

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.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet HYDRAULIC SYSTEMS - SHIPBOARD	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6HAL-110005/A	Date 2012-03-14
Client Reference No. - N° de référence du client E6HAL-11-0005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-403-8645
File No. - N° de dossier HAL-1-66365 (403)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-03	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
Delivery Required - Livraison exigée SEE HEREIN	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brow, Theresa	Buyer Id - Id de l'acheteur hal403
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5166 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Departments and /or Agencies as indicated on DSS 942 Callup Documentation.	
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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Clauses du guide des CCUA

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

Annexe A -	Besoin
Annexe B -	Base de paiement
Annexe C -	Exigences en matière d'assurance
Annexe D -	Reporting
Annexe E -	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe F -	ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR
Annexe G	

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations 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 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 Besoin, la Base de Paiement, *Besoin, la Base de paiement*, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Exigences en matière d'assurance

2. Sommaire

Fournir, selon la demande, la main-d'oeuvre, les pièces, les matériaux et l'équipement nécessaires pour réparer des systèmes hydrauliques. Cela comprend la réparation des vérins hydrauliques et des vannes de contrôle de pompes, de soupapes de décharge et de moteurs de treuils et d'autres engins hydrauliques Grove and Austin Western Cranes à bord de divers navires du gouvernement dans Nouvelle-Ecosse. Cette demande est urgente.

Période des services : du 1er avril 2012 au 31 décembre 2013

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> 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.

2006 (2012-03-02) *Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.*

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur *Nouvelle Ecosse* 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (une (1) copie papier)
- Section II : offre financière (une (1) copies papier)
- Section III: attestations (deux (2) copies papier).

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-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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 ____ (*insérer « la Base de paiement détaillée ci-dessous l'annexe B, Base de paiement*

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

1.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.2 Attestations exigées avec l'offre

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

1.2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;

☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

1.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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 10 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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ()

Non ()

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.2.3 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.

1.2.1 Indemnisation des accidents du travail - Lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en ordre auprès de la Commission des accidents du travail de la province.

Avant l'attribution du contrat et dans les 24 heures suivant la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit soumettre un certificat ou une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail concernée. À défaut de quoi, la soumission sera jugée irrecevable.

1.2.2. Exigences 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

1.2.3 Convention collective valide

Lorsque le soumissionnaire est lié par une convention collective ou par un autre instrument adéquat à ses travailleurs syndiqués, la convention collective ou l'instrument doit être valide pour la durée de la période proposée de tout contrat subséquent. La preuve documentaire de la convention collective ou de l'instrument doit être fournie au plus tard à la clôture des soumissions.

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.12 Demande de permis de visite(DPV).

Le soumissionnaire retenu doit veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises pour une demande de permis de visite(DPV). Le responsable de la sécurité du soumissionnaire retenu doit communiquer avec:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale(DSICI)
2745, rue Iris, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5 Tél.: 613-948-4176

Les DPV sont nécessaires pour l'ensemble du personnel accédant à la propriété du MDN. L'incapacité de procéder à une demande de permis de visite pourrait entraîner la résiliation de ce contrat.

L'entrepreneur devra veiller à ce que tous les membres de son personnel aient sur eux en tout temps une carte d'identité avec photo lors de l'exécution des travaux sur la propriété du MDN.

Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, une lettre d'une compagnie d'assurances ou d'un courtier autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. OFFRE À COMMANDES

7A.1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

7A.2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7A.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 _
(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7A.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «E ». 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 période de référence) au responsable de l'offre à commandes.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7A4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 Avril 2012 to 31 mars 2014.

7A.5. Responsables

7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Theresa Brow
Public Works & Government Services Canada

Tel: (902) 496-5166
Fax: (902) 496-5016
Email: Theresa.Brow@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.

7A.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.

7A.5.3 Représentant de l'offrant

Name:

Telephone

Faxsimilie:

Email::

7A.6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11*.

7A.7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, ou un document électronique.

7A.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

7A.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à 2005 (2013-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) (Supprimer si non applicable) Les conditions générales supplémentaires 1029, (2010-08-16) Ship Repairs;
- e) les conditions générales 2010C (2012-03-02) ;Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante
- f) l'Annexe « A », Besoin ;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance ;
- J) l'annexe « F », Statement of Contractors requirements (DND)
- K) l'Annexe G - CCG Safety Annex
- l) l'offre de l'offrant en date

7A.10. Attestations

7A.10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

7A.11. 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 Ecosse

7A.12 Travaux autres que ceux décrits dans l'énoncé de travail

Le responsable du site est tenu de rémunérer le fournisseur uniquement pour les travaux exécutés qui figurent dans l'Énoncé de travail fourni. Les travaux exécutés par le fournisseur qui ne sont pas inscrits à l'énoncé de travail ne seront pas payés par le responsable du site, sauf si une modification écrite à l'énoncé de travail a été présentée.

7A.13. Loi sur les peches

L'entrepreneur sera tenu de se conformer aux lois et règlement suivants:

1. Loi sur les pêches;
2. Code canadien du travail,

Les entrepreneurs et leurs sous-traitants qui travaillent à l'enlèvement et à l'élimination de polluants potentiels et de matières dangereuses doivent exécuter ces travaux conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent.

L'entrepreneur devra décrire en détail les procédures et méthodes qu'il mettra en œuvre pour reconnaître, retracer, entreposer, transporter et éliminer tous les polluants potentiels et toutes les matières dangereuses qu'il trouvera, afin de faire respecter les lois et règlements mentionnés plus haut. Ces procédures et méthodes doivent être communiquées à l'agent de négociation des marchés dès l'acceptation de la présente offre.

Les entrepreneurs doivent prendre note que seules des personnes qualifiées dans l'enlèvement et l'élimination des polluants potentiels et des matières dangereuses doivent exécuter ces travaux.

L'entrepreneur devra présenter au responsable de l'inspection des copies de tous les certificats d'élimination. Les documents devront être suffisamment détaillés pour assurer la traçabilité des produits en question. L'enlèvement pêle-mêle des polluants et des matières dangereuses avec des substances d'autres sources ne sera pas autorisé.

Protection de l'environnement

Les entrepreneurs et leurs sous-traitants qui travaillent dans le cadre de tout contrat découlant de la présente offre à commande doivent exécuter les travaux conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent en matière de protection de l'environnement, ainsi qu'à la *Loi sur les pêches*. Il appartient à chaque entrepreneur de voir à ce que tous ses sous-traitants se conforment à cette disposition.

Sous-traitance

Ferez-vous appel à des sous-traitants pour exécuter les travaux décrits dans le présent document?

Oui _____ Non _____

Nom: _____

Nom: _____

Nom: _____

7A14. PLAN DE SÉCURITÉ – ENTRÉE ET SAUVETAGE DANS LES ESPACES CLOS

Le soumissionnaire doit présenter un plan de sécurité concernant l'entrée et le sauvetage dans les espaces clos.

Le plan de sécurité doit être conforme au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Partie XI*, portant sur les espaces clos. Les documents cités dans le plan de sécurité doivent être mis à la disposition de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du ministère de la Défense nationale lorsque ceux-ci le demandent.

7A15 SACC MANUAL CLAUSES

A0290C	08-04-12	Hazardous Waste - Vessels
D3015C	07-11-30	Dangerous Goods/Hazardous Products
A9041C	08-05-12	Salvage
B1501C	06-06-16	Electrical Equipment
A9068C	07-05-25	Site Regulations

7B. 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.

7B1. Besoin

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

7B2. Clauses et conditions uniformisées

7B 2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), 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 (2013-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7B2.2 Conditions générales supplémentaires

1029, (2010-08-16) Ship Repairs s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7B3. Durée du contrat**7B3.1 Date de livraison**

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

7B4. Paiement**7B4.1 Baie of Payment**

Payment will be made in accordance with Appendix "B"

7B4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

7B5. Instructions pour la facturation

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

Annexe « A »**BESOIN**

Fournir, selon la demande, la main-d'oeuvre, les pièces, les matériaux et l'équipement nécessaires pour réparer des systèmes hydrauliques. Cela comprend la réparation des vérins hydrauliques et des vannes de contrôle de pompes, de soupapes de décharge et de moteurs de treuils et d'autres engins hydrauliques Grove and Austin Western Cranes à bord de divers navires du gouvernement dans Nouvelle-Ecosse. Cette demande est urgente.

Période des services : du 5er avril 2012 au 31 decembre 2014

Livraison : Travaux urgents - une (1) heure après la réception d'une commande; Travaux courants - trois (3) heures après la réception d'une commande

Annexe « B »**BASE DE PAIEMENT**

All prices are to be quoted FOB Destination, including all delivery and shipping charges to the destination specified on the call-up document. Chargeable hours towards a call-up commence upon arrival at clients site by Contractor's personnel. Pricing shall also including delivery or any rental equipment to the specified site and removal upon completion of the call-up period.

Year 1 - 01 April 2012 to 31 March 2013

Year 2 - 01 April 2013 to 31 March 2014

	DESCRIPTION	EST QTY	UOI	UNIT PRICE YEAR 1	UNIT PRICE YEAR 2
1	Direct Labour, including overhead and profit used exclusively in the work shall be charged at the Fixed Hourly Rate of::				
a,	In House	1,000	hrs	\$	\$
b.	On Site	500	hrs	\$	\$
2	Overtime, labour, if necessary, and where authorized by the Inspection Authority at the Fixed Hourly Rate of:				
c	Time and One Half	100	hrs	\$	\$
d	Double time	100	hr	\$	\$
3	Material (except free issue) will be charged at cost including mark-up of 10%.	10000	\$		
4	Subcontracts, where authorized, will be charged at cost with no mark-up	5000	\$		
5	Replacement parts (except free issue) will be charged at list price less discount	5,000	\$		
6	Mileage to be charged, if contractor's personnel are required to travel outside the Halifax Regional Municipality \$_____/km	500	km	\$	\$
6	TRAVEL AND LIVING EXPENSES Travel and living, (including bridge tokens) will only be compensated if the contractor's personnel are required to travel outside the HRM area to perform a tasking. The contractor will be paid for travel and living expenses, in accordance with Treasury Board Travel and Living Guidelines, incurred by his personnel when away from the client's facilities in proper performance of work at cost without any				

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6HAL-110005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal403

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

E6HAL-11-0005

File No. - N° du dossier

HAL-1-66365

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

allowance thereon for overhead or profit as certified by Inspection Authority. Receipts may not be required at the discretion of the authorizing officer.

Overtime

No overtime work will be compensated for under the Contract unless authorized in advance and in writing by the Contracting Authority. Any request for payment must be accompanied by a copy of the overtime authorization and a report containing such details as Canada may require with respect to the overtime work performed. Compensation for authorized overtime will be calculated by taking the average hourly direct labour rate premiums, plus certified fringe benefit additives, plus profit of 7 1/2 percent on labour premium and fringe benefits. These rates will remain firm for the duration of the Contract including all amendments and are subject to audit if deemed necessary by Canada.

ANNEXE C**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****C1 Assurance responsabilité des réparateurs de navires**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10000000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires doit comprendre les éléments suivants :
 - a)Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b)Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par (TBD) et Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
 - c)Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - d)Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e)Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

C2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10000000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police commerciale d'assurance responsabilité civile doit comprendre les éléments suivants :
 - A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

C) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

D) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

E) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

F) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

G) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

H) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

I) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

j) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

k) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

ANNEXE D REPORTING

Instructions For Submission of Standing Offer Usage Data.

Please e-mail the information, for each standing offer you hold with the government, to the following address:
Theresa.Brow@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Please use the Standing Offer number in the Subject line and clearly indicate:

- The standing offer number for which the data is submitted;
- The period for which the data has been accumulated (start date to end date);
- The Department with whom the standing offer was arranged;
- The start date and end date for the standing offer; and
- The total spend to date, by government department.

Add lines as necessary

Standing Offer		(Insert Standing Offer #)			Start Date of SO (DD/MM/YYYY)		End Date of SO (DD/MM/YYYY)	
Total Value to Date (\$)		Total Value for Reporting Period (\$)			Start Reporting Period (DD/MM/YYYY)		End Reporting Period (DD/MM/YYYY)	
•Department •Requesting Order Number		•Item Description (Part Number– If Applicable) •Item •Quantity			•Unit of Measure (each, litre, rates, etc.) •Date of Order		•Date of Delivery •Value of Order (not including GST/HST or Delivery)	
Dept.	Purchase Order #	P/N and/or Desc.	Item	Quantity	U of M	Date of Order	Date of Delivery	Value of Order

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6HAL-110005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal403

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6HAL-11-0005

HAL-1-66365

Annexe « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

attached

ANNEXE F

ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

1. Aperçu du système de gestion
 - 1.1 L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (ci-après " IMF Cape Scott ") s'engage à fournir des services d'ingénierie et de maintenance de haute qualité à ses clients. Notre personnel hautement qualifié et très mobile réalise cet engagement en améliorant constamment tous nos processus. Nous avons la capacité de nous ajuster aux besoins des clients afin de garantir la disponibilité opérationnelle de la flotte dans toutes les situations. Nous sommes déterminés à respecter l'ensemble des lois et des règlements applicables et à prévenir la pollution.
 - 1.2 Les objectifs du système de gestion de l'IMF Cape Scott sont les suivants :
 - " assurer la satisfaction de la clientèle;
 - " garantir la sécurité au travail;
 - " protéger l'environnement.
 - 1.3 Le système de gestion de l'IMF Cape Scott est basé sur les normes suivantes :
 - " ISO 9001: 2008 - Systèmes de management de la qualité
 - " ISO 14001: 2004 - Systèmes de management environnemental
 - " Programme de sécurité générale du MDN
 - " C-23-VIC-000/AM-001 - Assurance de la qualité - Sécurité des sous-marins
 - 1.4 L'Entrepreneur doit mettre en oeuvre un système qualité adapté à l'étendue des travaux à exécuter. Il est recommandé que ce système se fonde sur la norme ISO 9001: 2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences. L'Entrepreneur n'est pas tenu de détenir l'enregistrement qualité correspondant, mais son système doit respecter chacune des exigences énoncées dans la norme.
 - 1.5 L'Entrepreneur doit avoir un système de gestion de la qualité qui comprend, au minimum, des processus pour :
 - " déceler les travaux ou les matériaux produits qui ne sont pas conformes à ses normes ou aux nôtres;
 - " assurer la consignation et la correction de toute non-conformité;
 - " prévoir une méthode pour analyser les données sur les non-conformités et pour entreprendre des mesures correctives et préventives;
 - " faire en sorte que toutes les mesures correctives soient enregistrées et appliquées efficacement afin d'améliorer ses pratiques;
 - " contrôler toute la documentation portant sur ses pratiques;
 - " examiner et vérifier continuellement ses pratiques pour assurer leur conformité aux normes reconnues;
 - " gérer et surveiller le rendement de ses sous-traitants;
 - " faire en sorte que ses dirigeants examinent les résultats de toutes les évaluations et de toutes les vérifications visant à favoriser l'amélioration continue, y compris toutes les évaluations réalisées par l'IMF Cape Scott;
 - " gérer les connaissances et les compétences de son personnel par la certification et la formation dans le cadre de la gestion des processus.

-
- 1.6 L'IMF Cape Scott se réserve le droit de vérifier que le système de gestion de la qualité de l'Entrepreneur respecte les exigences ci-dessus. Cette vérification pourra prendre la forme d'un contrôle de la fourniture des services ou d'une vérification des processus ou des systèmes de l'Entrepreneur.
2. Obligations de l'Entrepreneur - Généralités
- 2.1 Le personnel de l'Entrepreneur engagé dans la fourniture des services prévus dans le contrat doit participer à des rencontres d'orientation au lieu de travail afin d'être informé des risques pour la santé, la sécurité et l'environnement avant le début des travaux convenus, conformément à la demande d'IMF Cape Scott.
- 2.2 L'IMF Cape Scott conserve le droit d'interrompre les travaux ou, en dernier ressort, de résilier le contrat sans pénalités si elle juge que les travaux ne sont pas exécutés conformément aux lois et règlements applicables ou à ses exigences.
3. Obligations de l'Entrepreneur - Qualité
- 3.1 L'Entrepreneur est tenu de réaliser toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les matériaux ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences contractuelles, ou d'en confier la réalisation à un tiers. L'Entrepreneur doit tenir des registres d'inspection rigoureux et complets et les rendre disponibles, sur demande, au représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (ci-après "MDN"), qui peut en faire des copies et en extraire des données durant l'exécution du contrat et pendant une période de trois (3) ans par la suite.
- 3.2 L'Autorité contractante et le MDN doivent avoir accès au travail en tout temps durant les heures de travail, peu importe le lieu où il est réalisé, et peuvent procéder à toute inspection et à tout essai qu'ils jugent nécessaires dans les circonstances. Advenant que le Travail ne respecte pas, en tout ou en partie, les exigences du contrat, le représentant autorisé du MDN peut le refuser et exiger qu'il soit corrigé ou remplacé aux frais de l'Entrepreneur. Le MDN doit informer l'Entrepreneur des motifs de tout refus pour non-conformité.
- 3.3 Sans égard à ce qui précède, le MDN peut procéder à la vérification et à l'acceptation de tous les matériaux une fois que ceux-ci sont à destination. Le représentant du MDN à destination peut être l'un des destinataires, le responsable technique ou un représentant de la gestion de la qualité.
- 3.4 L'Entrepreneur ne doit pas conclure de contrat de sous-traitance sans la permission préalable du Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Dans tous les cas où la sous-traitance est autorisée, l'Entrepreneur est tenu de s'assurer que le système qualité du sous-traitant approuvé respecte les exigences énoncées aux présentes.
4. Obligations de l'Entrepreneur - Environnement
- 4.1 L'Entrepreneur doit informer le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott de tous les aspects environnementaux importants des travaux prévus à la BFC Halifax, et ce, avant que ces derniers commencent. L'Entrepreneur doit préciser la façon dont il prévoit maîtriser ces aspects environnementaux, notamment l'utilisation de produits ou de matières pouvant se déverser, causer une contamination ou avoir toute autre incidence nuisible sur l'environnement.
- 4.2 Si l'Entrepreneur utilise des matières ou des produits dangereux pour exécuter les travaux, il doit s'assurer que les fiches signalétiques sont accessibles en tout temps sur le lieu de travail. De plus, son personnel

doit avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

- 4.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que des matières, des produits ou des déchets dangereux ne sont pas laissés sans surveillance sur les lieux de travail, les quais et le Synchronlift ou à tout autre endroit au sein de la BFC Halifax. L'Entrepreneur qui veut se soustraire à cette obligation doit soumettre au préalable une demande de dérogation au Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Sa demande doit énoncer clairement les mesures proposées pour le confinement des matières, des produits ou des déchets dangereux ainsi que le plan d'intervention d'urgence prévu en cas de déversement ou de dommages au système de confinement. Les systèmes de confinement doivent comporter un affichage adéquat indiquant clairement la nature de leur contenu dangereux. Pour qu'une demande de dérogation soit acceptée, toutes les conditions ci-dessus doivent être respectées. De plus, l'Entrepreneur doit faire en sorte que les contenants de peinture ou de solvant, de même que tout autre produit dangereux, soient rangés en lieu sûr lorsqu'ils ne servent pas.
- 4.4 À l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur doit retirer l'ensemble des matières et des produits dangereux du lieu de travail et de la BFC Halifax et les éliminer de manière appropriée.
- 4.5 À l'achèvement des travaux et avant d'amorcer le processus d'élimination, l'Entrepreneur doit fournir une copie de tout permis ou certificat d'élimination applicable pour les matières ou substances dangereuses générées par les travaux.
5. Obligations de l'Entrepreneur - Sécurité
- 5.1 L'Entrepreneur, de même que tout sous-traitant approuvé, doit respecter la législation et les normes de l'industrie en vigueur dans sa région en matière de santé et sécurité, en plus de se conformer, s'il y a lieu, aux exigences des instruments réglementaires provinciaux et fédéraux précisés.
- 5.2 L'Entrepreneur doit respecter l'ensemble de la législation sur les accidents de travail et des modalités de l'assurance contre les accidents de travail en vigueur dans sa région, et ce, pour tous les employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat ou offerts par un sous-traitant approuvé.
- 5.3 L'Entrepreneur doit fournir aux employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie appropriés, y compris un équipement de protection individuelle (ÉPI), et il doit s'assurer que ceux-ci sont maintenus en bon état et utilisés de la façon et au moment prescrits (Code canadien du travail, Partie II, alinéa 125(1)w)).
- 5.4 L'Entrepreneur doit s'assurer, avant le début des travaux, que les employés engagés dans la prestation des services ont reçu une formation adéquate sur la procédure d'accès à des espaces clos et les règles de sécurité concernant les travaux dans les hauteurs.
- 5.5 L'Entrepreneur est tenu d'élaborer des directives sur l'intervention en cas d'urgence pour tous les travaux prévus dans le contrat qui requièrent l'exécution de tâches à risque élevé sur le lieu de travail. Ces directives doivent être fournies à l'IMF Cape Scott.
- 5.6 Avant de retirer toute substance ou matière (revêtement de pont, couche de finition de coque, etc.), l'Entrepreneur doit déterminer les risques que cela représente pour la santé ou l'environnement. De plus, il doit évaluer et faire approuver les coûts associés à la protection de l'environnement et du personnel contre ces risques. Le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott conserve le droit de mettre fin ou de reporter ces travaux selon l'étendue des mesures de protection requises.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6HAL-110005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal403

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6HAL-11-0005

HAL-1-66365

ANNEXE G

Attached as a separate document.

Le présent document vise à exposer les exigences et les attentes générales des entrepreneurs qui travaillent à bord des navires et des stations de la Garde côtière canadienne qui remplissent les critères d'un lieu de travail fédéral.

Ces ententes doivent être officialisées et documentées par écrit pour communiquer les connaissances, la compréhension, l'attestation et la conformité quant au respect ou au dépassement des exigences indiquées dans le **Guide sur les responsabilités du MPO en matière d'ententes contractuelles, de partenariat et de bénévolat** et le **Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte (MSSF)** de la GCC.

2. Objectif :

Assurer la conformité avec toutes les lois fédérales et provinciales qui s'appliquent à la santé et la sécurité des employés, notamment le *Code canadien du travail*, le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (RCSST) et le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail (navire)* (RSSTN).

La GCC a élaboré un guide sous la forme d'un Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte (MSSF) et prend toutes les mesures possibles pour réduire les risques, prévenir les accidents, les accidents évités de justesse et tout incident qui pourraient entraîner des blessures, des pertes de vie ou des dommages matériels ou environnementaux, de façon à exercer une diligence raisonnable et à assurer le respect des exigences.

3. Définitions :

Lieu de travail sous le contrôle de la GCC :

Quand des employés de la GCC travaillent activement sur un lieu de travail, tout ce lieu de travail est considéré comme étant de la responsabilité de la GCC en référence au *Code canadien du travail*. Ce principe vaut également quand un employé de la GCC fait un travail indépendamment du travail exécuté dans le cadre du contrat.

Quand le navire est considéré comme étant sous le contrôle de la GCC, la GCC a une responsabilité potentielle civile à l'égard de tous les travailleurs à bord. La GCC doit s'assurer que les entrepreneurs et sous-traitants suivent des procédures au moins équivalentes à celles décrites dans le MSSF.

responsabilités de la GCC. Il doit protéger la santé, la sécurité et la sûreté du personnel et de l'environnement sur les lieux de travail.

- Lorsque le lieu de travail **n'est pas** sous le contrôle de la GCC, le commandant ou la personne compétente désignée responsable doit se satisfaire que les entrepreneurs ont des procédés en place afin de prévenir les accidents et les dommages au navire. S'il est opportun, avant le début du contrat, l'entrepreneur devra fournir à la GCC, la documentation indiquant le processus d'entretien et de garde du navire, la protection de l'équipement et la conduite d'activités à risques (ex. travail à chaud, soudure, espace clos etc.)

Les entrepreneurs :

(Quand le travail est effectué sur un navire de la GCC sous le contrôle de la GCC):

- doivent s'assurer qu'ils divulguent tous les renseignements pertinents, qu'ils respectent toutes les lois applicables et qu'ils se conforment aux exigences du Manuel de la sécurité et de la sûreté de la flotte ou qu'ils les excèdent;
- et leurs représentants qui effectuent des travaux de réparation et d'entretien ou d'entretien ménager des lieux pourront commencer les travaux seulement après avoir reçus la familiarisation de l'annexe B et rempli une évaluation préalable de la sécurité des travaux (EPST).

(Quand le travail est effectué sur les lieux d'une station de la GCC sous le contrôle de la GCC):

- leurs représentants qui effectuent des travaux de réparation et d'entretien ou d'entretien ménager des lieux pourront commencer les travaux seulement après avoir reçus la familiarisation de l'annexe B.

ont la responsabilité de communiquer tout danger pour leur propre sécurité, celle des autres et du navire lorsqu'il se présente.