

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet RISO - UPS System Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-210086/A	Date 2021-07-29
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-21-0086	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-405-11334
File No. - N° de dossier HAL-1-87068 (405)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-08-31 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kendell, Byron	Buyer Id - Id de l'acheteur hal405
Telephone No. - N° de téléphone (902)497-5345 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MARINE ATLANTIC INC. 65 Memorial Drive North Sydney NOva Scotia B2A 0B9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
2.7 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL - LETTRE D'ATTESTATION	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	12
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ - AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
7.1 OFFRE.....	12
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.13 LOIS APPLICABLES	16

7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.5	PAIEMENT	17
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE A		19
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE B		24
	BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE C		28
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
ANNEXE D		34
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	34
ANNEXE E		38
	INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Marine Atlantique S.C.C. (GEI) a un besoin pour une offre à commandes pour la fourniture de la main-d'œuvre, de l'équipement, expérimentés et qualifiés et des pièces à maintenir l'alimentation sans coupure (UPS) systèmes conformément aux recommandations du fabricant à bord de Marine Atlantique S.C.C. (GEI) de la flotte de traversiers « au fur et à mesure des besoins », comme il est indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux.

L'offre à commandes est pour une période de deux ans à partir de la date d'attribution, avec deux périodes de prolongation. La première période de prolongation est pour une période de deux ans, tandis que la deuxième période de prolongation d'un an.

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

1.3 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel l'adresse de courriel est la suivante :

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension (à remplir par le soumissionnaire)

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs (à remplir par le soumissionnaire)

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

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

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

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 – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

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

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offerants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

LES OFFRES DOIVENT INCLURE ET SATISFAIRE À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES ÉNONCÉES CI-DESSOUS POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME. LES OFFRES NE COMPREND PAS ET QUI SATISFONT À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES CI-DESSOUS SERA JUGÉE IRRECEVABLE ET SERA REJETÉE.

QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'offrant doit être reconnu en usine autorisées et dûment formées de fournisseur de service pour chaque fabricant figurant au tableau 1 de l'annexe A. l'offrant doit présenter une lettre ou un certificat de chaque fabricant indiquant qu'ils sont une usine reconnu, fournisseur de services autorisé. Les navires de Marine Atlantique ont des systèmes UPS actuellement en service de Gamatronic industries électroniques, MGE fabriqués par Schneider Electric et Jovyatlas alimentations sans coupure. L'équipe d'évaluation se réserve le droit de vérifier la preuve d'usine l'état de service autorisé avec chaque fabricant.

L'offrant doit remplir les tableaux suivants pour illustrer leur expérience de l'entretien à l'un ou plus d'un des fabricants énumérés UPS » de l'équipement de taille et de complexité semblables aux exigences énoncées à l'annexe A. la personne-ressource du client fournis dans les tableaux suivants seront utilisés comme une vérification des références.

PROJET/CONTRAT N° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	
Nom : _____	
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de courriel de la personne-ressource du client	Téléphone : _____ Courriel : _____
Date de début du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Date d'achèvement du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Brève description du projet ou du contrat : _____ _____ _____	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-210086
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal405
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PROJET/CONTRAT N° 2

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente

Nom : _____

Nom et titre de la personne-ressource
du client

Nom : _____

Titre : _____

Numéros de téléphone et de
courriel de la personne-ressource
du client

Téléphone : _____

Courriel : _____

Date de début du projet ou du contrat

Mois _____ Année _____

Date d'achèvement du projet ou du contrat

Mois _____ Année _____

Brève description du projet ou du contrat :

LES QUALIFICATIONS DES TECHNICIENS

L'offrant fournira seulement le personnel avec un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail sur des systèmes UPS pour les projets de taille et de la nature de l'exigence indiqué à l'annexe A. Les offrants doivent fournir le curriculum vitae et deux (2) références par personne proposée aux fins de justifier leur expérience des réclamations.

En outre, l'offrant doit fournir, pour chaque employé nommé, la certification de formation autorisé en usine pour chaque fabricant figurant au tableau 1 de l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

M0031T (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

[M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité - avant l'émission de l'offre à commandes

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend de la date d'attribution du contrat pour une période de deux ans.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de **deux (2) périodes; la période 1 pour une période de deux (2) ans, et la deuxième période d'un (1) an**, selon les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.3 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Byron Kendell
Titre : Chef de l'équipe d'approvisionnement intérimaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 902-497-5345
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : byron.kendell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquent à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquent à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquent à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquent à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquent qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquent;
 - le point de livraison;

- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

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

7.10 Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- l'Annexe « D », Frais de déplacement
- l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada

pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. 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.

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Paiement unique

[H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter 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 est terminé.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. l'original doit être transmis par courrier électronique à : invoices@marine-atlantic.ca

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.8 Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les travaux d'entretien concernent les systèmes d'alimentation sans coupure (ASC) suivants, répertoriés par navire :

Tableau 1 – Liste de systèmes					
Navire	ID du système d'ASC	Fabricant	Modèle	Puissance nominale en kVA	Emplacement
<i>Highlanders</i>	CPU1	MGE	Galaxy 5000	200 kVA	MSR
	CPU2	Jovyatlas	Jovystar Delta	150 kVA	MSR
	UPS4	Jovyatlas	Jovystar Plus	20 kVA	ER DK4
	UPS5	MGE	Galaxy 5000	80 kVA	ER DK4
<i>Blue Puttees</i>	CPU1	MGE	Galaxy	200 kVA	MSR
	CPU2	Jovyatlas	Jovystar Delta	150 kVA	MSR
	UPS4	MGE	Galaxy	40 kVA	ER DK4
	UPS5	MGE	Galaxy	40 kVA	ER DK4
<i>Atlantic Vision</i>	GA/PA	Jovyatlas		15 kVA	ER DK10
	Nav UPS	Jovyatlas		15 kVA	ER DK10
	TEP 1	Jovyatlas		120 kVA	UPS DK10
	24V Autom.	Jovyatlas		25 W / 25 A	UPS DK9
<i>Leif Ericson</i>	UPS	Gamatronics		40 kVA	TEPS

Énoncé des travaux (EDT)

L'offrant fournira de la main-d'œuvre expérimentée et qualifiée, de l'équipement et des pièces pour entretenir les systèmes d'alimentation sans coupure (ASC) conformément aux recommandations des fabricants à bord de la flotte de navires de Marine Atlantique

S.C.C (MA). Les travaux visent tous les composants des systèmes d'ASC et consistent à fournir des services d'inspection et d'entretien préventif pour tous les systèmes sur une base annuelle, y compris :

1. Effectuer des inspections générales et un entretien préventif des pièces électriques et s'assurer du bon fonctionnement des composantes et des accessoires, conformément aux recommandations d'entretien du fabricant, et garantir une performance optimale de l'équipement;
2. Inspecter et tester les systèmes de batteries de secours et, si nécessaire, remplacer les pièces inutilisables par des pièces neuves de conception et de qualité équivalentes à celles existantes;
3. Effectuer deux (2) inspections majeures d'entretien préventif par an à des intervalles de six mois pour permettre l'exécution des travaux d'entretien correctif. Les dates d'inspection doivent être coordonnées avec le point de contact de MA;
4. Effectuer tout autre entretien correctif et réparation exigés sur demande;
5. Fournir un rapport écrit détaillé de l'entretien effectué dans les cinq (5) jours suivant chaque visite. Le rapport doit faire état des réparations nécessaires et inclure un devis écrit. Une copie du rapport doit être transmise au point de contact désigné de MA.

Le service doit être fourni pour les navires de Marine Atlantique S.C.C. situés à North Sydney, en Nouvelle-Écosse, dans le cadre d'un programme d'entretien préventif ou au fur et à mesure des besoins. Les travaux peuvent également être effectués à quai à Port-aux-Basques, à Terre-Neuve, ou à bord du navire lorsqu'il fait route, selon la nature de la réparation et les exigences opérationnelles.

Si l'offrant doit effectuer des réparations sur un navire à un endroit autre que le terminal de North Sydney, en Nouvelle-Écosse, le transport du personnel et de l'équipement à destination et en provenance de cet endroit sera organisé et payé par l'entrepreneur et sera remboursé par MA.

Coordination du travail

Points de contact (PDC) des installations de MA

MA nommera une personne pour agir à titre de PDC de MA. L'offrant doit s'assurer que la prestation de tous les services est coordonnée avec le PDC de MA ou avec son représentant désigné.

Points de contact des installations de l'offrant

L'offrant doit nommer un PDC principal pour superviser toutes les activités et agir comme point de contact unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination liées aux produits livrables. Le point de contact principal sera chargé de la coordination de tous les travaux, et veillera à ce que la responsabilité de tous les travaux réalisés soit confiée à une seule entité.

Heures de travail

Les travaux visés par la présente offre à commandes doivent être exécutés dans les heures normales de travail (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi), à l'exception des travaux d'urgence autorisés qui doivent être réalisés dans les six (6) heures qui suivent l'avis. En dehors des heures normales, toutes les heures seront considérées comme des heures supplémentaires. Les travaux doivent être effectués dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis d'appel de service de routine.

L'offrant doit effectuer tous les travaux pendant les heures normales de travail. Dans la mesure où des exigences opérationnelles existent, il est possible que le travail se fasse en dehors des heures normales, s'il est approuvé au préalable par le PDC de MA.

L'offrant sera disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, en cas d'urgence. Un numéro de téléphone d'urgence doit être fourni à l'usage du personnel de MA.

L'offrant doit effectuer tous les travaux de façon à incommoder le moins possible les occupants ou les usagers ou à interrompre le moins possible les activités du Centre.

Temps de traitement d'intervention d'urgence

Les systèmes d'alimentation sans coupure des navires fournissent une alimentation de secours pour les équipements critiques de contrôle du pont et de navigation. Ainsi, en cas de défaillance des systèmes d'alimentation sans coupure, cela crée une situation d'urgence, car la redondance de l'alimentation électrique est une exigence réglementaire. Si le système d'alimentation sans coupure tombe en panne, cela peut empêcher le navire de naviguer.

Si le point de contact de MA communique avec l'offrant en raison d'une défectuosité du système d'alimentation sans coupure, il s'agit d'un appel à l'action et la réponse à partir du moment où la défectuosité a été signalée à l'offrant, dans laquelle l'offrant doit répondre. est la suivante :

Ampleur de	Reconnaissance	Début des réparations	Fin des réparations
Urgence	1 heure	6 heures	DQP

Les définitions suivantes s'appliquent au rendement susmentionné :

L'accusé de réception est défini comme le temps écoulé entre le moment où la demande de service initiale a été placée et le moment où l'offrant soumet une réponse pour accuser réception de la demande de service, établit une échéance pour entreprendre la réparation et envoie les techniciens requis. Les formes de réponse acceptables comprennent les courriels et les appels téléphoniques. Le « début des réparations » désigne le temps écoulé entre la réception de la demande de service initiale et l'arrivée sur place des techniciens de l'offrant pour commencer les travaux de dépannage et de réparation.

L'« exécution de l'inspection et des réparations » désigne le temps écoulé entre la réception de la demande de service initiale et la fin des travaux de réparation et le rétablissement de la pleine fonctionnalité du système par les techniciens de l'offrant. « Dès que possible (DQP) » signifie que tous les efforts raisonnables seront faits pour effectuer des réparations immédiates ou des travaux temporaires afin de remédier à la situation avec l'approbation du point de contact de MA.

Matériaux

Toutes les pièces de rechange et les équipements utilisés pour l'entretien et la réparation des systèmes d'alimentation sans coupure doivent être des produits neufs de fabricants d'équipements d'origine.

Rapports

Les essais de routine et les essais demandés qui sont effectués doivent être accompagnés d'un rapport de suivi détaillé afin de compléter cette partie des produits livrables.

- Un rapport de service doit être rempli pour tous les travaux effectués sur le navire. Le rapport doit inclure le nom du navire, la date, le nom du technicien qui a effectué l'entretien, les pièces qui ont été remplacées, les défauts évidents, les recommandations pour les réparations futures et toutes les informations pertinentes liées au travail effectué. Chaque rapport de service doit être envoyé au chef mécanicien près l'achèvement des travaux.

Les documents suivants doivent être remplis, signés et soumis au point de contact de MA avant de quitter le site :

-
- Permis de travail MA
 - Analyse de la sécurité des tâches (AST), boîte à outils
 - Verrouillage et étiquetage, processus inversé.

L'offrant peut choisir d'utiliser ses propres formulaires si une approbation préalable a été reçue du point de contact de MA. L'offrant doit soumettre au point de contact de MA un rapport sommaire indiquant les réparations et l'inspection effectuées sur l'équipement, le constat des travaux nécessaires, les pièces remplacées, y compris le nom du fabricant, le numéro de série du modèle et l'état des systèmes mécaniques à ce jour, et ce, sur présentation de la facture.

Toutes les factures doivent être accompagnées d'une liste des services rendus, y compris les matériaux utilisés, et indiquer le numéro de bon de travail de MA comme référence.

Fin de l'Annexe A

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les **heures normales** sont de 8 h à 17 h (heure de l'Atlantique) du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

Le **prix d'un appel de service urgent** est le même que le prix d'appel de service subséquent, hormis le fait que l'offrant doit se rendre sur les lieux de travail au cours des six (6) heures suivant la réception de la commande subséquente. Les services non urgents doivent être fournis dans les trois (3) jours suivant la date de la commande subséquente.

Les **périodes d'établissement des prix** pour cette exigence seront les suivantes :

Période initiale de l'offre à commandes (OC) : 2 ans
Première période optionnelle de l'OC : 2 ans
Deuxième période optionnelle de l'OC : 1 an

Appels de service :

Le prix d'appel de service est un prix ferme global pour chaque personne qui répond à une demande de service qui inclut, sans s'y limiter : les profits, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur place pour le représentant d'un service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant du service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit la commande.

Heures minimales d'une commande subséquente :

L'appel de service ordinaire commence à l'arrivée du fournisseur sur place, et la facturation des frais de service sera pour un minimum de trois (3) heures.

L'appel de service urgent commence à l'arrivée du fournisseur sur place, et la facturation des frais de service sera pour un minimum de trois (3) heures.

Évaluation des soumissions :

1. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, FAB destination, les droits de douanes canadiens et les taxes d'accise compris.
2. Le volume annuel estimé est indiqué uniquement aux fins d'évaluation et ne veut pas dire que les quantités d'un article donné seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.
3. L'offrant doit remplir les tableaux A à D ci-dessous dans leur intégralité. À défaut de remplir les tableaux A à D, la soumission sera jugée non conforme.

TABLEAU A – OFFRE À COMMANDES INITIALE DE DEUX ANS

_____ 2021 à _____ 2023

POINT	DESCRIPTION	Unité de distribution	Utilisation estimative	PRIX UNITAIRE	Total (A x B)
			A	B	C
1	Coût annuel de l'entretien préventif	Lot	2	\$	\$
2	Taux horaire ferme pour les appels de service effectués pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h	Taux Horaire	80	\$	\$
3	Taux horaire ferme pour les appels de service effectués en dehors des heures normales de travail en semaine (heures supplémentaires)	Taux Horaire	40	\$	\$
Tableau A Total					\$

TABLEAU B – PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ANS)

_____ 2023 à _____ 2025

POINT	DESCRIPTION	Unité de distribution	Utilisation estimative	PRIX UNITAIRE	Total (A x B)
			A	B	C
1	Coût annuel de l'entretien préventif	Lot	2	\$	\$
2	Taux horaire ferme pour les appels de service effectués pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h	Taux Horaire	80	\$	\$
3	Taux horaire ferme pour les appels de service effectués en dehors des heures normales de travail en semaine (heures supplémentaires)	Taux Horaire	40	\$	\$
Tableau B Total					\$

TABLEAU C – PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (UN AN)

_____ 2025 à _____ 2026

POINT	DESCRIPTION	Unité de distribution	Utilisation estimative	PRIX UNITAIRE	Total (A x B)
			A	B	C
1	Coût annuel de l'entretien préventif	Lot	1	\$	\$
2	Taux horaire ferme pour les appels de service effectués pendant les heures	Taux Horaire	40	\$	\$

	normales de travail, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h				
3	Taux horaire ferme pour les appels de service effectués en dehors des heures normales de travail en semaine (heures supplémentaires)	Taux Horaire	20	\$	\$
Tableau C Total					\$

TABLEAU D – POURCENTAGE DES PROFITS

POINT	DESCRIPTION	Estime la valeur de 5 ans	Profit (%)	Total (A x B)
		A	B	C
1	Pourcentage de profit ou majoration sur les composants et les matériaux pour une période de 5 ans	\$ 200,000.00	_____ %	\$
Tableau D Total				\$

Prix total évalué :

Tableau A : _____ \$

Tableau B : _____ \$

Tableau C : _____ \$

Tableau D : _____ \$

Total (A + B + C + D) : _____ \$

Fin de l'Annexe B

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Toutes les politiques doivent être assujettie à ce qui suit :

- Avis d'annulation / changement important : L'assureur s'efforcera de fournir Marine Atlantique Inc. trente (30) jours suivant l'avis écrit de résiliation ou de changement important.
- Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le GEI, relativement à toute perte ou tout dommage au navire, peu en importe la cause.
- Assuré additionnel : Le GEI est ajoutée à titre d'assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat.
- 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.
- Les certificats si assurance montrant des couvertures, des numéros de politique, la période d'assurance, les limites, le nom de l'assureur (les assureurs) et la conformité avec les exigences précisées aux présentes.

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Marine Atlantique Inc.

-
- b. Renonciation des droits de subrogation
 - c. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. 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.
 - h. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - i. 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).
 - j. 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.
 - k. 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.
 - l. 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.
 - m. 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.
 - n. 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.
 - o. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - p. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - q. 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.

2. Assurance responsabilité civile automobile

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

-
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

3. Assurance responsabilité des réparateurs de navires

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La politique doit être fondée soit sur le London SRL clauses ou comme un appui à une aire marine de trousse de responsabilité civile générale de la politique, y compris les prolongations suivantes :
 - Pollution subite et accidentelle, y compris d'assainissement et de dépenses d'atténuation
 - Les travailleurs voyageur
 - La détention ou de droits de stationnement
 - La découverte de 180 jours la clause minimum
 - Politique pour inclure renonciation des droits de subrogation
 - Une copie de la politique SRL couvrant la garantie de la surveillance d'incendie doit être présentée séparément pour examen par le GEI assurance du ministère.
3. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Marine Atlantic Inc. relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque

assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- f. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Solution de rechange à l'assurance responsabilité des réparateurs de navires

Assurance responsabilité civile générale d'un montant au moins égal à 5 000 000 \$ au nom de l'entrepreneur et approuvé à nom, le GEI comme assuré ADDITIONNEL, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur.

- Doit confirmer la CGL politique comprend une couverture pour navire / Marine / embarcations des expositions et des opérations.
- Politique pour inclure renonciation des droits de subrogation

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement

proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

4. Assurance responsabilité civile professionnelle (e&o)

Assurance responsabilité civile professionnelle avec les limites d'au moins 2 000 000 \$ par réclamation et avec une limite globale d'au moins 4 000 000 \$ au sein de toute l'année, et une franchise maximale de 50 000 \$. La protection doit être à compter du début de la prestation des services.

Fin de l'Annexe C

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A. Généralités

Quand un déplacement est requis, la personne (ou les personnes) faisant les arrangements doit considérer ce qui suit :

- a) le déplacement doit être fait de la manière la plus rentable et permettre au voyageur de faire des arrangements de voyage garantis et acceptables;
- b) le voyage doit être réservé le plus d'avance possible pour éviter les coûts inutiles
- c) les voyageurs doivent consulter MA pour obtenir de l'information sur les fournisseurs que MA préfère ou avec qui il a un contrat et des tarifs négociés (pour les hôtels, les voitures de location, etc.).

A.1 Entrée et soumission des dépenses

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

A.2 Reçus

- a) A) Les reçus sont requis pour toutes les dépenses. Les reçus de carte de crédit ne sont pas acceptés. Le reçu doit indiquer la date, le point de vente et le montant du remboursement réclamé. Lorsque c'est pertinent, les noms des personnes présentes doivent être mentionnés sur le reçu. Les reçus de repas ne sont pas requis quand une indemnité journalière est réclamée.

A.3 Frais de déplacement remboursables

A.3.1 Hébergement

- a) L'hébergement dans un hôtel sera remboursé au tarif standard des chambres d'hôtel. Le tarif d'entreprise doit être demandé au moment de la réservation.

b) Le surclassement de chambre offert à un prix plus élevé par les hôtels doit être décliné.

c) Les voyageurs peuvent loger chez des parents ou des amis et recevront alors une allocation journalière de 50 \$.

d) Pendant un voyage, l'hébergement dans un hôtel doit être réservé au tarif le plus bas offert par l'hôtel.

A.3.2 Transport par véhicule

a) Le choix du moyen de transport doit être basé sur les fournisseurs approuvés, la sécurité, le coût, la durée et l'aspect pratique.

b) Les dépenses associées au moyen de transport choisi sont remboursées en fonction des reçus présentés.

c) La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire/taille moyenne. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse cette norme peut être autorisée en raison de facteurs comme, entre autres, la sécurité, les besoins du voyageur dus à une invalidité, le nombre de personnes voyageant ensemble et le volume ou le poids des marchandises transportées. Toute exception à cette norme doit être justifiée et approuvée au préalable par MA.

d) Lorsqu'il est autorisé à utiliser un véhicule privé pour un déplacement approuvé, le voyageur sera remboursé au taux de 0,50 \$ par kilomètre.

e) En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment les frais ou droits pour services de transport obligatoires et légitimes, qui sont engagés pendant le déplacement, et qui ne sont pas payés autrement (p. ex. les péages pour route ou pont).

f) Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en voyage d'affaires.

g) Pour éviter les coûts additionnels relatifs à l'essence, les voitures de location doivent être retournées à l'entreprise de location avec un réservoir d'essence plein.

h) Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend à un terminus de transport public recevront le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

i) Les frais de stationnement seront remboursés lorsqu'il est pratique et économique de laisser un véhicule privé au terminus d'un transporteur public pendant la période d'absence.

j) Pour toutes les journées où il est autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un voyage approuvé, le voyageur se fera rembourser les frais réels de stationnement et de péage pour le véhicule. Les reçus doivent être fournis, sinon une déclaration sera exigée, comme il est indiqué au point 4.2 e).

A.3.3 Voyages aériens

a) Le choix du moyen de transport doit être basé sur la sécurité, le coût, la durée et l'aspect pratique. Les dépenses liées au moyen de transport choisi sont remboursées sur présentation de reçus indiquant les dépenses et la devise utilisée. Ces dépenses comprennent :

i. Les diverses autorisations de débiter pour un excédent de bagages ou de poids dans le cas de transporteurs commerciaux, privés ou nolisés (explication écrite également requise).

ii. Les « frais de changement » de billet de transporteur public à des fins professionnelles officielles et autorisées. Une explication écrite est requise pour tous les frais de changement.

b) Compagnies aériennes commerciales

c) Norme :

i. La norme pour les voyages par avion est la classe économique. Il faut choisir le tarif aérien en fonction de l'itinéraire établi, et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance. Les programmes de fidélisation ne doivent pas influencer le choix de la compagnie aérienne pour le voyage. Les coûts supplémentaires raisonnables liés à la garantie de la disponibilité des sièges sont autorisés.

ii. Les compagnies aériennes acceptées sont choisies d'après les emplacements fréquemment utilisés par l'entreprise. La recherche d'autres solutions basées sur les facteurs de coût est encouragée lorsque possible.

A.3.4 Transports de surface

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

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

Les dépenses réelles, incluant les pourboires raisonnables, seront remboursées.

A.4 Indemnités journalières

Les indemnités journalières suivantes ont été établies pour les repas :

Indemnité journalière totale (tout compris) : 74 \$

Déjeuner : 14,85 \$

Dîner : 19,60 \$

Souper : 31,90 \$

Faux frais : 8 \$

Fin de l'Annexe D

ANNEXE E

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

[VEUILLEZ REMPLIR ET PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION]

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.
