



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

British Columbia

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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet - Services portuaires pour la côte ouest	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-228979/A	Date 2021-06-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-228979	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XLV-211-8237	
File No. - N° de dossier XLV-1-44029 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Daylight Saving Time PDT on - le 2021-07-12 Heure Avancée du Pacifique HAP	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Buchan, Torrey	Buyer Id - Id de l'acheteur xlv211
Telephone No. - N° de téléphone (250) 216-2092 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: National Defence Canada See herein	

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.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE).....	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
ANNEXE A.....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B.....	38
BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE C.....	41
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	41

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-228979/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-228979

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XLV-1-44029

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlw211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D	43
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES 626	43
ANNEXE E	44
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	44
ANNEXE F	45
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	45
ANNEXE G	47
LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION	47
ANNEXE H	49
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	49
ANNEXE J	57
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale a besoin de services de soutien logistique pour les navires des classes HALIFAX, KINGSTON, VICTORIA, ORCA, HARRY DEWOLF, et de diverses autres classes et de personnel de soutien affectés aux Forces maritimes du Pacifique et, à l'occasion, pour ces navires et le personnel de soutien connexe affecté aux Forces maritimes de l'Atlantique lorsqu'ils sont déployés sur la côte ouest du Canada. Les services doivent être fournis sur demande.

Zone 1 - Côte ouest du Canada

Ports sur la côte ouest du Canada de l'océan Pacifique et dans tous les plans d'eau adjacents.

Les services de soutien logistique comprennent la coordination de l'approvisionnement en biens et services, y compris, mais sans s'y limiter, la coordination de la collecte des ordures, l'enlèvement des eaux usées, l'enlèvement des huiles usées et de l'eau accumulée, l'élimination des matières dangereuses, l'eau potable, les services de pilotes, de remorqueurs, de manœuvres et d'accostage, le déchargement par allèges, les services de grue, les services de passerelle/d'embarquement, les services de chariot élévateur à fourche, le service téléphonique, le service Internet, la fourniture de défenses, les services de raccordement et d'alimentation en électricité et en vapeur et la fourniture de barrages flottants.

Le besoin porte sur une entente qui sera en vigueur du 1er septembre 2021 au 31 août 2023 et qui sera assortie d'une option irrévocable de prolongation pour une période supplémentaire d'un an tout au plus.

La limitation des dépenses pour ce besoin sera de 1 200 000,00 \$ (TPS exclue) sur la période de travail fixe, ou de 1 800 000,00 \$ (TPS exclue) si la période d'option est exercée.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 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.

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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante: TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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 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 en Colombie-Britannique, 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers et techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation techniques

Se référer à l'annexe H pour les critères d'évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP) destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 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 50% pour chaque critère et 70% des points au total pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 1300 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %.
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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 1300, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		1150/1300	890/1300	920/1300
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$1150/1300 \times 60 = 53.08$	$890/1300 \times 60 = 41.08$	$920/1300 \times 60 = 42.46$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		85,81	77,08	82,46
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Voir l'**annexe G**.

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>).

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 I - 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.

5.2.3 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

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

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 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches 626 pour le MDN.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 10,000 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, et
1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 septembre 2021 au 31 août 2023.

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 une période supplémentaire d'une année chacune, selon les mêmes conditions. 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 au moins trente (30) jours civils 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Torrey Buchan
Titre : Chef d'équipe, Approvisionnements maritimes
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Suite 401 – 1230 Government Street,
Victoria, C-B
V8W 3X4
Téléphone : 250-216-2092
Courriel : Torrey.Buchan@pwgsc-tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat sera fournie au moment de l'attribution du contrat.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____-____-____

Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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 des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 1 200 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat *(si applicable)*

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

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

6.7.5 Vérification du temps

Clause du guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12), Vérification du temps

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

AED

La facture d'origine doit être envoyée pour vérification:

PAC.MARINE@pwgsc-tpsgc.gc.ca

S'il vous plaît noter le numéro de contrat dans la ligne d'objet du courriel.

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 Attestation du contenu canadien *(si applicable)*

Clause du guide des CCUA (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe D, Formulaire d'autorisation des tâches 626;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE

I. SOMMAIRE

1. Cet énoncé des travaux définit la portée des travaux nécessaires pour fournir des services de soutien logistique aux classes de navire HALIFAX, KINGSTON, VICTORIA et ORCA, HARRY DEWOLF, à diverses autres classes de navire, ainsi qu'au personnel de soutien affecté aux Forces maritimes du Pacifique (FMAR(P)) lors de déploiements dans les régions géographiques décrites ci-dessous. Les services doivent être fournis suivant les besoins.

2. Les spécifications relatives à la plupart des classes de navires qui doivent être prises en charge dans le cadre de ce contrat sont décrites à l'**appendice A1**.

3. L'entrepreneur doit fournir des services de soutien logistique pour la durée du contrat, et pendant toute période facultative, par l'intermédiaire de personnes assumant le rôle de coordonnateurs de projet. Les biens ou les services peuvent être requis dans différents ports ou endroits de la région géographique en question.

II. TERMINOLOGIE

Terme	Définition
MDN	Ministère de la Défense nationale
Responsable des lieux du MDN	Les responsables des lieux du ministère de la Défense nationale (MDN) sont : (1) l'officier de la logistique du navire; (2) le coordonnateur ministériel du navire; (3) le personnel de soutien désigné, c'est-à-dire le personnel de soutien en déploiement, le personnel des Forces maritimes N4 et les autorités contractantes du quartier général de la flotte canadienne. Les responsables des lieux du MDN seront indiqués dans l'autorisation de tâche. Les responsables des lieux du MDN peuvent nommer des représentants pour
Entrepreneur	L'entrepreneur est la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature du contrat et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre du contrat et des autorisations de tâche connexes.
Coordonnateur de projet	Le coordonnateur de projet est la personne embauchée par l'entrepreneur et désignée dans le contrat pour agir en tant qu'agent de liaison entre le responsable des lieux du MDN et le représentant sur place. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les biens et les services demandés pendant la durée du contrat sont fournis comme il est indiqué dans tout contrat subséquent
Représentant sur place	Le représentant sur place est la personne embauchée par le coordonnateur de projet pour accueillir le navire à son arrivée au port et s'assurer que tous les biens et les services déterminés par le responsable du projet sont livrés ou exécutés à la satisfaction du responsable des lieux du MDN.
Sous-traitant	Il s'agit de l'entrepreneur qui prend part à un contrat de l'entrepreneur principal et qui fournit réellement les services ou les biens au navire et à son personnel de soutien, peu importe le nombre d'intermédiaires entre l'entrepreneur et le fournisseur réel des biens et des services demandés.

Ordures	Les ordures comprennent les produits de plastique, de métal et de papier recyclables, les déchets organiques (compost) et les débris, les rebuts et autres détritiques semblables, et tous les produits qui sont livrés au navire, mais qui ne sont pas chargés sur le navire pour diverses raisons (détérioration, par exemple), même s'ils n'étaient pas à bord lorsque le navire est arrivé au port. Les explosifs et les déchets incendiaires, les détritiques contaminés en raison de
Récipients ou contenants à	Ils comprennent les poubelles, bidons, bacs, etc. qui peuvent être manipulés facilement, et les contenants qui peuvent être manipulés au moyen d'un

IV. CONTEXTE

Les Forces canadiennes (FAC) déploient des forces afin d'appuyer le Canada dans son rôle, qui consiste à participer à la paix et à la sécurité internationales, de concert avec des partenaires nationaux et internationaux. Ce faisant, les FAC mènent une vaste gamme d'activités, dont des exercices d'entraînement, de l'aide humanitaire et des efforts ou des initiatives de secours aux sinistrés, des opérations de combat et de maintien de la paix. Ce contrat porte sur les services de soutien logistique des navires des FAC et de leur personnel de soutien lorsqu'ils sont en déploiement loin de leur port d'attache pour participer à de telles activités dans la région géographique définie ci-dessous.

Objet : La Marine canadienne a besoin de soutien pour fournir un vaste éventail de services de soutien logistique aux forces navales en déploiement, lorsqu'elle en fait la demande.

V. SECTEURS GÉOGRAPHIQUES

1. But

Le coordonnateur de projet de l'entrepreneur, en collaboration avec le représentant sur place, doit fournir un vaste éventail de services de soutien logistique et faire l'acquisition de biens et de services pour le compte de la Marine royale canadienne, sur demande, lors de déploiements hors du port d'attache : classés de la manière suivante :

La région géographique relative à ce contrat est la suivante :

(a) Zone 1 – Côte ouest du Canada :

Ports sur la côte ouest canadienne de l'océan Pacifique et dans tous les plans d'eau adjacents, à l'exclusion de toutes les zones, selon la DOC logistique de déploiement W0103-18LL02/001/VIC

On trouvera une liste de ports représentatifs de chaque zone à l'**appendice A2**.

V. EXIGENCE

1. L'entrepreneur doit fournir des services de soutien logistique pour la durée du contrat par l'intermédiaire d'un coordonnateur de projet. Les exigences consistent à fournir des biens et des services en fonction des besoins et conformément à la Partie XII (Spécifications) afin de procurer un soutien aux navires assignés à la Marine royale canadienne et au personnel de soutien en déploiement dans les régions géographiques décrites ci-dessous, à toute heure du jour et de la nuit, tous les jours de la semaine, pour la durée du contrat. Les biens ou les services peuvent être requis dans différents ports de la région géographique en question.

2. La Marine royale canadienne déterminera le ou les mécanismes à utiliser pour le soutien logistique lorsqu'un déploiement est prévu dans une zone géographique définie. Le soutien est normalement obtenu par le recours aux ententes de soutien du pays hôte ou à des accords similaires, au pouvoir des responsables d'un navire de conclure des marchés visant des biens et des services, au présent contrat ou encore à une combinaison de ce qui précède.

3. Lorsque le présent contrat est utilisé pour soutenir un navire ou son personnel de soutien en déploiement dans la zone géographique définie, le coordonnateur de projet est le principal point de contact pour le soutien logistique et doit être appuyé dans chaque port ayant reçu la visite d'un représentant sur place. Le coordonnateur de projet est chargé de transmettre les exigences du responsable des lieux du MDN au représentant sur place. Le coordonnateur de projet peut agir à titre de représentant sur place.

4. Le coordonnateur de projet, le représentant sur place et toutes les autres personnes qui traitent directement avec le responsable des lieux du MDN, le navire ou le personnel de soutien doivent parler couramment l'anglais, c'est-à-dire qu'ils doivent parler et comprendre l'anglais oral et être en mesure de discuter des aspects techniques des besoins et des services relatifs aux navires.

5. L'entrepreneur est responsable de l'acquisition et de la prestation de tous les biens et les services requis par le responsable des lieux du MDN. Il est aussi chargé de fournir tout l'équipement ainsi que les opérateurs nécessaires pour la livraison et le chargement des fournitures et du matériel à bord du navire.

6. L'entrepreneur est responsable de tous les travaux exécutés en vertu de toute commande subséquente et de l'énoncé des travaux. Il est notamment responsable de leur achèvement, de leur exactitude et du respect de tous les règlements, règles et bonnes pratiques en matière de sécurité et d'environnement, y compris toute mesure de sécurité physique ou matérielle en vigueur durant la commande subséquente dans la région géographique définie ou au Canada, selon les conditions les plus strictes et dans la mesure du possible.

7. L'entrepreneur doit faire tout en son pouvoir pour respecter les normes de qualité canadiennes et locales, les normes les plus strictes étant retenues, durant l'exécution des travaux. Cependant, le responsable des lieux du MDN se réserve le droit d'accepter une norme inférieure.

8. La qualité de tous les biens et les services fournis doit être conforme aux normes les plus élevées de la profession, du métier ou du domaine d'activité pertinent. Tous les services doivent être fournis ou directement supervisés par des personnes pleinement qualifiées et autorisées à exercer dans la profession, le métier ou le domaine d'activité pertinent.

L'entrepreneur est responsable de vérifier et d'obtenir les assurances, les autorisations et les permis nécessaires, et de se conformer aux lois, aux codes et aux règlements applicables ayant trait à l'exécution des travaux. Il doit fournir sur demande au responsable des lieux du MDN la preuve de ces assurances, autorisations et permis dans un délai de 24 heures. L'entrepreneur doit s'assurer que les lois, les règles et les règlements locaux sont rigoureusement respectés et que les mesures appropriées en matière de santé et de sécurité sont prises afin de protéger le personnel et les biens du MDN, les travailleurs, le public et la propriété d'autrui lors de travaux entrepris pour soutenir le MDN.

VI. CONDITIONS

L'entrepreneur n'est en aucun cas un représentant du Canada. Après l'établissement d'une autorisation de tâche en vertu du contrat, l'entrepreneur sera considéré comme un sous-traitant du Canada, et NON PAS comme un représentant du Canada.

VII. RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DES LIEUX DU MDN

1. Le responsable des lieux du MDN est chargé d'émettre les autorisations de tâche en vertu du contrat lorsque cet outil de passation de marchés est choisi pour soutenir un navire ou son personnel de soutien en déploiement. À moins d'instructions contraires, le responsable des lieux du MDN est le principal interlocuteur sur le terrain du coordonnateur de projet ou du représentant sur place du MDN en représentation du MDN. Le responsable des lieux du MDN sera nommé pour chaque autorisation de tâche.
2. Il incombe également au responsable des lieux du MDN d'autoriser et de publier toute modification apportée à l'autorisation de tâche conformément aux procédures applicables précisées ci-dessous.
3. Le paiement des factures pour les biens et les services fournis est la responsabilité du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné.

VIII. RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DE PROJET

1. Un coordonnateur de projet doit être disponible à toute heure du jour et de la nuit, tous les jours de la semaine pendant toute la durée du contrat. Deux personnes doivent être désignées coordonnateurs de projet (un coordonnateur de projet principal et un remplaçant) pour garantir qu'un remplaçant est toujours disponible.
2. Le coordonnateur de projet doit coordonner toutes les activités avec le représentant sur place. Le coordonnateur de projet doit fournir le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse courriel du ou des représentants sur place au responsable des lieux du MDN au moins 72 heures avant l'arrivée au port du navire ou du personnel de soutien. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au tarif journalier au gouvernement du Canada pour les services du représentant sur place.
3. Le coordonnateur de projet doit participer activement à la gestion globale de toutes les activités relatives aux autorisations de tâche et à l'énoncé des travaux et il est directement responsable de la supervision et de la coordination efficace de son personnel afin de réduire au minimum l'effort nécessaire de la part du MDN pour la gestion du besoin.
4. L'échange rapide de renseignements entre le coordonnateur de projet ou le représentant sur place et le responsable des lieux du MDN ou son représentant constitue une exigence de service importante. Durant la coordination des besoins associés à l'arrivée d'un navire dans un port, en particulier si plusieurs navires sont attendus simultanément au même port ou à des ports différents, le coordonnateur de projet ou le représentant sur place peut s'attendre à une logistique compliquée. De nombreux échanges de renseignements sont nécessaires entre le coordonnateur de projet ou le représentant sur place, et le personnel de chaque navire afin de mettre au point les détails et d'apporter des modifications si les conditions changent.
5. Le coordonnateur de projet ou le représentant sur place doit informer le responsable des lieux du MDN des problèmes, des retards liés au service, des changements ou des conflits d'horaire relatifs

à la livraison des biens et des services demandés. Par exemple, il doit signaler sur-le-champ au responsable des lieux du MDN tout retard dans la livraison de biens ou services, ainsi que les conflits et les modifications d'horaire qui diffèrent des demandes initiales faites par ce responsable.

6. Le coordonnateur de projet agit à titre d'agent de liaison pour éviter le chevauchement des services. Tout différend ou contradiction découlant des biens et des services fournis doivent être réglés directement entre le responsable des lieux du MDN, le représentant sur place ainsi que le ou les sous-traitants, avec l'aide du coordonnateur de projet si le responsable des lieux du MDN le juge nécessaire. Les différends qui ne peuvent pas être résolus à ces niveaux doivent être acheminés à l'agent de négociation des contrats d'achat des FMAR(P) du MDN.

7. Lorsqu'on demande à l'entrepreneur de fournir des services de soutien logistique, le coordonnateur de projet doit être l'unique point de contact pour la fourniture de tous les biens et les services demandés lors d'une visite portuaire. Le coordonnateur de projet est responsable de la gestion et de l'administration de tous les achats effectués pour le compte du MDN aux termes du contrat. Le coordonnateur de projet est aussi chargé de fournir tout l'équipement ainsi que les opérateurs nécessaires pour la livraison et le chargement des fournitures et du matériel à bord du navire.

8. Au besoin, le coordonnateur de projet agira à titre d'agent de liaison et aidera à coordonner les modalités d'achat de biens et de services fournis par d'autres entités commerciales ou militaires (autorités portuaires, marine locale) ou à celles-ci. La participation du représentant sur place est à la discrétion du coordonnateur de projet.

9. Toutes les factures doivent être soumises au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné avant le départ du navire du port. Si les factures ne sont pas disponibles avant le départ du navire, elles devront être soumises au responsable des lieux du MDN dans les 30 jours suivant le départ du navire.

IX. RESPONSABILITÉS DU REPRÉSENTANT SUR PLACE

1. L'identité du représentant sur place doit être communiquée par le coordonnateur de projet au responsable des lieux du MDN au plus tard 72 heures avant la visite au port. Le représentant sur place est responsable d'aider le coordonnateur de projet à réaliser les travaux déterminés dans le cadre du contrat et des autorisations de tâche subséquentes. En raison de facteurs opérationnels, cette fonction peut être assumée simultanément par une ou plusieurs personnes à un ou plusieurs endroits en même temps dans la même zone géographique.

2. Le représentant sur place doit :

- (a) être sur les lieux déterminés par le MDN afin de s'acquitter de ses tâches, c'est-à-dire être à proximité du navire et du personnel de soutien en déploiement;
- (b) maîtriser la langue anglaise, c'est-à-dire pouvoir au moins parler et comprendre l'anglais et être en mesure de discuter des aspects techniques des besoins des navires et des services offerts au port;
- (c) être capable d'effectuer son travail en temps opportun et de manière efficace dans la zone où un soutien est nécessaire;

(d) agir en tant que point de contact initial pour le responsable des lieux du MDN afin de résoudre tout problème, retard lié au service, changement ou conflit d'horaire et toute autre préoccupation qui pourrait compromettre la livraison et les coûts prévus.

3. Le représentant sur place doit être présent à l'arrivée du ou des navires et du personnel de soutien en déploiement, à tous les ports où des biens et des services sont demandés en vertu du présent contrat. Le représentant sur place doit monter à bord de chaque navire qui arrive au port. Si plusieurs navires canadiens arrivent au même port la même journée, le représentant sur place doit monter à bord de chaque navire dès son arrivée ou dès que possible, mais au moins dans l'heure qui suit l'arrivée de chaque navire. Le responsable des lieux du MDN peut renoncer à l'obligation pour le représentant sur place de monter à bord d'un navire à l'arrivée et organiser une « conférence d'arrivée » commune. Cette dernière n'exempte pas le représentant sur place de son obligation de monter à bord de tout navire qui n'est pas représenté à la conférence. Le représentant sur place doit également être présent lors du départ du ou des navires.

4. À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit remettre au responsable des lieux du MDN des renseignements détaillés sur les services d'urgence locaux. Ceux-ci doivent comprendre l'emplacement et les numéros de téléphone des services d'urgences courants.

5. À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit, à la demande du responsable des lieux du MDN, être prêt à renseigner le personnel du navire sur les installations sportives et récréatives accessibles dans les environs du port de mouillage du navire. Les renseignements fournis devraient comprendre notamment le lieu, les heures d'ouverture et le coût des installations telles que les terrains de soccer ou de basketball et les piscines, ainsi que la disponibilité des équipes locales avec lesquelles il est possible d'organiser des compétitions sportives.

6. Le représentant sur place doit être disponible en personne ou par téléphone à toute heure du jour ou de la nuit, tous les jours de la semaine, pendant la durée de la visite au port du navire ou du personnel de soutien, ou selon les indications du responsable des lieux du MDN. Il doit visiter le navire ou rencontrer le personnel de soutien chaque jour par la suite, sauf indication contraire du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné. Le représentant sur place doit offrir la même disponibilité au personnel de soutien en déploiement.

7. Le représentant sur place doit surveiller la livraison des fournitures et la prestation des services pour s'assurer que le rendement est conforme aux exigences du responsable des lieux du MDN. Il doit veiller à ce que tous les biens et les services demandés soient fournis à l'endroit et à l'heure de livraison voulus. Il doit informer le responsable des lieux du MDN de la situation des livraisons des biens et des services. Par exemple, il doit signaler au responsable des lieux du MDN tout retard dans la livraison de biens ou services, ainsi que les conflits et les modifications d'horaire qui diffèrent des demandes initiales.

8. Le cas échéant, si le gouvernement du Canada connaît des problèmes durant une visite portuaire avec un ou des représentants sur place travaillant pour l'entrepreneur en sous-traitance, il doit en aviser l'entrepreneur et celui-ci doit fournir une solution au problème du gouvernement à l'entière satisfaction de ce dernier. Si une résolution est impossible, l'entrepreneur fournira un autre représentant sur place pour une partie ou la totalité des travaux sans aucuns frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

X. PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHE

1. Premier contact :

Lorsque cela est possible, le responsable des lieux du MDN contactera le coordonnateur de projet au plus tard 120 heures (cinq jours) avant une visite portuaire prévue.

2. Formulaire de demande de prix et son contenu :

- (a) Lorsqu'on a cerné un besoin, le responsable des lieux du MDN remplira un Formulaire de demande de prix (**appendice A3**) et le soumettra au coordonnateur de projet.
- (b) Le Formulaire de demande de prix devra contenir les renseignements suivants, le cas échéant :
 - 1. le numéro du Formulaire de demande de prix;
 - 2. les descriptions et les quantités des livrables, présentées poste par poste;
 - 3. les dates et les délais de livraison et d'achèvement pour chaque livrable;
 - 4. toute contrainte qui pourrait influencer sur la réalisation des tâches par l'entrepreneur.

3. Réponse de l'entrepreneur au Formulaire de demande de prix :

- (a) L'entrepreneur doit présenter une réponse au responsable des lieux du MDN pour chaque Formulaire de demande de prix.
- (b) En réponse au Formulaire de demande de prix, l'entrepreneur doit obtenir de l'information détaillée sur les prix, y compris des soumissions multiples, le cas échéant, et la transmettre au responsable des lieux du MDN.

Trois (3) soumissions distinctes doivent être jointes au Formulaire de demande de prix pour chaque rubrique de biens ou de services dont la valeur devrait dépasser 5 000 \$ CA. Si cela s'avère impossible (c.-à-d. en raison de l'urgence de la demande ou s'il est impossible de trouver trois fournisseurs des biens ou services requis), toutes les soumissions disponibles doivent être jointes au Formulaire de demande de prix accompagnées d'une explication écrite détaillant les raisons pour lesquelles trois soumissions n'ont pu être fournies.

Les tarifs portuaires pour les biens et services fournis par le port local et déterminés de cette façon, ainsi que les frais quotidiens indiqués dans la base de paiement doivent également être soumis par l'entrepreneur avec le Formulaire de demande de prix.

- (c) L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements sur les prix fournis pour tous les biens et services demandés sont justes et raisonnables, qu'ils correspondent aux tarifs les plus bas ou offrent un bon rapport qualité-prix (ce qui doit être étayé par des soumissions accompagnées d'évaluations ou des attestations des prix, par exemple), et qu'ils sont conformes à l'annexe B (Base de paiement).
- (d) En soumettant sa réponse au Formulaire de demande de prix, l'entrepreneur accepte les termes de l'attestation des prix figurant dans ce dernier.
- (e) Dans les délais fixés par le responsable des lieux du MDN et au plus tard 72 heures avant l'arrivée au port, l'entrepreneur doit soumettre sa réponse au Formulaire de demande de prix au responsable des lieux du MDN en indiquant le prix total proposé pour les livrables demandés, ainsi qu'une ventilation des coûts pour chaque poste conformément aux modalités de paiement.

L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'un Formulaire de demande de prix, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de la commande subséquente. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le gouvernement du Canada en lien avec la commande subséquente dans le délai précisé par ce dernier.

4. Processus d'examen de la réponse au Formulaire de demande de prix :

(a) Le responsable des lieux du MDN examinera la réponse de l'entrepreneur au Formulaire de demande de prix.

(b) Les articles dont les prix ne sont pas considérés comme justes et raisonnables sont supprimés ou remplacés, d'un commun accord entre le responsable des lieux du MDN et le coordonnateur de projet.

5. Responsable de l'émission de l'autorisation de tâche :

(a) Pour que l'émission de l'autorisation de tâche soit valide, cette dernière ne doit pas dépasser la limite telle que définie dans le contrat.

(b) Toute tâche d'autorisation qui ne porte pas la ou les signatures requises ne sera pas considérée comme valide par le gouvernement du Canada. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâche valide seront effectués à ses propres risques.

6. Émission de l'autorisation de tâches

Lorsque le responsable des lieux du MDN est satisfait des prix indiqués dans la réponse de l'entrepreneur au Formulaire de demande de prix, il émet en vertu du contrat une autorisation de tâche destinée à l'entrepreneur pour les biens et services requis en remplissant le Formulaire d'autorisation de tâche (DND 626). Une copie du Formulaire de demande de prix mené à bonne fin sera jointe à l'autorisation de tâche. Les autorisations de tâche seront habituellement transmises par écrit (par courriel ou télécopieur) au coordonnateur de projet au moins 48 heures à l'avance, y compris les fins de semaine et les jours non ouvrables.

Le tableau ci-dessous présente les étapes à suivre pour délivrer une autorisation de tâche dans le cadre du contrat.

ÉTAPE UNE 120 heures avant l'arrivée au port, généralement une semaine ou plus à l'avance.	ÉTAPE DEUX Au plus tard 72 heures avant l'arrivée au port.	ÉTAPE TROIS Au plus tard 48 heures avant l'arrivée au port.	ÉTAPE QUATRE À la réception des biens et services demandés
Le responsable des lieux du MDN présente le Formulaire de demande de prix au coordonnateur de projet.	Le coordonnateur de projet fournit des soumissions, des tarifs et des prix au responsable des lieux du MDN. Tous les problèmes relativement aux prix doivent être réglés à cette étape-ci, c.-à-d. le retrait ou la substitution d'un article.	Le responsable des lieux du MDN délivre au coordonnateur de projet un Formulaire d'autorisation de tâche (DND 626).	Le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné examine les biens et services reçus relativement au contrat comportant des autorisations de tâche (DND 626).

7. Modifications :

Les besoins et les lieux de livraisons sont sujets au changement. Les escales peuvent être annulées, reconsidérées ou modifiées dans un bref délai. Le coordonnateur de projet doit rester souple et maintenir des rapports étroits avec le responsable des lieux du MDN pour répondre efficacement aux besoins des navires et du personnel de soutien.

Des modifications (p. ex. changement de quantité, remplacement ou ajout de produits) peuvent être effectuées par le responsable des lieux du MDN. Une modification peut être demandée par courriel, télécopieur ou téléphone à l'entrepreneur. Le coordonnateur de projet doit fournir une estimation des coûts par courriel ou télécopieur dès que possible, et au plus tard 24 heures après avoir reçu la demande de modification. Une modification de l'autorisation de tâche (Autorisation de tâche, DND 626) doit être émise par le responsable des lieux du MDN lorsque de telles modifications sont apportées.

8. Annulations :

Le MDN se réserve le droit d'annuler une commande complète ou partielle en transmettant un avis par écrit au coordonnateur de projet (par courriel ou télécopieur) jusqu'à 48 heures avant la livraison prévue, y compris les fins de semaine et les jours non ouvrables, sans frais pour le Canada. Si la modification ou l'annulation est effectuée moins de 48 heures avant la livraison prévue, le responsable des lieux du MDN autorisera le remboursement des dépenses directes de l'entrepreneur, si celles-ci sont appuyées par les documents pertinents (c.-à-d. factures de frais de reconstitution des stocks du sous-traitant, etc.).

9. Réception des biens et des services :

Les biens et les services requis seront livrés au lieu, à la date et à l'heure figurant dans la commande subséquente et reçus par le responsable des lieux du MDN ou son représentant

désigné. Ceux-ci seront fournis au personnel de soutien avancé déployé (généralement l'équipe du site logistique de l'avant [SLA]) avant l'arrivée au port du navire. Un préavis de deux semaines sera généralement offert au coordonnateur de projet lorsque nécessaire pour fournir du soutien au site logistique de l'avant.

XI. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

1. Le responsable des lieux du MDN est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

2. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article des conditions générales intitulé « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux qui y sont indiqués ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être étayée par les documents suivants, le cas échéant :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) un exemplaire des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans le contrat;
- (c) les factures, les reçus et les pièces justificatives de toutes les dépenses directes.

3. Toutes les factures doivent être soumises au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné avant le départ du navire du port. Si les factures ne sont pas disponibles avant le départ du navire, elles devront être soumises au responsable des lieux du MDN dans les 30 jours suivant le départ du navire.

4. Toutes les factures (y compris celles des sous-traitants) doivent être téléversées dans le site Web d'information sur les visites portuaires dans les 30 jours civils suivant le départ du port.

5. Si la devise utilisée aux fins de facturation n'est pas précisée dans les factures du sous-traitant, il sera considéré qu'il s'agit de la monnaie officielle en usage dans le pays où est situé le port.

6. Les profits dégagés par l'entrepreneur doivent provenir seulement des taux quotidiens fermes indiqués à l'annexe B.

7. Tout autre montant reçu (sous la forme de sommes perçues en trop, de commissions, de remboursements, de ristournes, etc.) par l'entrepreneur de toute autre source que le Canada en lien avec les biens et les services fournis dans le cadre du présent contrat ainsi que des commandes subséquentes à ce dernier doit être divulgué et retourné au Canada dans un délai de dix jours civils.

8. Les factures doivent refléter le taux de change de la devise à la date à laquelle les biens et les services ont été reçus en fonction du taux de change affiché du convertisseur de devises quotidien de la Banque du Canada. Si la devise locale n'est pas indiquée dans le convertisseur de devises quotidien de la Banque du Canada, il faudra utiliser l'outil de change du gouvernement des États-Unis.

XII. SPÉCIFICATIONS

1 En plus de fournir des services de soutien logistique, l'entrepreneur devra offrir les biens et services suivants (et possiblement d'autres) si et lorsque le responsable des lieux du MDN le demande :

a. Coordination de la collecte des ordures

(1) L'entrepreneur doit fournir, sur demande, la main-d'œuvre, les outils, le matériel, l'équipement et la supervision nécessaires pour l'exécution de toutes les opérations liées à la collecte et à l'élimination des ordures, y compris les déchets liquides, semi-liquides ou solides produits par les navires ou le personnel de soutien déployé.

(2) L'entrepreneur doit se conformer à tous les statuts, règlements, lois et ordonnances touchant la collecte, le transport et l'élimination des ordures et il doit obtenir les permis ou autres autorisations nécessaires selon le cas.

(3) En ce qui concerne les navires à quai, à moins d'indications contraires dans les règlements du port, l'entrepreneur doit fournir des poubelles ou des barges pour ordures qu'il placera près des navires (à moins de 25 mètres) ou le long du bateau. Si les règlements du port interdisent le positionnement des contenants si près des navires, les poubelles ou barges doivent être déposées aussi près que possible. L'entrepreneur doit prendre, selon une fréquence suffisante, les mesures nécessaires pour vider les conteneurs ou les barges afin d'éliminer les déchets du navire, au besoin.

(4) Dans la mesure du possible, l'équipage du navire doit séparer les ordures selon les catégories suivantes : produits recyclables de plastique, de métal et de papier, matières organiques (compost), et déchets. Si l'entrepreneur désire que ces déchets soient triés selon d'autres catégories, il lui faut prendre les dispositions nécessaires, qui ne doivent pas entraîner de coûts ni d'efforts supplémentaires pour le Canada.

(5) Toutes les ordures provenant des navires, placées dans des sacs de plastique ou des boîtes de carton, doivent être ramassées sur demande. L'entrepreneur doit faire la collecte des autres ordures (boîtes de carton, cartons, journaux et magazines groupés et attachés, contenants d'emballage, palettes, etc.) placées près des déchets. Il doit immédiatement nettoyer tout déversement de déchets lors de la manutention. Les poubelles doivent être remplacées, avec leur couvercle, après avoir été vidées. Toutes les ordures ramassées doivent être transportées dans des barges ou des véhicules appropriés, puis éliminées comme il est indiqué ci-dessous.

(6) Équipage des barges :

(a) Les membres d'équipage des barges d'élimination des ordures, utilisées par l'entrepreneur, doivent avoir en leur possession l'autorisation de sécurité nécessaire accordée par les autorités portuaires. L'équipage ne doit pas se livrer à des activités autres que l'enlèvement des déchets durant l'exécution de ce service. Il doit être entièrement responsable des amarres et de la sécurité de la barge. Le transport des ordures depuis le navire jusqu'à la barge doit être exécuté soigneusement par les marins du navire et d'une manière qui assure la sécurité des équipages et des barges de l'entrepreneur. Le cas échéant, les pratiques non sécuritaires doivent être portées immédiatement à l'attention du responsable des lieux du MDN désigné afin d'assurer que des mesures correctives et préventives sont prises.

(b) Si une barge d'ordures doit être déplacée en raison du mauvais temps, l'entrepreneur sera payé pour le ramassage ou dans le cas d'une barge réservée à la collecte

d'ordures, pour le restant de la journée. En cas de mauvais temps, le responsable des lieux du MDN enjoindra à l'entrepreneur de déplacer la barge, puisqu'elle représente un danger potentiel pour la navigation.

(c) Si une barge réservée à la collecte des ordures se trouve à côté d'un navire qui doit quitter le port de toute urgence, le responsable des lieux du MDN informera l'entrepreneur au moins quatre (4) heures à l'avance pour que la barge puisse être déplacée, sans frais supplémentaires pour l'État.

b. Enlèvement des eaux usées : collecte, stockage et transfert

(1) L'entrepreneur doit fournir des services d'enlèvement des eaux usées, au besoin. Ces services d'enlèvement comprennent la collecte, le stockage et le transfert des liquides bactériologiques et chimiques produits. Ces déchets liquides seront pompés depuis le navire jusqu'à une barge ou un camion, selon les dispositions prises par l'entrepreneur, et ils comprendront toutes les eaux usées produites par le navire (c.-à-d. eaux grises et eaux noires). La plupart des navires sont dotés de l'équipement requis pour pomper les eaux usées vers un camion-citerne, mais pas tous. Le responsable des lieux du MDN déterminera si un camion à réservoir aspirateur est nécessaire.

(2) L'entrepreneur doit faire le nécessaire pour éliminer ces déchets liquides dans des lieux autorisés conformément aux lois et règlements locaux et nationaux.

(3) Les composantes mécaniques de l'équipement utilisé pour l'enlèvement des eaux usées doivent être en bon état et satisfaire aux normes de sécurité exigées par les lois et les règlements locaux. Les tuyaux et raccords servant à l'enlèvement des eaux usées et fournis par l'entrepreneur doivent satisfaire aux exigences liées aux navires militaires canadiens.

(4) À moins que le responsable des lieux du MDN n'ait pris d'autres dispositions, l'entrepreneur doit :

(a) fournir un nombre suffisant de barges ou de camions pour assurer que les réservoirs d'eaux usées sont vidés avant d'atteindre 90 % de leur capacité; et

(b) s'assurer que la prestation du service commence dans l'heure qui suit l'arrivée du navire et se termine jusqu'à une heure avant le départ du navire.

(5) Les coûts doivent inclure toutes les dépenses d'exploitation, y compris les coûts des remorqueurs, des barges, des réservoirs, du carburant, du déchargement, des assurances, des chauffeurs, des membres d'équipage, et tous les coûts relatifs aux services fournis en heures supplémentaires, durant la nuit, les samedis, les dimanches et les jours fériés.

(6) L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir ces services quotidiennement à au moins quatre navires, amarrés à quai ou mouillés sur ancre, le cas échéant.

(7) L'entrepreneur doit fournir des données sur la profondeur et obtenues par débitmètre afin de documenter précisément la quantité de déchets liquides retirés du navire. Les quantités d'eaux usées retirées du navire doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN avant le paiement des services fournis.

c. Enlèvement de l'huile usée et de l'eau accumulée

(1) L'entrepreneur doit fournir des services d'enlèvement de l'huile usée, au besoin. Ces services comportent la collecte de l'huile et de toute l'eau emmagasinée provenant des navires, telle que déterminée par le responsable des lieux du MDN. Le navire doit pomper l'huile usée et la transférer dans des réservoirs fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit faire le nécessaire pour éliminer ces déchets liquides conformément aux lois et règlements locaux et nationaux.

(2) L'entrepreneur doit fournir des données sur la profondeur et obtenues par débitmètre afin de documenter précisément la quantité d'huile usée retirée du navire. Les quantités d'huile usée retirée du navire doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN avant le paiement des services fournis.

d. Élimination de matières dangereuses

(1) L'entrepreneur doit fournir des services d'élimination des matières dangereuses, au besoin. Ces services comprennent la collecte et l'élimination des déchets dangereux produits par les navires, tels que déterminés par le responsable des lieux du MDN. L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, des outils, du matériel, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour l'exécution de toutes les opérations liées à la collecte et à l'élimination des matières dangereuses. L'entrepreneur doit faire le nécessaire pour enlever et éliminer ces déchets dangereux conformément aux lois et règlements locaux et nationaux.

(2) Tout l'équipement utilisé pour l'enlèvement des déchets dangereux doit être en bon état sur le plan mécanique, et répondre à toutes les normes de sécurité prévues par les lois et les règlements locaux et nationaux. Le prix proposé doit comprendre les coûts liés aux chauffeurs ou aux opérateurs (et aux aides ou membres d'équipage, selon les besoins), aux heures supplémentaires, à toutes les assurances, au carburant, au dédouanement, et tous les autres frais d'exploitation.

(3) Les quantités de déchets dangereux retirés du navire doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN avant le paiement des services fournis.

e. Eau potable fraîche

(1) L'entrepreneur doit fournir de l'eau potable fraîche, au besoin. L'eau potable se définit comme une eau que l'on peut boire et utiliser à des fins culinaires, car elle est exempte d'organismes pathogènes ou d'indicateurs associés à ces organismes et de substances toxiques. Elle ne présente pas un mauvais goût, une mauvaise odeur ou une couleur inhabituelle, ni aucune autre caractéristique physique, chimique ou biologique indésirable.

(2) L'entrepreneur peut être appelé à faire analyser l'eau aux fins de comparaison avec les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada publiées par Santé Canada afin que le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné puisse déterminer si d'autres moyens d'approvisionnement en eau potable sont nécessaires.

(3) Les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada sont accessibles à l'adresse

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail/qualite-eau/eau-potable/recommandations-qualite-eau-potable-canada.html>

(4) L'entrepreneur doit fournir au responsable des lieux du MDN une mesure exacte de débitmètre ou graphe de profondeur pour étayer la quantité d'eau potable chargée à bord du navire, le cas échéant. Les quantités doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN avant le paiement des services fournis.

f. Services de pilotes, de remorqueurs, de manœuvres des cordages et d'accostage

(1) L'entrepreneur doit fournir des services de pilotes, de remorqueurs, de manœuvre des cordages et d'accostage sur demande. Il doit assurer la liaison avec les autorités portuaires afin que les services soient mis à la disposition des navires selon les besoins durant la période demandée.

(2) Les renseignements sur l'accostage doivent comprendre le poste de mouillage attribué et des cartes marines, la mesure de profondeur et l'amplitude de la marée ayant trait au poste de mouillage.

(3) L'entrepreneur doit informer le responsable des lieux du MDN une journée avant l'arrivée du pilote et des remorqueurs qui doivent faciliter le départ du navire. Les exploitants de remorqueurs devront assister à une séance d'information préalable avant le début des opérations de remorquage qui sera organisée dans les instructions relatives aux commandes subséquentes.

g. Services de déchargement par allèges

(1) L'entrepreneur doit fournir des services de déchargement des marchandises par allèges, au besoin. Ces services sont nécessaires pour le transport d'une grande variété de marchandises (par exemple, moteurs d'aéronef, véhicules motorisés et marchandises générales). L'entrepreneur doit s'assurer que les dimensions et le type des embarcations de déchargement correspondent aux utilisations prévues. Les frais de ces services sont calculés à partir du moment où la barge quitte le quai jusqu'au moment où elle revient au poste de mouillage.

(2) Le matériel de chargement du navire peut être utilisé avec la permission du responsable des lieux du MDN pour le chargement et le déchargement des marchandises. Cependant, l'entrepreneur doit prévoir un personnel adéquat à bord du bateau ou de la barge pour participer pleinement à la manutention des marchandises au moyen des élingues, des appareils de hissage et des amarres. La manutention accessoire des marchandises conjointement avec le transport des marchandises entre le navire et la barge ne doit pas être facturée séparément. Les frais des services de déchargement par allèges seront calculés à l'heure et arrondis à l'heure la plus près. Toutes les factures des services de déchargement par allèges indiqueront la période réelle pendant laquelle l'équipement de transport a effectivement été utilisé. L'entrepreneur peut arrondir à l'heure la plus près aux fins de facturation. Les prix doivent inclure tous les frais accessoires.

(3) À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit prévoir le transport par allèges de produits frais et de denrées périssables selon un traitement préférentiel. Une fois que la commande de déchargement par allèges de denrées fraîches a été placée, l'entrepreneur doit s'assurer que les denrées périssables sont livrées le plus rapidement possible. Si les denrées périssables n'arrivent pas dans un délai permettant leur préservation en raison de la négligence de l'entrepreneur, ce dernier sera tenu responsable et devra verser un dédommagement.

(4) Tout l'équipement, notamment les bateaux, les barges et les allèges, utilisé pour le déchargement par allèges, doit être entretenu de façon ordonnée et dans de bonnes conditions d'hygiène; il doit être exempt de débris ou de substances alimentaires et il doit être lavé régulièrement à l'eau fraîche. Ni chien ni aucun autre animal n'est autorisé à bord des allèges pour le transport des marchandises. Les bateaux et les barges utilisés par l'entrepreneur pour l'exécution des services de déchargement par allèges ne doivent être utilisés à aucune autre fin qui pourrait contaminer les aliments transportés. L'entrepreneur ne doit en aucun cas retenir les services de bateaux, de barges ou d'équipement ayant été utilisés ou qui servent également à l'enlèvement des ordures ou des eaux usées.

(5) L'État se réserve le droit d'inspecter au quai les allèges à des fins de sécurité ou pour d'autres raisons, toutes les fois qu'une inspection est jugée nécessaire.

h. Services de grutage

(1) L'entrepreneur doit fournir des grues et des opérateurs, sur demande. Les grues peuvent servir à plusieurs fins, notamment à déplacer des moteurs d'aéronef, des véhicules motorisés et des marchandises générales. L'entrepreneur doit s'assurer que les dimensions et le type de grue correspondent aux utilisations prévues. Les frais de ces services sont calculés à partir du moment où la grue est utilisée.

(2) Les frais de service de grue seront calculés à l'heure et arrondis à l'heure la plus près. Toutes les factures des services de grue indiqueront la période réelle pendant laquelle l'équipement de transport a effectivement été utilisé. L'entrepreneur peut arrondir à l'heure la plus près aux fins de facturation. Les prix doivent inclure tous les frais accessoires.

(3) À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit prévoir le chargement de produits frais et de denrées périssables selon un traitement préférentiel. Une fois que la commande de chargement de denrées fraîches a été passée, l'entrepreneur doit s'assurer que les denrées périssables sont livrées le plus rapidement possible. Si les denrées périssables n'arrivent pas dans un délai permettant leur préservation en raison de la négligence de l'entrepreneur, ce dernier sera tenu responsable et devra verser un dédommagement.

i. Planches d'embarquement

Les navires canadiens, à l'exception des sous-marins, sont équipés de planches d'embarquement. Toutefois, l'utilisation de ces planches dépend du type de mouillage et d'autres considérations concernant le navire. L'entrepreneur doit fournir des planches d'embarquement (de tailles et de catégories diverses), si nécessaire pour le navire. Les prix offerts doivent comprendre tous les frais d'installation et d'enlèvement.

j. Services de chariots élévateurs à fourches

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des chariots élévateurs à fourche (avec des conducteurs qualifiés et expérimentés) et d'autre équipement de manipulation de matériel connexe (c.-à-d. sangle de nylon ou élingue en nœud coulant munie d'une quincaillerie suffisamment solide pour lever des objets jusqu'à la capacité du chariot) pouvant être utilisés sur le quai pour charger et décharger des marchandises d'un camion ou du navire, au besoin.

k. Service téléphonique

(1) Lignes terrestres. Sur demande, des lignes terrestres doivent être disponibles pour l'établissement de communications officielles, locales et internationales, sur une base soit

permanente, soit temporaire. Les frais d'installation doivent comprendre tous les coûts d'installation et de désinstallation des lignes terrestres. Les frais d'utilisation doivent être les frais réellement encourus calculés selon les tarifs locaux ou nationaux.

(2) Téléphones cellulaires. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir dès l'arrivée des téléphones cellulaires portatifs neufs (moins de deux ans), activés, en bon état de fonctionnement et qui satisfont aux règlements locaux ou nationaux. Le nombre exact de téléphones à fournir sera indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les téléphones livrés doivent comprendre une batterie complètement chargée, un chargeur de batterie (110 V, 60 Hz), un transformateur (de 110 à 220 V), une batterie de rechange chargée, un adaptateur qui permet de brancher le chargeur dans les prises électriques du navire et des instructions d'utilisation en anglais.

(3) Les navires qui demandent ce service doivent rembourser à l'entrepreneur le tarif quotidien de location. Les frais de location quotidiens doivent comprendre tous les coûts d'installation et d'enlèvement. Les frais unitaires d'usage du téléphone doivent être établis à partir des données enregistrées dans le téléphone ou de la facture fournie par la compagnie de téléphone locale ou nationale. Un plan interurbain doit être offert pour les lignes terrestres et les téléphones cellulaires et, si possible, un plan interurbain de messages textes dans le cas des téléphones cellulaires, dont les détails devront être fournis au responsable des lieux du MDN au plus tard à l'arrivée au port.

(4) Les factures téléphoniques reçues après le départ du navire doivent être envoyées à l'adresse de facturation applicable aux fins de paiement.

(5) Les frais d'utilisation du téléphone remboursés seront les frais réels exigés par la compagnie de téléphone.

I. Internet

Si le service est disponible, l'entrepreneur doit fournir sur demande un accès Internet au moyen d'une connexion WIFI sécurisée et protégée. Les frais d'utilisation d'Internet doivent correspondre aux frais exigés figurant sur la facture du fournisseur de service Internet.

m. Défenses

L'entrepreneur doit fournir des défenses ou des chameaux de mer de la grandeur commandée par le responsable des lieux du MDN. Les chameaux doivent être des chalands à surface plane, qui seront placés à la poupe ou au flanc du navire accosté afin de tenir le navire à bonne distance du quai pour éviter de l'endommager. Les défenses doivent être des cylindres de type commercial (défenses Yokohama), faits de caoutchouc durci, exempts de crevasses et de craquelures. Les exigences précises quant aux défenses des sous-marins comprennent deux catamarans de 3,3 mètres de largeur sur 12 mètres de longueur sur 4 mètres de profondeur. Les côtés du catamaran sont séparés de la coque du sous-marin par des défenses en caoutchouc en forme de « D » de 0,3 mètre placées à intervalle maximum de 1,2 mètre tout le long du catamaran. Les défenses peuvent aussi être fournies à l'aide d'une barge d'au moins 5 mètres de largeur possédant un tirant d'eau assez profond pour que la coque épaisse soit en contact avec les défenses et non avec le pont extérieur.

n. Raccordement et alimentation en électricité et en vapeur

Le raccordement et l'alimentation en électricité et en vapeur doivent être fournis par l'entrepreneur sur demande du responsable des lieux du MDN. Sur demande, les navires

canadiens doivent être raccordés à une conduite de vapeur pour produire de la chaleur et de l'eau chaude seulement. L'alimentation électrique à quai devra être fournie conformément aux exigences de la commande subséquente à l'offre à commandes.

o. Barrages flottants

Des barrières flottantes anti-pollution ou de retenue des hydrocarbures doivent être utilisées par les navires canadiens lorsque disponibles. L'entrepreneur doit informer le responsable des lieux du MDN de la disponibilité de barrières flottantes. Les barrières flottantes doivent être retirées une heure avant le départ prévu du navire.

Appendices à l'annexe A

Appendice A1 – Classes de navires

Appendice A2 – Visites portuaires typiques

Appendice A3 – Exemple de Formulaire de demande de prix

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-228979/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-228979

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XLV-1-44029

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlw211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice A1
CLASSES DE NAVIRES

Classe de navire	Tirant d'eau (m)	Longueur (m)	Largeur (m)	Déplacement (tonnes)	Équipage
1 - HALIFAX	7,5	134,1	16,4	4 770	225
2 - VICTORIA	7,6	70,25	7,60	2 241	59
3 - KINGSTON	3,4	55,3	11,3	970	47
4 - ORCA	2,0	33	8,34	210	20
5 - HARRY DEWOLF	6,2	103	19	6 615	65

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-228979/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-228979

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XLV-1-44029

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlw211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice A2

Visites portuaires typiques Zone 1 – Côte Ouest du Canada

(a) Zone 1 – Côte Ouest du Canada :

Le port de la côte ouest canadienne sur l'océan Pacifique et dans toutes les étendues d'eau adjacentes.

Liste des ports :

- (i) North Vancouver (Colombie-Britannique)
- (ii) Port de Vancouver, Vancouver (Colombie-Britannique)
- (iii) Port de Nanaimo, Nanaimo (Colombie-Britannique)
- (iv) Ogden Point/ Breakwater District, Victoria (Colombie-Britannique)
- (v) Prince Rupert (Colombie-Britannique)
- (vi) Powell River (Colombie-Britannique)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-228979/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-228979

Amd. No. - N° de la modif.
XLV-1-44029
File No. - N° du dossier
XLV-1-44029

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlv211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice A3
Exemple de Formulaire de demande de prix

Formulaire de demande de prix

Version préliminaire / finale
(veuillez préciser)

Navire :

Numéro d'autorisation de tâche

Responsable des lieux du MDN :

Entrepreneur :
Coordonnateur
de projet :
Représentant
sur place :
Coordonnées
du
représentant
sur place :

Demande n° :

Coordonnées du responsable des lieux du MDN :

Révision n° :

Élément n° :	Description de l'article	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire \$ CA	Prix calculé \$ CA	Date de livraison demandée (jj-mm-aaaa)	Délai de livraison demandé (Heure locale)	Lieu de livraison	Sous-traitant recommandé par l'offrant (nom, adresse, n° de téléphone, adresse courriel)
1	Premier jour au port	chacun	1						
2	Dernier jour au port	chacun	1						
3	Services de pilotes à l'arrivée	chacun	1						
4	Services de pilotes	chacun	1						
5									
				Prix total	0,00 \$	Total (\$ CA)	Les travaux concernant les articles indiqués ne peuvent pas être entrepris avant la réception d'un formulaire de commande subséquente à l'offre à commandes les concernant.		

Attestation des prix :

À l'exception des taux quotidiens fermes – services de soutien logistique, l'offrant atteste que les prix proposés ci-dessus :

- a. ne sont pas supérieurs au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client de l'offrant, pour une qualité et une quantité semblables de biens et de services, ni pour un délai, un lieu et une méthode de livraison comparables;
- b. ne génèrent aucun profit sur la vente; et
- c. ne comprennent aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Taux quotidiens fermes – Services de soutien logistique

- a) L'entrepreneur sera payé en fonction des taux quotidiens fermes tout compris indiqués à l'article 3 (Barème de prix) pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

Les taux quotidiens représentent la contrepartie totale versée pour l'exécution des services de soutien logistique conformément à l'offre à commandes et au contrat subséquent. Le taux quotidien comprend la fourniture de tous les éléments nécessaires et appropriés pour la réalisation des travaux, sauf disposition expresse contraire prévue dans l'offre à commandes. Les taux quotidiens comprennent, sans s'y limiter, les services des coordonnateurs de projet, des représentants sur place et de tout autre employé de soutien, ainsi que tous les frais relatifs aux services portuaires locaux, aux services aux navires et aux agents de consignation, le coût de la main-d'œuvre, les frais versés aux sous-traitants, le coût des heures supplémentaires des sous-traitants, les frais de douane, les taxes étrangères, les frais généraux, les avantages sociaux, les coûts directs et indirects, les frais administratifs, les coûts du financement, les coûts des éventualités, les frais de photocopie, les envois postaux ou par messagerie, les frais téléphoniques et de télécopie, les frais Internet ou de courrier électronique, les frais généraux d'administration, les frais de déplacement et d'hébergement, les frais de subsistance, les profits, etc. Les taxes canadiennes applicables sont en sus.

Le taux quotidien doit être exprimé dans la devise indiquée.

- b) L'entrepreneur se verra payer le taux quotidien établi pour le « jour subséquent au port » comme indiqué à l'annexe C (Barème de prix) pour les travaux réalisés conformément au contrat pour l'appui du personnel de soutien déployé avant l'arrivée du navire ou après son départ.
- c) Les profits dégagés par l'offrant doivent provenir seulement des taux quotidiens fermes tout compris versés pour les services de soutien logistique.

2. Aucuns frais – Biens et services (voir les spécifications de la section XII de l'annexe A)

- (a) L'entrepreneur se verra rembourser les coûts réels sans majoration des biens et services fournis (autres que les services de soutien logistique prévus dans l'article 1 ci-dessus, soit les spécifications de la section XII de l'annexe A) après soumission d'un relevé détaillé accompagné des pièces justificatives.
- (b) La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat approuvé ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans ce contrat.
- (c) Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans tout contrat approuvé découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit, par le responsable des lieux du MDN avant d'être intégrés aux travaux.

- d) À l'égard de tout service, l'entrepreneur ne doit pas exiger de prix supérieurs aux tarifs portuaires publiés ou à d'autres prix publiquement établis (p. ex. services téléphoniques, pilotes, remorqueurs, etc.).
- e) Les prix demandés pour tous les services doivent comprendre les coûts de tout l'équipement nécessaire, de la main-d'œuvre, des exploitants autorisés, de l'assurance-responsabilité exigée par la législation locale, les frais relatifs aux jours fériés et aux heures supplémentaires, les frais de dédouanement, les coûts du carburant et les dépenses d'exploitation ainsi que toute taxe applicable en vertu de l'entente internationale.
- f) Tout autre montant reçu (sous la forme de retours, de sommes perçues en trop, de commissions, de remboursements, de ristournes, etc.) par l'offrant de toute autre source que le Canada en lien avec les biens et les services convenus ou fournis par l'offrant dans le cadre de la présente offre à commandes ainsi que des commandes subséquentes doit être divulgué et retourné au Canada dans un délai de dix jours civils.
- (g) Les profits dégagés par l'offrant doivent provenir seulement des taux quotidiens fermes tout compris versés pour les services de soutien logistique prévus dans l'article 1 ci-dessus.

3. Barème de prix

Une visite portuaire dure généralement quatre jours. Cela inclut le jour d'arrivée au port, deux jours complets au port et le jour du départ. Si une visite portuaire dure une seule journée, l'offrant recevra seulement le taux quotidien pour le premier jour au port.

Voici les tarifs journaliers fermes tout compris pour la prestation des services de soutien logistique dans la zone :

		Période de contrat Année 1 1 septembre 2021 – 31 août 2022	Période de contrat Année 2 1 septembre 2022 – 31 août 2023	Période d'option Année 3 (si exercé) 1 septembre 2023 – 31 août 2024
Premier navire	Premier jour au port	_____ \$ CA	_____ \$ CA	_____ \$ CA
	Jour subséquent au port	_____ \$ CA	_____ \$ CA	_____ \$ CA
	Dernier jour au port	_____ \$ CA	_____ \$ CA	_____ \$ CA

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-228979/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-228979

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XLV-1-44029

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlw211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Chaque navire supplémentaire	Premier jour au port	_____ \$ CA	_____ \$ CA	_____ \$ CA
	Jour subséquent au port	_____ \$ CA	_____ \$ CA	_____ \$ CA
	Dernier jour au port	_____ \$ CA	_____ \$ CA	_____ \$ CA
Sous-total		_____ \$ CA	_____ \$ CA	_____ \$ CA
Total agrégé pour toutes les colonnes. Total \$ CAD à des fins d'évaluation				_____ \$ CA

La TPS est en sus.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ 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. **(si applicable)**

- 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. **(si applicable)**
- n. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-228979/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-228979

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XLV-1-44029

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlw211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES 626

Pour obtenir une copie du formulaire, veuillez communiquer avec l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-228979/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-228979

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XLV-1-44029

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlw211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE F FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-228979/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-228979

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XLV-1-44029

Buyer ID - Id de l'acheteur
xlw211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

ANNEXE G LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION

G1.1 Liste de vérification des produits à livrer obligatoires

Les éléments suivants sont obligatoires et la soumission du soumissionnaire sera évaluée en fonction des exigences définies dans les présentes. Le soumissionnaire doit se conformer à chaque élément pour que sa proposition soit recevable.

Les éléments suivants sont obligatoires et la soumission du soumissionnaire sera évaluée en fonction des exigences définies dans les présentes. Le soumissionnaire doit se conformer à chaque élément pour que sa proposition soit recevable.

N°	Partie de L'invitation	Renvoi à la demande de soumissions	Désignation	Document fourni
1	Partie 3	Partie 3.1 Section I	Soumission technique Y compris les pièces justificatives concernant les critères d'évaluation technique à l'annexe H	<input type="checkbox"/>
2	Partie 3	Partie 3.1 Section II, Annexe B	Base de paiement, rempli.	<input type="checkbox"/>
3	Partie 5	5.1.2.1	Certification de contenu canadien, complétée (le cas échéant) <u>Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.</u>	<input type="checkbox"/>

G1.2 Exigences relatives aux produits livrables à l'appui

Si les renseignements suivants, à l'appui de la soumission, n'accompagnent pas celle-ci; ils seront demandés par l'autorité contractante et devront être fournis dans les 48 heures suivant la demande par écrit :

No	Partie de L'invitation	Renvoi à la demande de soumissions	Désignation	Situation	Document fourni
1	Page couverture	Page couverture	Page 1 de la partie 1 du document de <u>demande de propositions</u> rempli et signé;	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>
2	Partie 2	Article 2.3	Ancien fonctionnaire, complet.	48 heures	<input type="checkbox"/>

				après demande écrite	
3	Partie 6	Article 6.10	Lois applicables (si applicable)	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>
4	Partie 6 Annexe H	article 6.5.3 article H1.3	Représentants de l'entrepreneur, tableau dûment rempli	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>
5	Partie 3, Annexe E	Article 3.1.2	Instruments de paiement électronique, rempli	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>
6	Partie 5, & Annexe F	Article 5.2.1, Annexe F	Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, rempli	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>
7	Partie 5, & Annexe C	Article 5.2.3	Lettre d'assurance ou certificat d'assurance	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>
8	Partie 5, & Annexe I	Article 5.2.2, Annexe I		48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>

G1.2 Représentant de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit compléter le tableau ci-dessous et le soumettre avec son offre.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

ANNEXE H

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères obligatoires

La proposition technique du soumissionnaire sera évaluée à la lumière des critères suivants comme il est décrit en détail aux présentes. La proposition doit tout d'abord répondre aux exigences obligatoires énoncées dans la demande de propositions. On attribuera aux réponses évaluées une cote « réussite » ou « échec ». On n'accordera aucun point pour la conformité aux exigences obligatoires.

Il incombe à chaque soumissionnaire de veiller à ce que toutes les exigences obligatoires soient pleinement satisfaites, expliquées et vérifiées ou justifiées, selon le cas. Les propositions ne répondant pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas prises en considération.

Seules les propositions qui obtiendront la note de passage pour les critères obligatoires O1, O2 et O3 seront jugées recevables et passeront à la phase suivante du processus d'évaluation. Veuillez ajouter une référence croisée permettant de savoir à quelle page un renseignement donné se trouve dans votre soumission.

01	L'entreprise du soumissionnaire doit avoir acquis au moins 36 mois d'expérience au cours des 7 dernières années (en date de la clôture des soumissions) dans la prestation de services de soutien logistique fournis par un coordonnateur de projet à des navires militaires d'une taille et d'une envergure similaires (consulter l'annexe A) en déploiement dans plusieurs ports, y compris des bases navales, situés dans la région géographique pour laquelle l'entreprise soumet une proposition. Cette expérience doit comprendre les éléments suivants : Services portuaires; Gestion administrative de services au port (facturation, etc.); Approvisionnement en biens et services; Fourniture de biens et de services.	Référence croisée
02	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque coordonnateur de projet a acquis au moins soixante (60) mois d'expérience au cours des 7 dernières années (en date de la clôture des soumissions) dans la prestation de services de soutien logistique (consulter l'annexe A) à des navires militaires d'une taille et d'une envergure similaires qui sont situés dans la région géographique pour laquelle l'entreprise soumet une proposition. Cette expérience doit comprendre les éléments suivants : Services portuaires; Gestion administrative de services au port (facturation, etc.); Approvisionnement en biens et services; Fourniture de biens et de services.	
03	Le soumissionnaire doit fournir une lettre émise par son institution financière confirmant qu'il détient des ressources financières suffisantes pour verser un financement de 250 000 \$ CA pendant une période de 30 jours. La lettre doit avoir été imprimée sur un papier à correspondance officielle de l'institution financière dans les 45 jours civils précédant la date de clôture de l'appel d'offres. Le soumissionnaire doit assumer les coûts	

	relatifs aux exigences prévues dans le contrat jusqu'à ce que le paiement soit effectué, conformément aux modalités énoncées dans le contrat.	
--	---	--

Critères d'évaluation cotés

Les propositions recevables qui respectent les exigences obligatoires susmentionnées seront évaluées à l'aide des critères d'évaluation cotés par points figurant ci-dessous. Le comité d'évaluation procédera à une évaluation complète de tous les aspects de chaque proposition. L'évaluation sera effectuée de manière structurée, et toutes les propositions seront évaluées en fonction de critères préétablis.

Les propositions seront évaluées et notées exclusivement en fonction du mérite de la réponse écrite du soumissionnaire conformément aux critères d'évaluation énoncés. Seule la réponse écrite du soumissionnaire aux critères cotés par points C1 à C9 inclusivement sera évaluée. La seule mention de l'expérience, sans données à l'appui pour décrire où, quand et comment cette expérience a été acquise ne sera pas considérée comme suffisante pour « démontrer » l'expérience aux fins de l'évaluation.

Pour être jugées recevables, les propositions doivent obtenir la note de passage minimale de 50 % dans chacune des catégories (C1 à C9) et une note globale de 70 %. Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale de passage dans chaque catégorie seront jugées irrecevables. Seules les offres qui obtiendront la note minimale de passage pour tous les critères cotés seront jugées recevables.

Dans leurs réponses, les soumissionnaires doivent traiter des exigences cotées comme suit :

préciser ce qu'ils prévoient faire ou offrir pour satisfaire aux exigences énoncées dans l'annexe A; démontrer dans quelle mesure les exigences sont satisfaites;
s'assurer que la proposition est complète en décrivant, appuyant, démontrant, vérifiant et justifiant le rendement prétendu ou proposé;
les propositions doivent être accompagnées de documents à l'appui, y compris, à tout le moins, de curriculum vitae.

Les connaissances « extérieures » des évaluateurs ne seront pas prises en considération dans le cadre de l'évaluation, et seules les propositions écrites seront évaluées. Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur proposition comprend des renseignements suffisants permettant aux membres d'évaluer clairement leur capacité à exécuter les travaux, comme ils le prétendent.

Notes globales

Nombre maximal de points possible : 1300.

Note minimale requise pour les critères cotés C1 à C9 = 70 % (910 points). Une note minimale de 50 % est requise pour chaque critère individuel.

Pour bien comprendre comment les soumissions seront évaluées, les soumissionnaires peuvent consulter les grilles de cotation figurant ci-dessous (nombre de points attribués pour chaque critère) :

Échec	Bonne	Très bonne	Excellente
Inférieur à 50 points Ne fournit pas suffisamment de renseignements ou de renseignements pertinents.	50 à 60 points Renseignements manquants. Peu de détails ont été fournis.	61 à 80 points Renseignements complets, mais suscitant des questions. Des détails pertinents ont été fournis.	81 à 100 points Les renseignements fournis couvrent tous les éléments énoncés et sont présentés d'une façon logique. Des détails pertinents et importants ont été fournis.
Échec	Bonne	Très bonne	Excellente
Moins de 100 points Ne fournit pas suffisamment de renseignements ou de renseignements pertinents.	100 à 125 points Renseignements manquants. Peu de détails ont été fournis.	126 à 175 points Renseignements complets, mais suscitant des questions. Des détails pertinents ont été fournis.	176 à 200 points Les renseignements fournis couvrent tous les éléments énoncés et sont présentés d'une façon logique. Des détails pertinents et importants ont été fournis.

Le tableau 1 permet d'évaluer les aspects techniques à l'aide des critères cotés.

Tableau 1	Critères techniques	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C1	<p>Compréhension manifeste de la portée et des objectifs.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <p>L'approche et la méthode proposées par le soumissionnaire pour satisfaire aux exigences de cette demande de propositions et de l'énoncé des travaux, ainsi que le degré de réussite attendu.</p> <p>Les processus opérationnels pertinents pour assurer la disponibilité de représentants qualifiés sur place en vue de soutenir plusieurs navires militaires dans plusieurs ports en même temps.</p>	100	50

	<p>La définition des méthodes, pratiques et processus proposés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour montrer qu'il comprend bien l'énoncé des travaux et qu'il a la compétence pour le respecter.</p>		
C2	<p>Faisabilité des travaux, approche et méthode proposées pour respecter l'exigence, y compris échéancier; capacité de l'entreprise à limiter les coûts; précisions sur les processus, méthodes et pratiques proposés.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <p>Des processus opérationnels pertinents ont été mis en place afin de fournir la gamme complète de biens et de services qui sont décrits dans le document d'invitation à soumissionner, pour de multiples navires militaires dans plusieurs ports en même temps.</p> <p>Le soumissionnaire a acquis de l'expérience au cours de missions planifiées et ponctuelles.</p> <p>Il comprend l'importance de réaliser les travaux correctement afin de pouvoir participer avec succès aux vérifications financières et du rendement. Le soumissionnaire doit préciser comment il compte recueillir des données et tenir des registres aux fins de vérification.</p> <p>Le soumissionnaire a fourni un plan de communication/liaison et précisé la nature des équipements qu'il compte utiliser sur la terre ferme et en mer.</p>	100	50
C3	<p>Reconnaissance des problèmes, difficultés et risques directs et indirects, et solutions proposées.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <p>Les risques de non-exécution comprennent notamment d'importantes difficultés ayant été rencontrées au cours de la prestation de services semblables dans le passé. Il faut expliquer comment ces difficultés ont été surmontées et résolues, ainsi que les leçons qui ont été tirées de ces expériences.</p> <p>Préciser les principales difficultés prévues en lien avec la prestation des services qui figurent dans l'énoncé des travaux et expliquer comment le soumissionnaire compte les surmonter.</p>	100	50

	Le soumissionnaire démontre qu'il est au fait des problèmes potentiels, et il propose des solutions envisageables pour les résoudre.		
C4	<p>Pertinence du niveau d'effort, du plan de travail et du calendrier, ainsi que des produits livrables; renseignements détaillés concernant la circulation et l'échange de renseignements durant les déploiements; tenue de dossiers; rendement et participation aux vérifications; capacité de respecter des engagements en matière de temps et de ressources à plusieurs endroits en même temps.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <p>Des détails sont fournis à l'égard du flux d'information et des échanges de renseignements prévus au cours de la période de déploiement.</p> <p>Le soumissionnaire comprend l'importance de réaliser les travaux correctement afin de pouvoir participer avec succès aux vérifications financières et du rendement.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser comment il compte recueillir des données et tenir des registres.</p> <p>Capacité manifeste de respecter les engagements en matière de ressources et de temps en embauchant un ou plusieurs employés à un ou plusieurs endroits en même temps.</p>	100	50

Nombre maximal de points possible pour le tableau 1 = 400 points
(Une note minimale de 50 % est requise pour chaque critère) Nombre minimal de points requis pour les C1 à C4 = 70 % (280 points)

Le tableau 2 permet d'évaluer les aspects liés à la gestion à l'aide des critères cotés.

Tableau 2	Critères de gestion	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C5	<p>Qualifications du ou des coordonnateurs de projet proposé(s) comprenant, sans toutefois s'y limiter : poste(s) au sein de l'organisation; expérience pertinente; études; expérience du contrôle des coûts; et point de contact unique.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <p>Le nom, le poste et le rôle de chaque coordonnateur</p>	200	100

	<p>de projet proposé, ainsi que l'expérience pertinente, les qualifications, les capacités linguistiques et les compétences qu'il a acquises au cours de travaux similaires ou connexes.</p> <p>Curriculum vitae détaillé précisant le nombre d'années d'expérience; appréciations morales; aptitudes à la résolution de problèmes; esprit d'équipe; leadership; autonomie; débrouillardise et proactivité. Études (secondaires, postsecondaires, supérieures); qualifications (formation ou cours pertinent); langues parlées et écrites (anglais, français, espagnol, portugais).</p> <p>Un point de contact unique désigné et un ou des remplaçant(s).</p> <p>Expérience antérieure acquise en lien avec l'obtention de plusieurs estimations ou le contrôle des coûts.</p>		
C6	<p>Capacités du personnel clé : expérience, qualifications et compétence pertinentes, acquises au cours de travaux similaires ou connexes. Doit comprendre, sans toutefois s'y limiter : nom, poste et rôle des membres de l'équipe; compétences linguistiques; études; capacité de travailler en équipe; capacité de résolution de problèmes; leadership; expérience dans la région géographique; code de déontologie ou problèmes de conflits d'intérêts.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <p>Le nom, le poste et le rôle de chaque membre du personnel clé proposé, ainsi que l'expérience pertinente, les qualifications, les capacités linguistiques et les compétences qu'il a acquises au cours de travaux similaires ou connexes.</p> <p>Curriculum vitae détaillé précisant le nombre d'années d'expérience; appréciations morales; aptitudes à la résolution de problèmes; esprit d'équipe; leadership; autonomie; débrouillardise et proactivité. Études (secondaires, postsecondaires, supérieures); qualifications (formation ou cours pertinent); langues parlées et écrites (anglais, français, espagnol, portugais).</p> <p>Pertinence de l'organisation prévue pour l'équipe : disponibilité des membres de l'équipe et de capacité de remplacement des personnes absentes; structure hiérarchique; et gestion des projets et des contrats de</p>	200	100

	sous-traitance.		
C7	<p>Capacités de l'entreprise (et des sous-traitants, s'il y a lieu) et expériences pertinentes acquises au cours de travaux d'une ampleur et d'une envergure comparables. Doit comprendre, sans toutefois s'y limiter : capacités du personnel, risques de non-exécution et engagement à l'égard de ce domaine de travail; expérience dans la région géographique pour laquelle une proposition a été présentée; expérience de multiples déploiements simultanés; expérience des missions planifiées et ponctuelles.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <p>Il faut, à tout le moins, fournir le calendrier, la taille, la valeur monétaire et l'emplacement de ces projets, qu'il s'agisse d'une mission planifiée ou ponctuelle, ainsi que les coordonnées d'une personne-ressource au sein de l'organisation (nom, titre, organisation et numéro de téléphone actuel).</p> <p>Capacité manifeste de respecter les engagements en matière de ressources et de temps en embauchant un ou plusieurs employés à un ou plusieurs endroits en même temps.</p> <p>Processus opérationnels pertinents pour fournir la gamme complète de biens et de services qui sont décrits dans le document d'invitation à soumissionner, pour de multiples navires militaires dans plusieurs ports en même temps.</p>	200	100
C8	<p>Pertinence de l'organisation prévue pour l'équipe : disponibilité des membres de l'équipe et capacité de remplacement des absents; structure hiérarchique; gestion de projet; sous-traitance et capacité de mener à bien le projet.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <p>Plan de coordination portuaire entre le coordonnateur de projet et le représentant sur place.</p> <p>Plan de communication/liaison en mer entre l'entreprise, le coordonnateur de projet et le représentant sur place.</p> <p>Processus opérationnels pertinents pour assurer la disponibilité de représentants qualifiés sur place en vue de soutenir plusieurs navires militaires dans plusieurs ports en même temps.</p> <p>Copie du code d'éthique, du code de conduite, des</p>	100	50

	liens entre les employés et de la structure de l'entente avec les sous-traitants.		
C9	<p>Pour les commandes subséquentes (prestation de biens et de services) : capacité du personnel sur place d'obtenir des soumissions concurrentielles; méthodologie d'approvisionnement d'une grande variété de biens et services; capacité de participer à l'établissement de critères d'évaluation et de méthodes de sélection et à des négociations permettant de garantir l'obtention d'un prix juste; capacité de veiller au respect des exigences de la part des fournisseurs et des sous-traitants choisis.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <p>Description détaillée des méthodes d'approvisionnement utilisées par l'entreprise pour les biens et services demandés sur place dans chaque région géographique. Le soumissionnaire doit préciser comment il compte obtenir des prix concurrentiels, dans la mesure du possible, pour chaque commande subséquente.</p> <p>Description détaillée de la capacité du soumissionnaire à établir des critères d'évaluation, à négocier et à mettre au point des méthodes de sélection sur place afin de fournir des biens et services de façon concurrentielle.</p> <p>Le soumissionnaire a démontré que les pratiques de son entreprise sur place favorisent « l'optimisation des ressources » de l'État. Pour favoriser cette optimisation, l'entreprise a notamment recours à : des inspections, des rapports, un contrôle de la qualité, ainsi qu'à des procédures de vérification afin de s'assurer que les fournisseurs ou sous-traitants sélectionnés se conforment aux exigences.</p>	200	100

Nombre maximal de points possible pour le tableau 2 = 900 points
Nombre minimal de points requis pour les C5 à C9 = 70 % (630 points)
(Une note minimale de 50 % est requise pour chaque critère)

ANNEXE J

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

- ☐ 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.)