



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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 Communications maritime satellite Service de réseau géré - Les communications maritimes privée par satellite	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-200052/A	Date 2021-01-13
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-20-0052	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-11170	
File No. - N° de dossier HAL-0-85187 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2021-02-11 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 402-9059 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MARINE ATLANTIC INC. 10 MARINE DRIVE PORT AUX BASQUES Newfoundland and Labrador A0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT.....	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	21
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	21
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE «A»	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE «B ».....	29
BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	34
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe «A» - Énoncé des travaux

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Adresse de courriel pour le service Connexion postal

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

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

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période de 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 de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire participe à la visite virtuelle du site prévue **le jeudi 21 janvier à 8 h 30 (heure de Terre-Neuve); 9h00 (Atlantique)**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard à **17 h 00.**

Mardi 19 janvier (AST) pour confirmer la participation. Une fois votre inscription reçue, vous recevrez par e-mail un lien vers la visite virtuelle du site. Toute clarification ou modification de la demande de soumissions résultant de la visite virtuelle des lieux sera incluse en tant qu'amendement à la demande de soumissions.

2.7 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe 1 de la partie 4 - Évaluation technique

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe 1 de la partie 4 - Évaluation technique

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission 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

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 42 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 70 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 70, et le prix évalué le plus bas est de 105,000 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	65/70	60/70	70/70
Prix évalué de la soumission	\$105,000	\$110,000	\$115,000
Note pour le mérite technique	$65/70 \times 70 = 65$	$60/70 \times 70 = 60$	$70/70 \times 70 = 70$
Calculs			
Note pour le prix	$\$105,000/\$105,000 \times 30 = 30$	$105,000/110,000 \times 30 = 28.64$	$105,000/115,000 \times 30 = 27.39$
Note combinée	95	88.64	97.39
Évaluation globale	2ième	3ième	1er

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRES**Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte cette exigence.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critère technique obligatoire (CTO)			
Pour l'évaluation des critères techniques obligatoires ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et de ses sous-traitants sera prise en compte.			
Point	Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Renvoi à la soumission (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
CTO1	<u>Solution proposée</u> Fournir une solution complète et détaillée pour les communications maritimes privées par satellite. La solution doit permettre de fournir un service hautement disponible dans le lieu et l'environnement où MA mène ses activités. La solution doit être souple sur les plans technologique et financier.		Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • statistiques et carte des points chauds; • rapports indiquant la portée et la puissance du signal; • disponibilité dans les lieux où MA mène ses activités; • détails sur la configuration possible de la solution pour l'accès ministériel et l'accès Internet seulement.

Critère technique obligatoire (CTO)

Pour l'évaluation des critères techniques obligatoires ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et de ses sous-traitants sera prise en compte.

Point	Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Renvoi à la soumission (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
CTO2	<u>Exigences relatives à la sécurité</u> Le fournisseur doit disposer de normes de sécurité et de mesures de protection de l'information afin de protéger l'information organisationnelle de MA.		Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> description détaillée des politiques et des mesures de protection de l'information en place; documents indiquant que le réseau privé est conforme aux normes de l'industrie des cartes de paiement (ICP) pour ce qui est des transactions bancaires et par carte de crédit.
CTO3	<u>Assistance et entretien</u> Le fournisseur doit être en mesure d'assurer le soutien et l'entretien des antennes marines stabilisées VSAT Intellian v130 avec BUC 16 W.		Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> description détaillée de la capacité du fournisseur à assurer le soutien et l'entretien des antennes VSAT et de l'infrastructure mentionnées.
CTO4	<u>Services</u> 1. Deux (2) lignes VoIP par navire 2. Wi-Fi 3. Connectivité au RL de l'organisation 4. Connectivité à des bornes Internet 5. Commerce électronique (claviers NIP) 6. Configuration pour le passage automatique entre le réseau Wi-Fi du VSAT et de MA lorsqu'un navire est à quai.		Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> détails sur chaque service mentionné et description de la façon de configurer et de soutenir chaque service.

Critère technique obligatoire (CTO)

Pour l'évaluation des critères techniques obligatoires ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et de ses sous-traitants sera prise en compte.

Point	Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Renvoi à la soumission (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
CTO5	Matériel Le matériel et la configuration doivent être compatibles avec le système existant de MA.		Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> décrire l'équipement requis pour soutenir le système existant de MA; fournir des détails sur la configuration et la façon dont elle fonctionnera dans le système actuel.
CTO6	Décrire comment la solution proposée peut faire la distinction entre l'accès au RL et l'accès Wi-Fi.		Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> détails sur la configuration possible de la solution pour l'accès ministériel et l'accès Internet seulement; description des options offertes à MA pour se connecter au réseau de l'organisation et utiliser un canal distinct pour l'accès Internet; description de la façon d'assurer la qualité de service entre le RL de l'organisation et le réseau Wi-Fi.

Critère technique coté

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon ce qui est indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué pour les ressources proposées seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Exigences techniques

Le soumissionnaire doit proposer une solution qui, à son avis, permet de fournir un service hautement disponible dans le lieu et l'environnement où MA mène ses activités.

Critère technique coté (CTC) Pour l'évaluation des critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et de ses sous-traitants sera prise en compte.			
Point	CTC	Valeur	Renvoi à la soumission
CTC1	Décrire comment la solution proposée assure la redondance et la reprise après sinistre en cas de défaillance.	10 points	Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none">• fournir des diagrammes illustrant la gestion de la redondance (3);• présenter en détail le plan de reprise après sinistre (4);• décrire le modèle de soutien utilisé par le fournisseur pour gérer une défaillance ou une interruption du service (3).
CTC2	Fournir des détails sur la qualité de service de la solution proposée.	12 points	Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none">• expliquer comment la qualité du service serait assurée dans l'environnement de MA (c.-à-d. priorité des applications et des services) [5];• fournir des détails sur les rapports disponibles pour permettre à MA de passer en revue les statistiques sur la qualité de service (3);• expliquer comment MA peut surveiller et contrôler l'utilisation de la bande passante (4).
CTC3	Décrire la souplesse offerte par la solution proposée pour les mises à niveau ultérieures vers de nouvelles offres technologiques ou des bandes satellites.	10 points	Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none">• expliquer comment la solution peut être adaptée pour

Critère technique coté (CTC)

Pour l'évaluation des critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et de ses sous-traitants sera prise en compte.

			<p>répondre aux besoins futurs (5);</p> <ul style="list-style-type: none"> donner des détails sur les progrès et les tendances prévus dans l'industrie satellite (5).
CTC4	Soumettre une carte illustrant clairement la puissance du signal de la solution proposée. Cette carte devrait porter en particulier sur la région où MA mène ses activités.	6 points	Présenter le taux de connectivité pendant le voyage (route) et la bande passante disponible (6).
CTC5	RAPPORTS – Décrire l'offre de service en ce qui a trait aux rapports d'étape, aux portails Web et à la gestion des comptes après le déploiement.	7 points	<p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets sur le projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> soumettre un bilan de liaison pour démontrer la conception et la performance du système de satellites (1); expliquer les fonctions disponibles dans un portail Web client (2); fournir la liste des rapports qui seront soumis à MA et la fréquence de ceux-ci (1); présenter le système de notification qui indique lorsque le VSAT d'un navire est désactivé ou ne transmet pas de signaux (3).
CTC6	Accord sur les niveaux de service – Soumettre un accord détaillé sur les niveaux de service.	5 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> heures normales de travail (0,5); délais de réponse (1,5); mécanismes pour joindre le fournisseur (1); coordonnées de l'équipe du soutien après les heures normales (0,5); délai de réponse selon la gravité du billet et cheminement hiérarchique (1,5).
CTC7	Réseau de voix et de	7 points	Le soumissionnaire doit fournir des

Critère technique coté (CTC)

Pour l'évaluation des critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et de ses sous-traitants sera prise en compte.

	données sécurisé et privé		détails complets sur le projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> décrire comment il prévoit fournir un réseau de voix et de données sécurisé et privé à bord des quatre navires de MA (4); expliquer comment la bande passante sera allouée uniquement à MA (connexion réseau dédiée) [3].
CTC8	Décrire tout autre service – Valeur pouvant être ajoutée à l'offre de service	10 points	Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le projet, notamment : décrire les autres fonctions qui pourraient être offertes à MA, par exemple : compression des données, fonctions de sécurité, suivi des navires, services à bord, option « apportez votre équipement personnel de communication », courriel, média, gestion des données, cyberdétection et cybersurveillance.
Le soumissionnaire doit obtenir au moins 42 points pour atteindre le seuil de 60 % pour les critères cotés CTC1 à CTC8 inclusivement.			
CTC9	Services à valeur ajoutée	13 points	Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le projet, notamment : Veuillez décrire les services stratégiques à valeur ajoutée, autres que ceux énoncés dans l'énoncé des travaux, que le fournisseur peut offrir à MA afin de garantir la prestation d'un service fiable, économique et de qualité.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 28 février 2023 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires, selon les mêmes conditions. La période facultative 1 est de deux ans et la période facultative 2 est d'un an. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Richard
 Titre : Chef d'équipe intérimaire
 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

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

6.5.2 Chargé de projet (SERA DÉTERMINÉE)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ _

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter s.v.p.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement Mensuel

Clause du *Guide des CUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C2007C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doivent être envoyés à l'adresse suivant :

invoices@marine-atlantic.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4005 (2012-07-16) Services et produits de télécommunication
- c) les conditions générales 2010C (2020-05-28); Conditions générales : services (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurance – exigences particulières

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.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique

6.14 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**

Marine Atlantic S.C.C. (MA) souhaite obtenir les services d'un fournisseur qualifié pour la prestation d'un service de réseau géré pour les communications maritimes privée par satellite. Ce réseau assurera le soutien et l'entretien des navires de MA, en plus de fournir deux (2) lignes VoIP par navire et des services de raccordement à Internet pour quatre (4) navires.

A.1 Coordination**1. Personne-ressource de MA**

MA désignera une personne-ressource. L'offrant doit s'assurer que tous les services sont coordonnés avec la personne-ressource de MA ou avec son représentant désigné.

2. Personne-ressource du fournisseur

Le fournisseur doit nommer une personne-ressource principale chargée de superviser toutes les activités et d'agir comme personne-ressource unique pour toutes les questions administratives, contractuelles et de coordination liées aux produits livrables. La personne-ressource principale devra coordonner tous les travaux et veiller à ce que la responsabilité de tous les travaux réalisés soit confiée à une seule entité.

A.2 Emplacements

Des services intégrés de voix et de données doivent être fournis pour l'organisation et l'équipage des navires suivants :

1. Navires de MA :

- i. NM *Blue Puttees*
- ii. NM *Highlanders*
- iii. NM *Atlantic Vision*
- iv. NM *Leif Ericson*

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

A.3 Routes

Des services de traversier desservent deux routes. Ces routes sont les suivantes :

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

Latitude : 47° 35,01' N.

Longitude : 59° 08,02' O.

North Sydney (N.-É.)

Latitude : 46° 12,47' N.

Longitude : 60° 14,24' O.

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

Latitude : 47° 17,44' N.

Longitude : 59° 59,41' O.

La première route est desservie chaque jour entre Port aux Basques (Terre-Neuve-et-Labrador) et North Sydney (Nouvelle-Écosse) [178 km]. La seconde route est desservie par un service de traversier saisonnier entre Argentia (Terre-Neuve-et-Labrador) et North Sydney (Nouvelle-Écosse) de la mi-juin à la fin septembre (520 km).

A.4 Systèmes de communications par satellite actuels

À l'heure actuelle, MA exploite des antennes marines stabilisées de terminal à très petite ouverture d'antenne (VSAT) Intellian v130 avec élévateurs de fréquence en bloc (BUC) 8 W, fonctionnant dans la bande Ku avec un VSAT à bande passante partagée (débit d'information garanti [CIR] : 1 536/512, débit d'information maximal [MIR] : 6 144/2 048).

Les systèmes de communication par satellite sont installés sur la passerelle des quatre navires. Ils sont tous identiques et sont composés des éléments suivants :

1. antenne Intellian v130 avec BUC 16 W (appartenant au client);
2. FleetBroadband (FBB) 250 (appartenant au client);
3. deux (2) routeurs Cisco 4331 avec commutateur 2960 (appartenant au fournisseur);
4. modem iDirect X7 (appartenant au fournisseur);
5. réseau privé virtuel IPsec relié à l'administration centrale;
 - routeur Cisco 4331 situé au centre de données d'Halifax (appartenant au fournisseur).

Les services suivants sont fournis à l'aide du réseau satellite :

1. deux (2) lignes VoIP par navire;
2. Wi-Fi;
3. connectivité au réseau local (RL) de l'organisation;
4. cinq (5) bornes Internet par navire;
5. commerce électronique (claviers NIP).

Pour répondre à la demande croissante de bande passante lorsque les navires sont au port, MA a installé un réseau sans fil afin d'assurer la communication d'un navire à quai avec le RL de l'organisation. Lorsqu'un navire s'approche à portée des signaux sans fil au port (Port aux Basques, Argentia et North Sydney), le système fait automatiquement passer les applications de l'organisation du réseau satellite au réseau sans fil, tandis que les services Wi-Fi des passagers restent connectés au réseau sans fil. De plus, pour pallier les pannes de satellite et augmenter la bande passante lorsque le navire est en mer, MA a déployé une solution cellulaire permettant au système de passer du réseau satellite aux réseaux cellulaires dans sa portée.

L'infrastructure actuelle de communications par satellite à bord de chaque navire susmentionné de MA peut servir dans une nouvelle proposition de communications par satellite s'il est prouvé qu'il s'agit de la meilleure infrastructure technique et qu'elle offre un bon rapport coût-efficacité.

A.5 Exigences

A.5.1 Exigences techniques

- A. Bande passante minimale : CIR : 1 536/512, MIR : 6 144/2 048 partagés entre les quatre (4) navires de service désignés. D'autres solutions offrant une bande passante comparable dans une conception non partagée et non dédiée seront également envisagées.
- B. Fourniture d'un réseau de voix et de données sécurisé et privé dans les quatre (4) navires de MA. La bande passante doit être allouée uniquement à MA (connexion réseau dédiée)
- C. Solution d'allocation symétrique de la bande passante.
- D. Disponibilité des liaisons : $\geq 99,6 \%$.
- E. Options en vue d'optimiser ou d'augmenter la bande passante à l'aide de fonctions, comme l'établissement des priorités en fonction de la qualité du service, la compression des données ou un logiciel, ou du matériel et des logiciels d'optimisation de la bande passante.
- F. Bande de fréquences des satellites typique des services en Amérique du Nord (C, Ku, etc.).

A.5.2 Exigences

- A. Fournir tout le matériel et la configuration nécessaires pour utiliser le système existant de MA.

A.5.3 Services

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les services suivants :

- 1. deux (2) lignes VoIP par navire;
- 2. Wi-Fi;
- 3. connectivité au RL de l'organisation;
- 4. connectivité à des bornes Internet;
- 5. commerce électronique (claviers NIP).

A.5.4 Rapports

Le fournisseur doit soumettre un rapport dans les cinq jours ouvrables suivant le déploiement. MA a besoin de rapports réguliers faisant état de la qualité, de la disponibilité, de la perte de données ou de voix, des niveaux de service et de l'état global du service par satellite. Le fournisseur doit présenter ces renseignements au moyen de rapports statistiques hebdomadaires et de conférences téléphoniques mensuelles, qui débiteront quatre semaines après le déploiement.

De plus, MA a besoin d'un portail Web client fournissant un accès en temps réel aux niveaux de service et aux mesures.

A.5.5 Services d'entretien professionnel et de soutien

Le fournisseur doit veiller à la performance du système et fournir des ressources en cas de pannes ou d'événements ayant une incidence sur les services, notamment les services suivants :

- 1. service à la clientèle disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- 2. soutien et entretien des antennes marines stabilisées VSAT Intellian v130 avec BUC 16 W;
- 3. fonctions de surveillance, de diagnostic et de dépannage à distance;
- 4. gestion et surveillance de la performance à distance;

5. surveillance du réseautage pour assurer la disponibilité des services offerts par le fournisseur de services;
6. système de suivi des défaillances et procédures d'acheminement pour une résolution rapide;
7. description par le fournisseur des niveaux de service et du modèle de soutien pour Port aux Basques, Argentina et North Sydney;
8. notification électronique à la désactivation et à la réactivation du satellite du navire;
9. soutien de niveaux 1, 2 et 3 du fournisseur retenu, soit l'option privilégiée par MA. Veuillez décrire le modèle de soutien fourni.

A.6 Renseignements supplémentaires

1. MA peut demander, réparer, remplacer, mettre à niveau ou ajouter de l'équipement sur un navire si cela permet d'améliorer le déploiement global de l'infrastructure sur les plans de la durabilité et de la connectivité.
2. MA peut réduire ou accroître les allocations de bande passante pendant toute la durée du contrat.
3. En tout temps pendant la durée du contrat, MA a l'option d'acheter la solution proposée par le fournisseur.

A.7 Déplacements et dépenses

7.1 Considérations générales

Lorsqu'un déplacement est requis, la personne chargée des préparatifs doit tenir compte de ce qui suit :

- a) le déplacement doit être fait de la manière la plus économique et permettre au voyageur de prendre des dispositions garanties et acceptables;
- b) les dispositions de voyage doivent être prises à l'avance afin d'éviter des dépenses inutiles;
- c) les voyageurs doivent communiquer avec MA pour connaître les fournisseurs qu'elle préfère ou ceux avec qui elle a un contrat et bénéficie de tarifs négociés (hôtels, voitures de location, etc.).

7.2 Entrée et soumission des dépenses

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

7.3 Reçus

Des reçus doivent être présentés pour toutes les dépenses. Les reçus de carte de crédit ne sont pas acceptés. Le reçu doit indiquer la date, l'établissement où l'achat a été effectué et le montant du remboursement réclamé. S'il y a lieu, les noms des personnes présentes doivent être inscrits sur le reçu. Les reçus de repas ne sont pas requis si une indemnité journalière est réclamée.

7.4 Frais de déplacement remboursables

7.4.1 Hébergement

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

7.4.2 Transport par véhicule

- a) Le choix du moyen de transport doit être fondé sur l'utilisation des fournisseurs approuvés, la sécurité, le coût, la durée et l'aspect pratique.
- b) Les dépenses associées au mode de transport choisi seront remboursées sur présentation des reçus.
- c) La norme est de louer une voiture de série intermédiaire/taille moyenne. La location d'une voiture d'une taille supérieure à cette norme sera autorisée en fonction de certains facteurs, notamment la sécurité, les besoins du voyageur en raison d'une invalidité, le nombre de personnes voyageant ensemble et le volume ou le poids des marchandises transportées. Toute exception à cette norme doit être justifiée et approuvée au préalable par MA.
- d) Lorsqu'il est autorisé à utiliser un véhicule privé pour un déplacement approuvé, le voyageur sera remboursé au taux de 0,50 \$ par kilomètre.
- e) En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment les frais ou droits pour services de transport obligatoires et légitimes, qui sont engagés pendant le déplacement, et qui ne sont pas payés autrement (p. ex., les péages pour route ou pont).
- f) Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et doivent demander un remboursement uniquement à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en voyage d'affaires.
- g) Pour éviter les coûts additionnels relatifs à l'essence, le réservoir d'essence doit être plein lors du retour d'une voiture de location à l'entreprise de location.
- h) Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend à un terminus de transport public recevront le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.
- i) Les frais de stationnement seront remboursés lorsqu'il est pratique et économique de laisser un véhicule privé au terminus d'un transporteur public pendant la période d'absence.
- j) Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule privé dans le cadre d'un déplacement autorisé, le voyageur se fera rembourser les frais réels de stationnement et de péage pour le véhicule. Les reçus doivent être présentés, sinon une déclaration sera requise, comme il est indiqué au point e) de la section 4.2.

7.4.3 Transport aérien

- a) Le choix du moyen de transport doit être fondé sur la sécurité, le coût, la durée et l'aspect pratique. Les dépenses associées au mode de transport choisi seront remboursées sur présentation des reçus. Ces dépenses comprennent :
 - i. les diverses autorisations de débiter pour un excédent de bagages ou de poids dans le cas de transporteurs commerciaux, privés ou nolisés (explication écrite également requise);
 - ii. des « frais de changement » de billet de transporteur public pour des fins professionnelles officielles et autorisées. Une explication écrite est requise pour tous les frais de changement.

b) Lignes aériennes commerciales**c) Norme**

- i. La classe économique constitue la norme pour les déplacements en avion. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique pour l'itinéraire en question, et effectuer les réservations le plus à l'avance possible. Les programmes pour grands voyageurs ne doivent pas influencer le choix d'une compagnie aérienne pour un déplacement. Les coûts additionnels raisonnables qui servent à garantir la disponibilité des sièges sont permis.
- ii. Les compagnies aériennes acceptées sont choisies d'après les emplacements fréquemment utilisés par l'entreprise. Il est recommandé de chercher d'autres solutions en fonction des facteurs de coût dans la mesure du possible.

7.4.4 Transport de surface

a) Les voyages en train se font dans la classe offerte après la classe économique.

b) Les taxis, les navettes et les services de transport en commun locaux sont à envisager pour les déplacements sur une courte distance.

Les dépenses réelles, y compris les pourboires raisonnables, seront remboursées.

7.5 Indemnités journalières

Voici les indemnités journalières établies pour les repas :

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

Déjeuner : 14,00 \$

Dîner : 18,00 \$

Souper : 30,00 \$

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les **heures normales de travail** sont de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

Les prix des articles indiqués dans les tableaux 1 à 3 sont tout compris. Tous les prix pour effectuer les travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A doivent être inclus et expliqués dans cette pièce jointe, et ils doivent être présentés dans le cadre de votre proposition financière au moment de la clôture des soumissions.

Le soumissionnaire DOIT remplir les colonnes Quantité (A), Prix unitaire (B), Taux mensuel (C) et Taux annuel (D) pour tous les articles de chaque tableau. Pour calculer le total, additionnez les totaux annuels de chaque article de la colonne (D). Si le taux annuel total n'est pas correctement calculé, le taux unitaire prévaudra. Le total global de l'évaluation correspond au total des tableaux 1 à 3, inclusivement. Le tableau 4 doit être rempli et les prix indiqués pourraient être utilisés durant le contrat.

Les prix doivent être en dollars canadiens et doivent exclure toute somme couvrant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas.

Les articles qui ne sont pas énumérés, mais sont requis pour établir le prix du soumissionnaire peuvent être ajoutés dans les tableaux des prix, au besoin.

Si MA demande le retrait d'un logiciel, d'un équipement ou de matériel, aucune sanction pécuniaire ne lui sera imposée et le coût mensuel associé au logiciel, à l'équipement ou au matériel mis hors service sera retiré de la facturation mensuelle.

Évaluation des soumissions

Les montants annuels estimatifs sont requis aux fins d'évaluation seulement et ne supposent pas que les quantités indiquées seront pleinement utilisées ni qu'elles ne seront pas dépassées.

Les **périodes d'établissement des prix** pour ce besoin seront les suivantes :

Période initiale du contrat : 2 ans, de la date d'attribution jusqu'au 28 février 2023

Première période d'option du contrat : 2 ans, du 1^{er} mars 2023 au 28 février 2025

Deuxième période d'option du contrat : 1 an, du 1^{er} mars 2025 au 28 février 2026

Tableau 1. Période initiale du contrat : 2 ans, de la date d'attribution jusqu'au 28 février 2023

Par navire		Réception du navire		Émission du navire		Coût	
Options d'allocation de bande passante		PIR	CIR	PIR	CIR		
		Mbps	Mbps	Mbps	Mbps	Mensuel	Annuel (D)
2 Mbps (option actuelle)		6	1,5	2	0,5	\$	\$
N° d'article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Taux mensuel (C)	Taux mensuel x 12 = taux annuel (D)		
1.1	FleetBroadband		\$	\$	\$		
1.2	VoIP		\$	\$	\$		
1.3	Entretien préventif annuel (4 navires)		\$	\$	\$		
1.4	Trousse de pièces de rechange VSAT		\$	\$	\$		
1.5			\$	\$	\$		
1.6			\$	\$	\$		
1.7			\$	\$	\$		
TOTAL ANNUEL						\$	
TOTAL ANNUEL X 2 = PRIX DU CONTRAT (2 ANS)						\$	

Tableau 2. Première période d'option : 2 ans, du 1^{er} mars 2023 au 28 février 2025

Par navire		Réception du navire		Émission du navire		Coût	
Options d'allocation de bande passante		PIR	CIR	PIR	CIR		
		Mbps	Mbps	Mbps	Mbps	Mensuel	Annuel (D)
2 Mbps (option actuelle)		6	1,5	2	0,5	\$	\$
N° d'article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Taux mensuel (C)	Taux mensuel x 12 = taux annuel (D)		
1.1	FleetBroadband		\$	\$	\$		
1.2	VoIP		\$	\$	\$		
1.3	Entretien préventif annuel (4 navires)		\$	\$	\$		
1.4	Trousse de pièces de rechange VSAT		\$	\$	\$		
1.5			\$	\$	\$		
1.6			\$	\$	\$		
1.7			\$	\$	\$		
TOTAL ANNUEL						\$	
TOTAL ANNUEL X 2 = PRIX PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ANS)						\$	

Tableau 3. Deuxième période d'option : 1 an, du 1^{er} mars 2025 au 28 février 2026

Par navire		Réception du navire		Émission du navire		Coût	
Options d'allocation de bande passante		PIR	CIR	PIR	CIR		
		Mbps	Mbps	Mbps	Mbps	Mensuel	Annuel (D)
2 Mbps (option actuelle)		6	1,5	2	0,5	\$	\$
N° d'article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Taux mensuel (C)	Taux mensuel x 12 = taux annuel (D)		
1.1	FleetBroadband		\$	\$	\$		
1.2	VoIP		\$	\$	\$		
1.3	Entretien préventif annuel (4 navires)		\$	\$	\$		
1.4	Trousse de pièces de rechange VSAT		\$	\$	\$		
1.5			\$	\$	\$		
1.6			\$	\$	\$		
1.7			\$	\$	\$		
TOTAL ANNUEL – DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION 2							\$

Prix total évalué :

Total du tableau 1 : _____

Total du tableau 2 : _____

Total du tableau 3 : _____

Total global : _____

Tableau 4.

Par navire		Réception du navire		Émission du navire		Coût mensuel
Options d'allocation de bande passante		PIR	CIR	PIR	CIR	
		Mbps	Mbps	Mbps	Mbps	
1.1	2,8 Mbps	8	2	2	0,8	\$
1.2	4 Mbps	10	3	3	1	\$
1.3	8 Mbps	12	6	5	2	\$
1.4	16 Mbps	24	12	8	4	\$
1.5	24 Mbps	25	18	12	6	\$
1.6	32 Mbps	32	24	10	8	\$
1.7	40 Mbps	40	30	15	10	\$

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

MA021-200052

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

MA021-20-0052

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85187

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE C

EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent 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. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
- Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;

- d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

3. Assurance responsabilité des réparateurs de navires

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
 2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Marine Atlantique et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
- Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

4. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :

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.