



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

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

The referenced document is hereby revised; unless
otherwise indicated, all other terms and conditions of
the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf
indication contraire, les modalités de l'offre demeurent
les mêmes.

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 Réparation de Moteurs Électriques DOC Réparation de Moteurs Électrique Marine Atlantic | | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-210073/A | | Date 2021-05-21 |
| Client Reference No. - N° de référence du client MA021-21-0073 | | Amendment No. - N° modif. 001 |
| File No. - N° de dossier HAL-1-87009 (219) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-11292 | | |
| Date of Original Request for Standing Offer | | 2021-05-18 |
| Date de la demande de l'offre à commandes originale | | |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-06-03 Heure Avancée de l'Atlantique HAA | | |
| 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 |
| Delivery Required - Livraison exigée | | |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: | | |
| Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre. | | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | | |
|--|--|---|
| Acknowledgement copy required Accusé de réception requis | Yes - Oui <input type="checkbox"/> | No - Non <input type="checkbox"/> |
| The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre. | | |
| Signature | Date | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | | |
| For the Minister - Pour le Ministre | | |

MODIFICATION 1

Cet amendement est publié pour refléter ce qui suit

1. Sous Annexe C – Exigences d'assurances

Supprimer: 3. Assurance responsabilité des réparateurs de navires

Insérer: 3. Assurance responsabilité des réparateurs de navires révisé ci-dessous:

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 **5 000 000 \$** 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 Atlantic Inc. 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.

Tous les autres termes et conditions demeurent inchangées

ANNEX "D"

TRAVEL EXPENSES

A. General Considerations

When travel is necessary the individual(s) making the arrangements are to consider the following:

- a) Travel must be completed in the most cost effective and efficient manner that enables the traveler to secure guaranteed and acceptable travel arrangements;
- b) Travel should be booked as far in advance as possible to avoid unnecessary costs; and
- c) Travelers must consult with MAI to obtain information about preferred/contracted vendors (hotels, rental cars, etc.) with MAI negotiated rates.

A.1 Expense Entry and Submission

- a) The traveler is not permitted to submit a claim for a meal or other expense when the meal or expense is paid for by an MAI employee, provided by a third party, or provided as part of a corporate function. The traveler is responsible for reducing the per diem or daily expense allowance accordingly.
- b) Purchase of alcoholic beverages is expressly forbidden under this policy. Claims for alcoholic beverages will be disallowed and deducted from any expense claims.

A.2 Receipts

- a) Receipts are required for all expenditures. Credit card receipts are not considered acceptable receipts. The receipt must document the date, establishment where the purchase took place and the amount for which reimbursement is being requested. Where relevant, names of individuals in attendance must be listed on the receipt. Receipts for meals are not required when claiming a per diem.

A.3 Reimbursable Travel Expenses

A.3.1 Accommodations

- a) Hotel accommodation shall be reimbursed at standard hotel accommodation room rates. Corporate rates should be negotiated at the time of reservation.
- b) Room upgrades offered at higher prices by the hotels should be declined.
- c) Travelers may stay at the home of relatives or friends and will be paid a daily allotment rate of \$50.00.
- d) When travelling, hotel accommodation must be booked at the lowest possible rate offered by the hotel.

A.3.2 Vehicle Transportation

- a) The selection of the mode of transportation shall be based on use of approved vendors, safety, cost, duration, convenience, and practicality.
- b) Expenses associated with the selected mode of transportation shall be

reimbursed based on receipts.

- c) The standard for rental vehicles is mid-size/intermediate. Rental vehicles beyond the standard shall be authorized based upon factors such as, but not limited to, safety, the needs of the traveler should the traveler require accommodation for a disability, the number of people travelling together, and the bulk or weight of goods transported. Any exception to this standard must be documented with reason and pre-approved by MAI.
- d) When authorized to use a private vehicle for approved travel, the traveler shall be reimbursed at a rate of \$0.50 per kilometer.
- e) Where a receipt is not available, a declaration will suffice. Such expenses include legitimate mandatory transportation service charges and fees, incurred while on travel status not otherwise paid (e.g. road/bridge tolls).
- f) Travelers shall use the most direct, safe and practical road routes and shall claim only for distances necessarily driven for business travel.
- g) To avoid extra costs for vehicle fueling, rental cars must be returned to the rental company fully fueled.
- h) Travelers who are driven to or picked up from a public carrier terminal shall be reimbursed the kilometer rate based on the distance to and from the public carrier terminal for each round trip.
- i) Parking charges shall be reimbursed where it is practical and economical to leave a private vehicle at the public carrier's terminal during the period of absence.
- j) For every day on which a traveler is authorized to use a private vehicle for approved travel, the traveler shall be reimbursed the actual costs of parking/tolls for the vehicle during that period. Receipts must be provided, otherwise a declaration will be required as noted in 4.2 e).

A.3.3 Air Travel

- a) The selection of the mode of transportation shall be based on safety, cost, duration, convenience, and practicality. Eligible expenses associated with the selected mode of transportation shall be reimbursed based on receipts, indicating the expense and currency. Such expenses include:
 - i. miscellaneous charge order, for excess baggage/excess weight for commercial, private and/or chartered carriers (written explanation also required); and
 - ii. public carrier ticket "change fee" for legitimate authorized official business purposes. A written explanation is required for all change fees.
- b) Commercial Airlines
- c) The standard
 - i. The standard for air travel is economy class. The airfare appropriate to itineraries shall be sought, and bookings shall be made as far in advance as possible. Frequent flyer programs must not influence the choice of airline for travel. Reasonable additional costs associated with ensuring seat availability are permitted.
 - ii. Accepted airlines are determined based upon the locations frequently used by the company. Seeking alternatives based upon cost factors is encouraged whenever it is available.

A.3.4 Surface Travel

- a) The standard for rail travel is the next higher class after the full economy class.
- b) Taxis, shuttles and local transportation services are alternatives for local trips.
Actual expenses, including reasonable gratuities, shall be reimbursed.

A.4 Per Diem Rates

The following per diem rates have been established for meals:

Total Per Diem (all-inclusive): \$74.00

Breakfast: \$14.85

Lunch: \$19.60

Dinner: \$31.90

Incidentals: \$8.00