

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 Mechanical Services Vessel Maintenance Services mécaniques pour l'entretien de navires.	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-210069/A	Date 2022-01-04
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-21-0069	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-406-11426
File No. - N° de dossier HAL-1-86058 (406)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2022-02-01 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Matheson, Valerie	Buyer Id - Id de l'acheteur hal406
Telephone No. - N° de téléphone (902)403-6236 ()	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
1.5 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SEULEMENT	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	20
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ - AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	20
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A. OFFRE À COMMANDES	21
7.1 OFFRE.....	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	21
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	23
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	23
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	24
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.13 LOIS APPLICABLES	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-210069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-21-0069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86058

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	25
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	26
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.5	PAIEMENT	26
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	28
ANNEXE « A »	29	
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29	
ANNEXE « B »	33	
BASE DE PAIEMENT	33	
ANNEXE « C »	38	
FRAIS DE DEPLACEMENT	38	
ANNEXE « D »	40	
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	40	
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	42	
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	42	
ANNEXE « F ».....	43	
INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE	43	

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

Services publics et Approvisionnement Canada de la fonction publique (CPFP), au nom de Marine Atlantique Inc., a un besoin pour une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de moteur marin expérimentés et qualifiés appareilleurs, tuyaux appareilleurs, soudeurs, laborer, des matériaux, des pièces et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien et les réparations à la propulsion principale et auxiliaire de la machinerie, des systèmes de tuyauterie, réservoirs et de la structure du navire à bord de Marine Atlantique S.C.C. (GEI) des navires.

Le domaine de la prestation des services est de North Sydney, en Nouvelle-Écosse, B2A 3V2 et Port aux Basques (Terre-Neuve-et-Labrador) A0M 1C0.

La période de la présente offre à commandes individuelle et régionale sera de la date d'attribution pour une période de deux ans avec deux périodes de prolongation; la première depuis deux ans et la seconde, pour un an.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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.

1.5 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin

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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC.

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

TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-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.

Numéro de télécopieur : (902) 496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **sept (7) 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 Nova Scotia et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

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

- 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 (1 copie papier)
Section II : Offre financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les offrants devraient :

- a. 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; et
- b. 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 offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins

concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera

considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

-
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique

4.1.2.1 (31-07-2017) Exigences 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.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Ci-dessous les métiers engagés dans le travail de ce service offre à commandes doivent être en possession de commerce valide du certificat de compétence délivré par le ministère du Travail de la Nouvelle-Écosse. Le certificat doit être émis le ou avant le **1er janvier 2011**. Si le certificat a été renouvelé ou réémis avant le **1er janvier 2011**, une copie du certificat de commerce précédent doit être présenté avec le certificat de commerce actuel. Le défaut de répondre à la demande, l'offre sera déclarée non recevable.

Article	Critères techniques obligatoires	Le personnel de métier et Certificat de commerce
TO1	L'offrant doit désigner un soudeur dans leur offre ayant de l'expérience en mécanique maritime réparation. La certification des soudeurs doit être validée avant l'émission d'une offre à commandes.	
TO2	L'offrant doit désigner un machiniste dans leur offre ayant de l'expérience en mécanique maritime réparation. La certification de la machiniste doit être validée avant l'émission d'une offre à commandes.	
TO3	L'offrant doit désigner un tuyauteur dans leur offre ayant de l'expérience en mécanique maritime réparation. La certification de la tuyauteur doit être validée avant l'émission d'une offre à commandes.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-210069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-21-0069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86058

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Projet 2	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ Courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<u>Description du projet</u>	
Projet 3	<p>Client _____</p> <p>Nom / Titre de contact avec le client _____</p> <p>Téléphone _____ Courriel _____</p> <p>Date de début _____ Date de fin _____</p>
<u>Description du projet</u>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-210069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-21-0069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86058

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.1 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.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.3.3 Certification relative aux normes de soudage - offre

1. Les travaux de soudage doivent être effectués par un soudeur certifié par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) suivantes :
 - a. CSA W47.1 (03), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier (division 2 au minimum);
 - b. CSA W47.2 -M1987 (R2003), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium (division 2 au minimum).
2. Avant l'attribution du contrat et dans les dix (10) jours civils de la demande écrite de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit présenter des éléments de preuve démontrant son ou sa certification du sous-traitant par la CCB en conformité avec les normes de soudure de l'ASC.

N° de l'invitation - Solicitation No.
MA021-210069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-21-0069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86058

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

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 :

Valerie Matheson, L'agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 902-403-6236

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : valerie.matheson@pwgsc-tpsgc.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 : _____
Direction : _____
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 Atlantic 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 subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

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

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

7.9 Limite des commandes subséquentes

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 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.

1. la commande subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. les articles de l'offre à commandes;
3. les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
4. les conditions générales 2010C (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne)
5. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
6. l'Annexe « B », Base de paiement;
7. l'Annexe « C », Frais de Déplacement;
8. l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
9. l'Annexe « E », Instruments de paiement électronique;
10. l'Annexe « F », Information requise pour l'attestation relative au code de conduite, et
11. l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA - Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

7.12.3 Certification relative aux normes de soudage – offre à commandes

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux de soudage sont effectués par un soudeur certifié par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) suivantes :
 - a. CSA W47.1 (03), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier (division 2 au minimum).
 - b. CSA W47.2-M1987 (R2003), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium (division 2 au minimum).
2. De plus, les travaux de soudage doivent être effectués conformément aux exigences des dessins et des spécifications qui s'appliquent.
3. Avant de débiter tout travail de fabrication, et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir des procédures de soudage approuvées, une liste du personnel qu'il a l'intention d'utiliser pour réaliser les travaux, ou les deux. La liste doit identifier les qualifications obtenues relativement aux procédures de soudage du BCS pour chacune des personnes qui y sont énumérées et être accompagnée d'une copie de la certification du BCS, selon les normes actuelles en matière de soudage de la CSA, pour chacune d'elles.

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 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](#) (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, du [2010C](#) (2021-12-02) ne s'appliquera pas aux paiements faits par cartes de crédit.

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.

7.4 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 un prix ferme précisé(s) 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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doivent être envoyés 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 D .
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

Résumé des produits livrables

L'offrant doit fournir des mécaniciens-monteurs de machines marines, des tuyauteurs, des soudeurs et des manœuvres expérimentés et qualifiés ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien et les réparations des machines de propulsion principales et auxiliaires, des systèmes de tuyauterie, des réservoirs et de la structure du navire à bord des navires de Marine Atlantique S.C.C. (« MA »).

Les travaux portent sur la flotte actuelle de Marine Atlantique (MA), et tout navire que MA pourrait acquérir, le cas échéant :

- Leif Ericson
- Highlanders
- Atlantic Vision
- Blue Puttees

Tous les travaux doivent être réalisés conformément aux règles de Det Norske Veritas (DNV).

Le service doit être fourni pour les navires de Marine Atlantique S.C.C. situés à North Sydney, en Nouvelle-Écosse, au fur et à mesure des besoins. Les travaux peuvent également être effectués à quai à Port-aux-Basques 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. Veuillez vous reporter à la section Frais de déplacement à l'annexe C.

Coordination des travaux

Points de contact des installations de MA (PDC 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 (PDC 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 PDC 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.

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

Heures de travail

Les travaux visés par la présente offre à commandes doivent être exécutés durant les heures indiquées ci-dessous, du lundi au vendredi, à l'exception des travaux d'urgence autorisés qui doivent être réalisés

dans les trois (3) heures qui suivent l'avis. Les travaux doivent être effectués dans les quarante-huit (48) heures suivant l'avis d'appel de service de routine.

1. Tarif normal, de 8 h à 18 h, heure de l'Atlantique
2. Tarif de soir, de 18 h 01 à 0 h, heure de l'Atlantique
3. Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59 h, heure de l'Atlantique

Advenant le cas où il y aurait des exigences opérationnelles, il est possible que le travail se fasse en dehors des heures de 8 h à 18 h, et de 18 h 01 à 23 h 59, du lundi au vendredi. 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 d'intervention

Tout ce qui touche à l'état de préparation opérationnelle des navires sera regroupé en trois catégories :

1. « Urgence » : Un exemple d'urgence est tout ce qui empêchera le navire d'être en service.
2. « Événement majeur » : Un exemple d'événement majeur est une défaillance de service mécanique requis qui empêcherait un navire de naviguer pour des raisons opérationnelles ou de sécurité jusqu'à ce que les réparations soient terminées.
3. « Événement mineur » : Un exemple d'événement mineur est un travail qui doit être effectué dans un délai conclu au préalable. Toutes les parties s'entendent sur le fait que des travaux peuvent être effectués lorsqu'on en aura le temps.

Le PDC de MA déterminera, à sa seule discrétion, si un événement nécessitant une prestation de service est un événement majeur ou un événement mineur.

Le tableau ci-dessous établit le délai de réponse maximal de l'offrant à partir du moment où le problème lui a été signalé, à moins que les deux parties en conviennent autrement :

Priorité de l'événement	Accusé de réception de l'avis	Début des réparations	Exécution des réparations
Urgence	1 heure	3 heures	Moins de 8 heures
Événement majeur	1 heure	Moins de 8 heures	Moins de 12 heures
Événement mineur	24 heures	48 heures	Conformément à l'échéancier établi

Les définitions suivantes s'appliquent aux niveaux de rendement susmentionnés :

1. L'« accusé de réception » est défini comme le temps écoulé entre le moment où la demande de service initiale a été placée par le PDC de MA et le moment où l'offrant soumet une réponse pour accuser réception de la demande de service, établit un délai pour entreprendre la réparation et envoie les techniciens requis. Les formes de réponse acceptables comprennent les courriels et les appels téléphoniques.
2. 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.

3. 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.
4. « 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.
5. « Conformément à l'échéancier établi » signifie qu'après le début des réparations, l'offrant fournit un échéancier des réparations à effectuer, qui sera examiné et approuvé par le PDC de MA.

Matériaux

Tous les matériaux et tout le matériel utilisés dans le cadre de ce contrat seront neufs ou de qualité et de conception égales ou supérieures. L'offrant doit fournir une preuve de certification des matériaux pour tous les matériaux de construction en acier utilisés dans tous les travaux.

Production de rapports**Factures :**

Toutes les factures doivent contenir les renseignements suivants :

1. Numéro du bon de commande
2. Nom du navire
3. Date et heure auxquelles le service a été fourni
4. Liste des pièces et des matériaux fournis
5. Copie d'un ordre de travail signé
6. Copies des feuilles de présence signées par le chef mécanicien ou son représentant désigné.

Rapports de service :

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.

Les rapports doivent comprendre les renseignements suivants :

1. Un rapport de service doit être rempli pour tous les travaux effectués sur le navire. Le rapport doit préciser toutes les pièces qui ont été remplacées, tous 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 et au surintendant du navire une fois les travaux effectués.

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

1. Permis de travail de MA
2. Analyse de la sécurité des tâches (AST), boîte à outils
3. Verrouillage et étiquetage, renvoi.

L'offrant doit utiliser les formulaires de MA reçus du PDC de MA. L'offrant doit soumettre au PDC de MA un rapport sommaire indiquant les réparations et les inspections 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 de services rendus, y compris les matériaux utilisés, et indiquer le numéro d'ordre de travail de MA comme référence.

Les rapports doivent être transmis par courriel au Service technique de la flotte et une copie doit être envoyée à l'autorité contractante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). L'autorité

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-210069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-21-0069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86058

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

contractante de SPAC doit être identifiée lors de l'émission de l'offre à commandes fédérale. L'adresse électronique du Service technique de la flotte est la suivante :

fleettechnical@marine-atlantic.ca

Le numéro de contrat doit être mentionné dans la ligne d'objet du courriel et les rapports doivent contenir les renseignements suivants :

1. le numéro du contrat pour lequel les données sont fournies;
2. le navire pour lequel le service a été fourni;
3. les dates du service;
4. la facturation totale à ce jour, par exercice, pour chaque navire de MA.

Un exemple de formulaire de déclaration des données d'utilisation requises est inclus ci-dessous :

Titre		N° de contrat ou d'offre à commandes	Début du contrat (JJ/MM/AAAA)		Fin du contrat (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)		Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)	
Nom du navire Numéro de commande		Description des servicesp. ex. propulseur d'étrave, Dossier de présentation insérer, tuyau de refroidissement ME	Ventilation du service Main-d'œuvre et matériel		Date du service Valeur du service (TVH exclue)	
Navire	Numéro du bon de commande	Description	Matériel	Main-d'œuvre	Date du service	Valeur totale

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les **heures normales** sont de 8 h à 18 h (heure de l'Atlantique) du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés.

Les **heures de soir** sont de 18 h 01 à 0 h (heure de l'Atlantique) du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés.

Les **heures de nuit** sont de 0 h 01 à 7 h 59 (heure de l'Atlantique) du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés.

Les **heures de travail les fins de semaine et les jours fériés** sont du samedi à 0 h 01 au lundi à 7 h 59 pour les fins de semaine et de 0 h 01 à 0 h (heure de l'Atlantique) pour les jours fériés.

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

Les **périodes d'établissement des prix** pour ces travaux sont les suivantes :

Période initiale de l'offre à commandes : 2 ans
Première période d'option de l'offre à commandes : 2 ans
Deuxième période d'option de l'offre à commandes : 1 an

Appels de service :

Le prix des appels de service courants doit consister en un prix fixe total établi pour chaque personne qui répond et comprendre tout ce qui suit, sans s'y limiter : profits, coûts indirects, coûts directs de la main-d'œuvre et coûts en matière d'outils/équipements nécessaires à la réalisation d'une première heure de travail productive sur place par un représentant de service. Le prix des appels de service ne s'appliquera pas si le représentant du service est déjà sur place lorsque l'entrepreneur reçoit l'appel.

Nombre minimal d'heures :

L'appel de service courant 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 et la taxe de vente harmonisée seront exclues, FAB destination, les droits de douanes canadiennes et les droits d'accise seront inclus.
2. Le volume annuel estimé est indiqué uniquement aux fins d'évaluation et ne signifie pas que les quantités d'un article donné seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-210069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-21-0069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86058

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABEAU 1 – PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS DE L'OFFRE À COMMANDES

Les opérations de Marine Atlantique fonctionnent 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, en fonction des horaires des traversiers.				
N°	Description	Heures annuelles estimatives	Prix unitaire par heure	TOTAL PARTIEL
1.1.	Superviseur			
1.1.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	504	\$	\$
1.1.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	306	\$	\$
1.1.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	25	\$	\$
1.1.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	90	\$	\$
1.2.	Soudeur			
1.2.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	487	\$	\$
1.2.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	228	\$	\$
1.2.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	100	\$	\$
1.2.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	115	\$	\$
1.3.	Machiniste			
1.3.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	375	\$	\$
1.3.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	125	\$	\$
1.3.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	50	\$	\$
1.3.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	75	\$	\$
1.4.	Monteur de tuyaux			
1.4.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	180	\$	\$
1.4.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	75	\$	\$
1.4.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	75	\$	\$
1.4.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	45	\$	\$
1.5.	Assistant			
1.5.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	820	\$	\$
1.5.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	400	\$	\$
1.5.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	125	\$	\$
1.5.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	180	\$	\$
Total partiel x 2				

Une allocation à coût net majorée de 10 % sera versée au titre des matériaux et pièces de rechange, permis requis, certificats, évaluations, équipement spécial et mesures de sécurité (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage).

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

Les opérations de Marine Atlantique fonctionnent 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, en fonction des horaires des traversiers.				
N°	Description	Heures annuelles estimées	Prix unitaire par heure	TOTAL PARTIEL
2.1	Superviseur			
2.1.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	504	\$	\$
2.1.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	306	\$	\$
2.1.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	25	\$	\$
2.1.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	90	\$	\$
2.2	Soudeur			
2.2.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	487	\$	\$
2.2.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	228	\$	\$
2.2.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	100	\$	\$
2.2.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	115	\$	\$
2.3.	Machiniste			
2.3.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	375	\$	\$
2.3.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	125	\$	\$
2.3.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	50	\$	\$
2.3.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	75	\$	\$
2.4.	Monteur de tuyaux			
2.4.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	180	\$	\$
2.4.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	75	\$	\$
2.4.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	75	\$	\$
2.4.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	45	\$	\$
2.5.	Assistant			
2.5.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	820	\$	\$
2.5.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	400	\$	\$
2.5.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	125	\$	\$
2.5.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	180	\$	\$
Total partiel x 2				

Une allocation à coût net majorée de 10 % sera versée au titre des matériaux et pièces de rechange, permis requis, certificats, évaluations, équipement spécial et mesures de sécurité (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage).

TABLEAU 3 – PÉRIODE D'OPTION 2 (UN AN)

Les opérations de Marine Atlantique fonctionnent 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, en fonction des horaires des traversiers.				
N°	Description	Heures annuelles estimées	Prix unitaire par heure	TOTAL PARTIEL
3.1	Superviseur			
3.1.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	504	\$	\$
3.1.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	306	\$	\$
3.1.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	25	\$	\$
3.1.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	90	\$	\$
3.2	Soudeur			
3.2.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	487	\$	\$
3.2.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	228	\$	\$
3.2.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	100	\$	\$
3.2.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	115	\$	\$
3.3.	Machiniste			
3.3.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	375	\$	\$
3.3.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	125	\$	\$
3.3.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	50	\$	\$
3.3.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	75	\$	\$
3.4.	Monteur de tuyaux			
3.4.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	180	\$	\$
3.4.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	75	\$	\$
3.4.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	75	\$	\$
3.4.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	45	\$	\$
3.5.	Assistant			
3.5.A	Tarif normal, de 8 h à 18 h	820	\$	\$
3.5.B	Tarif de soir, de 18 h 1 à 0 h	400	\$	\$
3.5.C	Tarif de nuit, de 0 h 1 à 7 h 59	125	\$	\$
3.5.D	Tarif pour les fins de semaine et les jours fériés	180	\$	\$
			Total partiel	

Une allocation à coût net majorée de 10 % sera versée au titre des matériaux et pièces de rechange, permis requis, certificats, évaluations, équipement spécial et mesures de sécurité (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-210069

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

MA021-21-0069

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-1-86058

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix total évalué :

Tableau 1 : _____

Tableau 2 : _____

Tableau 3 : _____

Total : _____

ANNEXE « C »

FRAIS DE DEPLACEMENT

A. Considérations générales

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

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

A.1 Saisie et présentation des dépenses

- a) Le voyageur n'est pas autorisé à présenter une demande de remboursement pour un repas ou d'autres dépenses lorsque le repas ou la dépense est payé par un employé de MA ou assumé par un tiers ou fourni 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 aux termes de la présente politique. Les réclamations pour boissons alcoolisées seront refusées et leur montant sera déduit de toute demande de remboursement.

A.2 Reçus

- a) Des reçus doivent être présentés pour toutes les dépenses. Les reçus de carte de crédit ne sont pas acceptés.
Le reçu doit indiquer la date, le point de vente et le montant du remboursement réclamé. S'il y a lieu, les noms des personnes présentes doivent être inscrits sur le reçu. Les reçus de repas ne sont pas requis 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 qui logent chez des parents ou des amis recevront une allocation journalière de 50 \$.
- d) Lors de déplacements, 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 fondé sur l'utilisation des fournisseurs approuvés, la sécurité, le coût, la durée et l'aspect pratique.
- b) Les dépenses associées au mode de transport choisi seront remboursées sur présentation des reçus.
- c) La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire ou de taille moyenne. La location d'une voiture d'une taille supérieure à cette norme sera autorisée en fonction de certains facteurs, notamment la sécurité, les besoins du voyageur en raison d'une invalidité, le nombre de personnes voyageant ensemble et le volume ou le poids des marchandises transportées. Toute exception à cette norme doit être justifiée et approuvée au préalable par MA.
- d) Lorsqu'il est autorisé à utiliser un véhicule privé pour un déplacement approuvé, le voyageur sera remboursé au taux de 0,50 \$ par kilomètre.

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

f) Les voyageurs doivent choisir les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement que pour les distances qu'il est nécessaire de parcourir dans le cadre de déplacements 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 sont remboursés lorsqu'il est pratique et économique de laisser un véhicule privé au terminal du transporteur public pendant la période d'absence.

j) Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule privé dans le cadre d'un déplacement autorisé, le voyageur se fera rembourser les frais réels de stationnement et de péage pour le véhicule. Les reçus doivent être 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 admissibles associées au mode de transport choisi seront remboursées sur présentation des reçus, sur lesquels figurent le montant et la devise. 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 pour changement de billet de transporteur public à des fins professionnelles légitimes officielles et autorisées. Une explication écrite est exigée pour tous les frais associés à un changement de billet.

b) Compagnies aériennes commerciales

c) Norme

i. La norme pour les voyages par avion est la classe économique. On cherchera à obtenir le tarif aérien approprié pour l'itinéraire et à faire les réservations le plus à l'avance possible. Les programmes pour grands voyageurs ne doivent pas influencer le choix de la compagnie aérienne pour le voyage. Les coûts supplémentaires raisonnables liés à la disponibilité des sièges sont autorisés.

ii. Les compagnies aériennes acceptées sont choisies en fonction des endroits fréquemment utilisés par l'entreprise. La recherche d'autres solutions basées sur les facteurs de coût est encouragée lorsque c'est 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, navettes et services de transport en commun locaux sont des solutions de rechange à envisager pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires raisonnables, seront remboursées.

A.4 Indemnités journalières

Les indemnités journalières suivantes ont été établies pour les repas :

Indemnité journalière totale (tout compris) : 74,35 \$

Déjeuner : 14,85 \$

Dîner : 19,60 \$

Souper : 31,90 \$

Frais accessoires : 8 \$

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Exigences en matière d'assurance

Toute police est assujettie aux conditions suivantes :

- Avis d'annulation ou de modification importante : L'assureur s'efforcera de fournir à Marine Atlantique S.C.C. un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation ou de modification importante.
- Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur renonce à recourir à tout droit de subrogation contre MA pour toute perte ou tout dommage au navire, quelle qu'en soit la cause.
- Assuré additionnel : MA est désignée comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités pouvant découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur.
- Responsabilité réciproque et séparation des parties assurées : 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 établie pour chacun d'eux.
- Certificats d'assurance attestant des garanties, des numéros de police, de la période d'assurance, des limites, du nom du ou des assureurs et de la conformité aux exigences précisées aux présentes.

Assurance générale de responsabilité civile

Une assurance générale de responsabilité civile d'un montant d'au moins **5 000 000 \$** au nom de l'entrepreneur, avec un avenant désignant MA comme ASSURÉ ADDITIONNEL, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant des activités de l'ENTREPRENEUR.

- La police doit inclure une renonciation aux droits de subrogation.

Assurance automobile

Assurance responsabilité civile automobile avec limite de garantie conforme à la Section A d'au moins **5 000 000 \$** par sinistre en cas de dommages corporels, de décès ou de dommages matériels et couvrant tous les véhicules appartenant à l'ENTREPRENEUR, loués ou utilisés par ce dernier aux fins du projet. Les limites de garantie peuvent être couvertes par la formule assurance responsabilité civile automobile complémentaire plutôt que par la formule d'assurance responsabilité civile automobile standard.

Assurance de responsabilité civile de réparateurs de navires

Assurance de responsabilité civile de réparateurs de navires d'un montant d'au moins **10 000 000 \$** par accident ou par sinistre.

La police doit soit se fonder sur les clauses de responsabilité civile pour réparateurs de navires de Londres, ou être émise en tant qu'avenant à une police de responsabilité maritime générale multirisque avec les garanties supplémentaires suivantes :

- Pollution soudaine et accidentelle comprenant les frais d'assainissement et d'atténuation
- Travailleurs itinérants
- Retenue et/ou surestaries
- Clause de garantie subséquente minimale de 180 jours
- La police doit inclure une renonciation aux droits de subrogation.
- **Un exemplaire de la police d'assurance de responsabilité civile de réparateurs de navires couvrant la garantie pour personnel de surveillance incendie doit être présenté séparément aux fins d'examen par le service d'assurance de MA.**

Assurance responsabilité civile des entrepreneurs en matière de pollution (RCEP)

- Assurance responsabilité civile des entrepreneurs en matière de pollution (RCEP) avec des limites d'au moins 5 millions de dollars (**5 000 000 \$**) par sinistre et dans l'ensemble pour couvrir la pollution soudaine et accidentelle (généralement jusqu'à 72 heures pour la découverte) ou une police « responsabilité civile des entrepreneurs en matière d'environnement ».
- Cette assurance RCEP couvrira les réclamations pour les dommages corporels, les dommages matériels, les coûts de nettoyage et les frais de défense juridique connexes pour les conditions de pollution qui résultent des services rendus dans le cadre de l'exécution du contrat par ou au nom de l'entrepreneur retenu, ou qui sont perturbées par ces services.
- La couverture s'appliquera aux conditions de pollution sur, dans ou sous les chantiers ou à partir de ceux-ci et comprendra des extensions pour les marchandises transportées, l'élimination hors site, les amendes, les pénalités et les dommages multipliés et ne sera pas restreinte par des limitations temporelles, la moisissure, l'amiante, la peinture à base de plomb, la silice ou toute autre exclusion d'assuré à assuré empêchant MA de présenter une réclamation contre d'autres assurés.
- Si la police RCEP est rédigée sur la base de réclamations, elle doit contenir une date de couverture rétroactive suffisante pour assurer la couverture de tous les services à exécuter dans le cadre du présent contrat, et l'entrepreneur retenu doit fournir à MA une preuve de renouvellement pour les trois (3) années suivant l'achèvement substantiel des services prévus au contrat.
- En outre, MA peut exiger qu'une extension pour une période de rapport prolongée et des opérations achevées soit souscrite aux seuls frais de l'entrepreneur retenu. L'assurance RCEP doit inclure MA en tant qu'assuré additionnel, de même que toute autre personne ou entité dont MA peut raisonnablement exiger l'ajout en tant qu'assurés additionnels, et sera l'assurance de première ligne et non contributive pour toute assurance autrement disponible pour MA ou d'autres assurés additionnels.
- La police doit inclure une renonciation aux droits de subrogation.
- L'entrepreneur retenu demandera à ses sous-traitants de tous niveaux de souscrire une assurance comme décrite ci-dessus et de fournir la preuve de cette couverture à MA. Les exceptions aux exigences ci-dessus ne seront approuvées que sur autorisation écrite de MA.

N° de l'invitation - Solicitation No.
MA021-210069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-21-0069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86058

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-210069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-21-0069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86058

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « F »

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.
