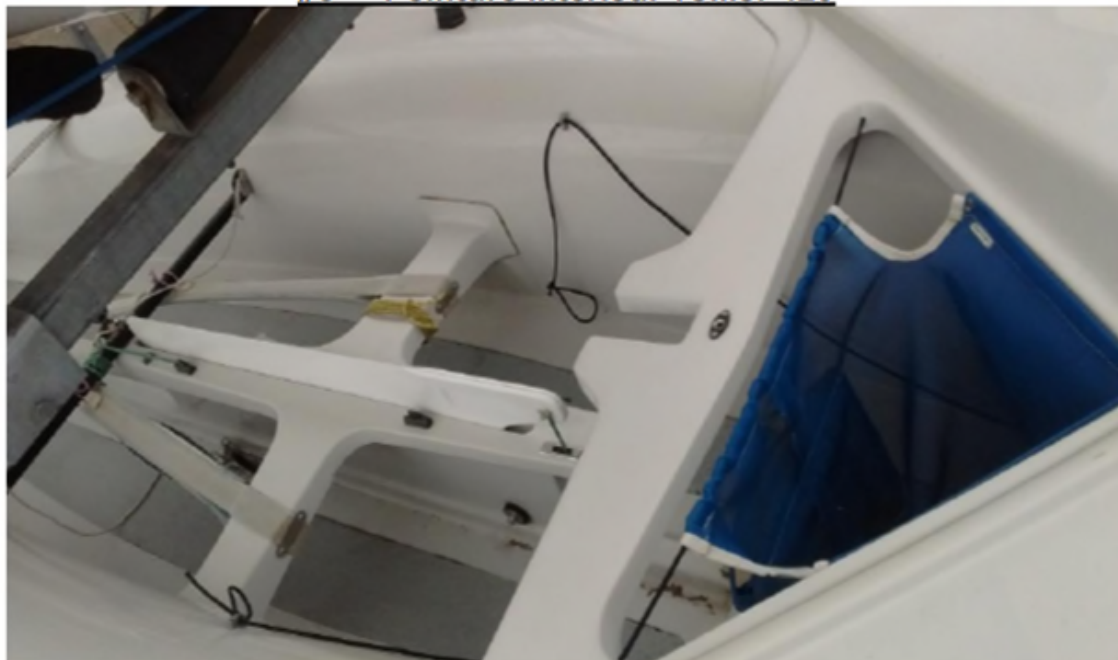
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

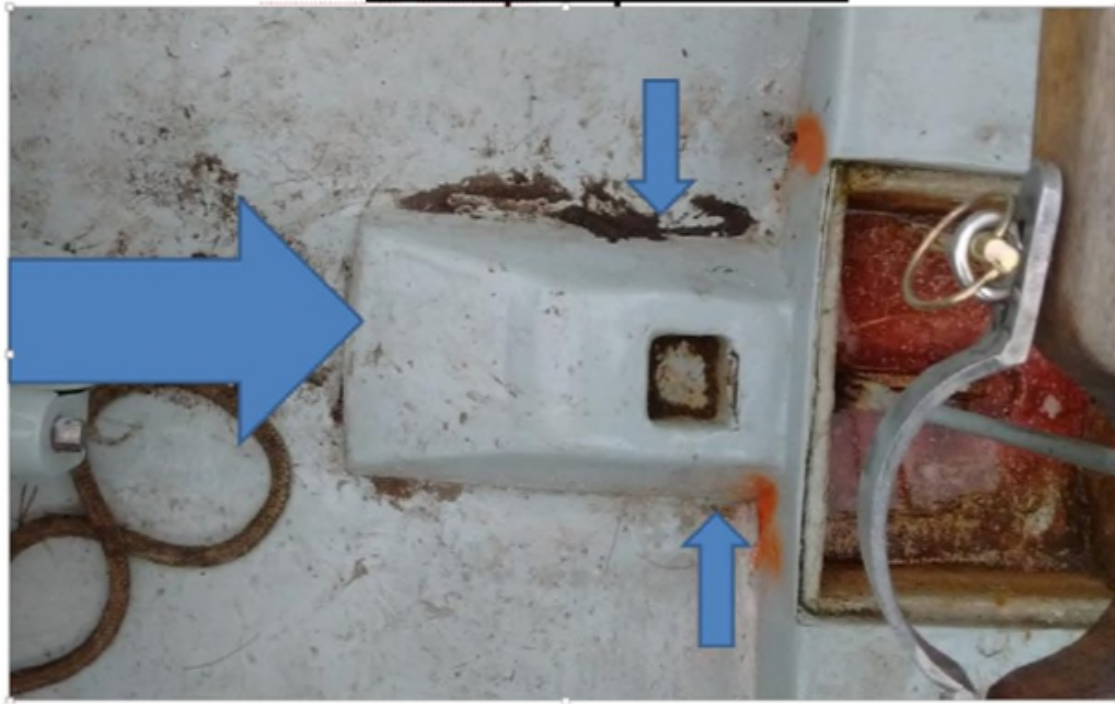
#5 Peinture extérieur voilier 420



#6 Peinture intérieur voilier 420



#7 Remplacer emplanture du mât



#8 Nouvel emplanture du mât



#9 Réparer 16 X cale pieds



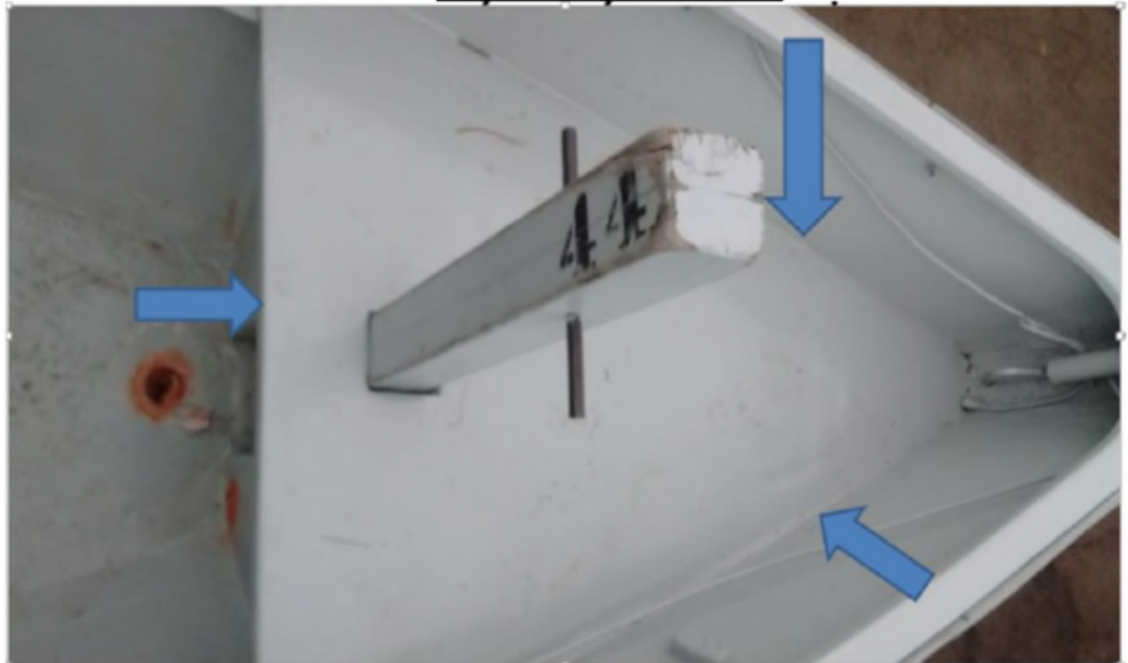
#10 Nettoyer à fond et huiler 3 couches



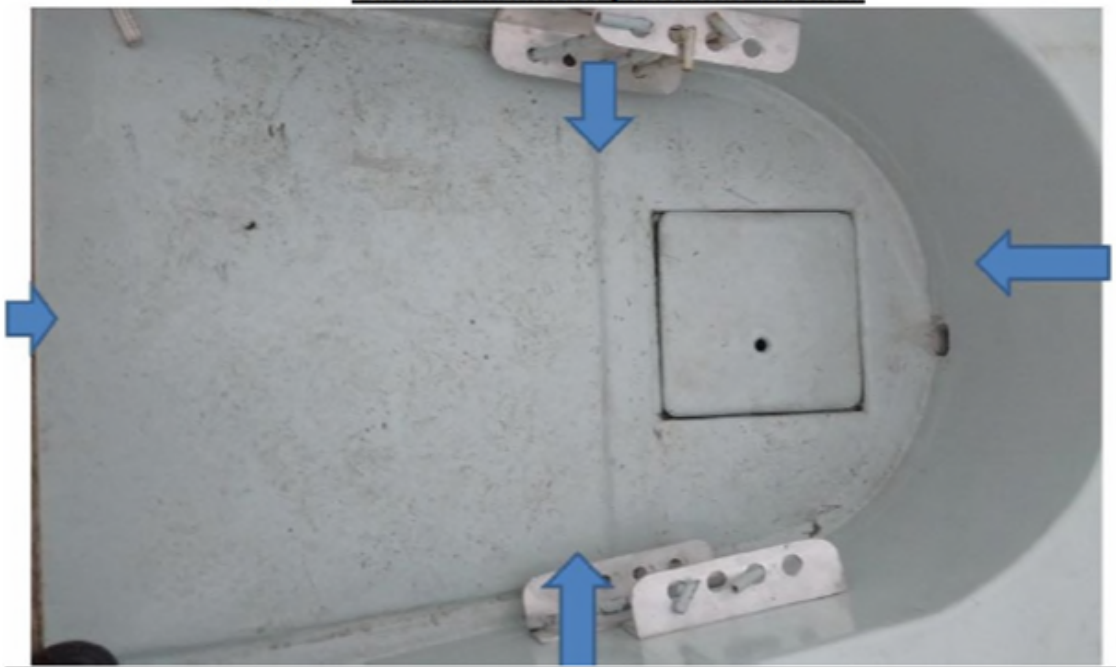
#11 Refaire caisson plancher avant et arrière



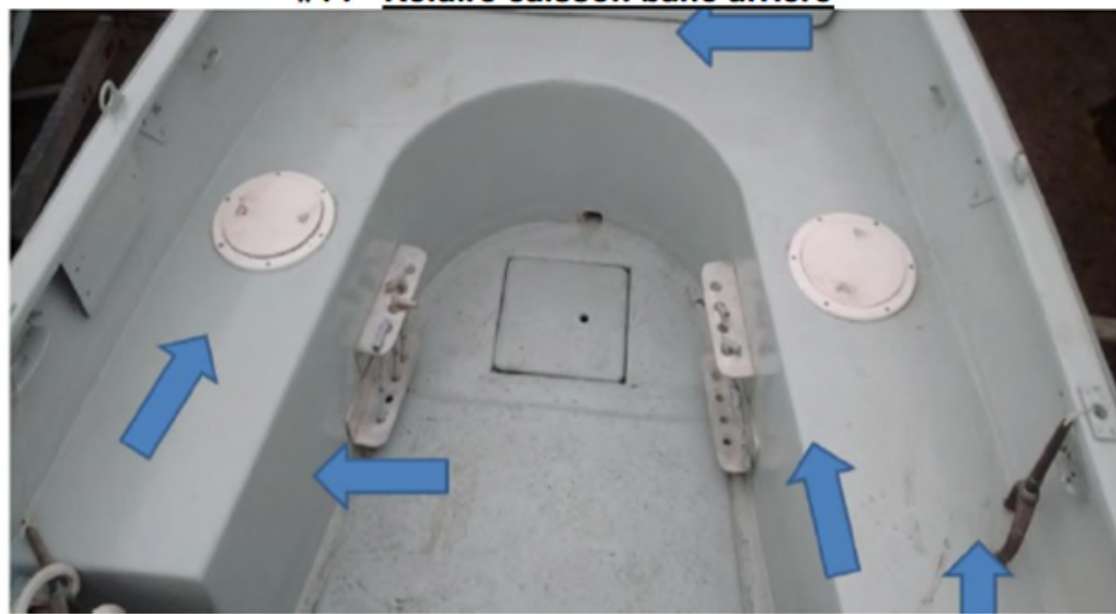
#12 Refaire caisson avant



#13 Refaire caisson plancher arrière



#14 Refaire caisson banc arrière



ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

- a) Taux horaire heures régulières. (Voir article 4.1 de l'annexe A ci-jointe)
- b) Catégories des travaux de 1 à 4. (Voir article 4.2 de l'annexe A ci-jointe)
 - 1. Sablage et peinture extérieur d'une baleinière
 - 2. Sablage et peinture intérieur d'une baleinière
 - 3. Sablage et peinture extérieur d'un voilier
 - 4. Sablage et peinture intérieur d'un voilier
- c) Frais de cueillette et de livraison. Tous frais inclus.
(Voir article 4.3 de l'annexe A ci-jointe)
- d) Pourcentage de majoration ou d'escompte sur pièces, peintures et peinture d'apprêt
(Voir article 5 de l'annexe A ci-jointe)

Grille de prix valide pour la base de Nicolet J3T 1T5, Québec

- Multipliez vos taux par heure par l'estimation du nombre d'heures (80 heures) pour établir le total;
- Multipliez vos prix par catégories des travaux par le nombre d'embarcations (8) ou (6) pour établir le total par catégorie;
- Multipliez vos prix fermes par cueillette ou livraison par le nombre de « transports » pour établir le total;
- Appliquez votre pourcentage de majoration ou d'escompte à l'engagement estimé pour la fourniture de pièces et peintures (4000\$) pour établir le total.
- Additionnez les totaux de la colonne gauche des tableaux pour établir un total estimé pour chaque année de service.

Assurez-vous de compléter les trois tableaux et d'établir le « total final estimé pour les trois années »
(1ère année de services, 2ème année de services, Année d'option)

Note : Les taux et les prix ne doivent pas inclure les taxes applicables

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1ère année de services			
Type de travaux	Besoin estimé à titre d'évaluation	i) taux par heure ii) Prix ferme iii) majoration ou escompte sur pièces et peintures	Total
a) Taux horaire heures régulières	80 heures	i) \$heure CAD	\$ CAD
b1) Sablage et peinture extérieur d'une baleinière	8 baleinières	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
b2) Sablage et peinture intérieur d'une baleinière	8 baleinières	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
b3) Sablage et peinture extérieur d'un voilier	6 voiliers	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
b4) Sablage et peinture intérieur d'un voilier	6 voiliers	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
c) Frais de cueillette et de livraison.	28 transports (déplacement une direction)	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
d) Pourcentage de majoration ou escompte sur pièces, peintures et peinture d'apprêt « primer »	4000\$ CAD + ou -	iii) % =	\$ CAD
Total estimé pour 1ère année de services			\$ CAD

2eme année de services			
Type de travaux	Besoin estimé à titre d'évaluation	i) taux par heure ii) Prix ferme iii) majoration ou escompte sur pièces et peintures	Total
a) Taux horaire heures régulières	80 heures	i) \$heure CAD	\$ CAD
b1) Sablage et peinture extérieur d'une baleinière	8 baleinières	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
b2) Sablage et peinture intérieur d'une baleinière	8 baleinières	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
b3) Sablage et peinture extérieur d'un voilier	6 voiliers	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
b4) Sablage et peinture intérieur d'un voilier	6 voiliers	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
c) Frais de cueillette et de livraison.	28 transports (déplacement une direction)	ii) \$/embarcation CAD	\$ CAD
d) Pourcentage de majoration ou escompte sur pièces, peintures et peinture d'apprêt « primer »	4000\$ CAD + ou -	iii) % =	\$ CAD
Total estimé pour 2ème année de services			\$ CAD

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Année d'option			
Type de travaux	Besoin estimé à titre d'évaluation	i) taux par heure ii) Prix ferme iii) majoration ou escompte sur pièces et peintures	Total
a) Taux horaire heures régulières	80 heures	i) _____ \$/heure CAD	_____ \$ CAD
b1) Sablage et peinture extérieur d'une baleinière	8 baleinières	ii) _____ \$/embarcation CAD	_____ \$ CAD
b2) Sablage et peinture intérieur d'une baleinière	8 baleinières	ii) _____ \$/embarcation CAD	_____ \$ CAD
b3) Sablage et peinture extérieur d'un voilier	6 voiliers	ii) _____ \$/embarcation CAD	_____ \$ CAD
b4) Sablage et peinture intérieur d'un voilier	6 voiliers	ii) _____ \$/embarcation CAD	_____ \$ CAD
c) Frais de cueillette et de livraison.	28 transports (déplacement une direction)	ii) _____ \$/embarcation CAD	_____ \$ CAD
d) Pourcentage de majoration ou escompte sur pièces, peintures et peinture d'apprêt « primer »	4000\$ CAD + ou -	iii) _____ % =	_____ \$ CAD
Total estimé pour 3ème année de services			_____ \$ CAD

Total final estimé pour les trois années (à des fins d'évaluation financière): _____ \$ CAD
(Total estimé : 1ère année de services + Total estimé : 2ème année de services + Total estimé : Année d'option)

ANNEXE C: CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Il est obligatoire de fournir des documents techniques/descriptifs, pour les services et produits que vous offrez afin de permettre l'évaluation technique. À défaut de fournir l'information démontrant que votre offre répond aux critères ci-dessous, l'offre sera déclarée non recevable.

Critères d'évaluation technique obligatoires
M1) L'Offrant doit effectuer les travaux de peinture intérieure et extérieure des embarcations, dans une chambre de peinture ou dans une cabine de pulvérisation capable d'accueillir les embarcations de dimensions de 27 pieds de long par 8.6 pieds de large (8.23m X 2.62m) et 4 pieds (1.22 m) de hauteur au minimum.
M2) La chambre de peinture ou la cabine de pulvérisation doit être équipée d'un système de ventilation extracteur éliminant les vapeurs inflammables et les poussières.
M3) L'Offrant doit posséder l'accès à de l'équipement pour soudure et démontrer qu'il sera en mesure compléter les travaux sur l'emplanture du mât.
M4) L'Offrant doit avoir œuvré ou doit offrir les services de techniciens ayants œuvrés dans un domaine pertinent à celui décrit à « l'annexe A : Énoncé des besoins » dans les cinq dernières années suite à la date de clôture de cette Demande d'offre à commandes.

Vous devez fournir une courte description de vos services de soudure et peinture d'embarcations nautiques ainsi qu'une description du système de ventilation et les dimensions de votre cabine de pulvérisation afin de démontrer que votre offre est conforme aux critères M1, M2, M3 et M4 plus haut. Ceci peut être offert sous les formes suivantes :

- Un narratif descriptif de votre entreprise;
- Copies de factures pour des travaux antérieurs similaires;
- Curriculum vitae (CV) de technicien(s) qui fera (ont) les travaux;
- Plans, dessins et descriptions de votre cabine de pulvérisation;
- Description ou spécification techniques de votre cabine de pulvérisation et du système de ventilation;
- autres documentation permettant de démontrer que votre offre répond aux critères

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) .

ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Responsabilité des réparateurs de navires

1. L'entrepreneur doit contracter et maintenir une assurance responsabilité de réparateurs de navires ou une assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature, mais en aucun cas inférieur à **5 000 000 \$** par accident ou par incident.
2. Si l'entrepreneur décide de contracter et de maintenir une assurance responsabilité civile commerciale, il faudra inclure les dispositions suivantes dans le contrat :

« Nonobstant toute disposition contraire de la police, il est entendu que :
 - a. l'exclusion sur les navires est supprimée;
 - b. la formule étendue d'assurance contre les dommages causés aux biens est incluse;
 - c. la formule étendue de protection des ouvrages achevés est aussi incluse. »
3. La police d'assurance doit comprendre les avenants suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'engage à donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) jours.
 - b. Responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.

Assurance maritime sur coque

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance sur coque et machines pour un engin nautique et son équipement, pour un montant ne devant pas être inférieur à la valeur agréée pour l'engin nautique et précisé ci-dessous. La protection doit être conforme aux clauses de *l'American Institute Hull* (2 juin 1977) ou de son équivalent.

Valeur agréée pour l'engin nautique

- Voiliers Club 420 : 8,675.00\$
- Baleinières : 14,100.00\$

2. La police doit comprendre les avenants suivants :
 - a. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par la Défense nationale et les Forces armées canadiennes et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
 - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;
 - g. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
 - h. FMPO/SEF/NBEF n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - Véhicules personnels.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F : LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

AVIS AUX OFFRANTS

***INSCRIRE TOUS LES NOMS, PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE***

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-21MA02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-21-MA02/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV.0-43118

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv022
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G : RAPPORT ANNUEL DES COMMANDES SUBSÉQUENTES (EXEMPLE SEULEMENT)

Rapport des commandes subséquentes– (exemple de rapports)					
Période: 1 avril 2021 au 31 mars 2022					
No. OCIR	Date de commande	Date de livraison	quantités	Prix	Valeur totale