



---

## **DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA) L'INGÉNIERIE, LA RÉPARATION ET L'ENTRETIEN DES NAVIRES**

Cette DAMA remplace les catégories pertinentes de la DAMA numéro F6855-123302/A, datée du 25 Janvier 2013, dont la date de clôture était le 25 Février 2013 à 1400 hrs.

---

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

1. Instructions pour la préparation des arrangements
2. Soumission de l'arrangement

#### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

#### **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

##### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés

- 
6. Limite des contrats
  7. Limitation financière
  8. Ordre de priorité des documents
  9. Attestations
  10. Lois applicables

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général
2. Paiement
3. Clauses du Guide des CCUA
4. Exigences en matière d'assurance
5. Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires
6. Inspection et acceptation
7. Garantie du navire - radoub et réparation
8. Procédures de garantie

**Liste des annexes :**

Annexe « A » - Besoin  
Annexe « B » - Base de paiement  
Annexe « C » - Processus de passation de marché/format d'énoncé des travaux;  
Annexe « D » - Exigences en matière d'assurance  
Annexe « E » - Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et   |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:   |
|          | 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;   |
|          | 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);  |
|          | 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.  |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toutes les autres annexes.

### 2. Sommaire

**Cette DAMA remplace les catégories pertinentes de la DAMA numéro F6855-123302/A, datée du 25 Janvier 2013, dont la date de clôture était le 25 Février 2013 à 1400 hrs.**

i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite établir, pour le compte de la Garde côtière canadienne (GCC), des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour l'ingénierie, la réparation et l'entretien des navires.

Les AMA sont des ententes non contraignantes conclues entre TPSGC et des fournisseurs qui doivent fournir sur demande des services. Il s'agit essentiellement de listes de fournisseurs préqualifiés de certains services qui renferment des clauses et des conditions prédéfinies s'appliquant à tout contrat subséquent émis dans le cadre d'un AMA.

L'objectif global du présent AMA est d'assister la GCC à Terre-Neuve-et-Labrador dans le soutien et le maintien de la capacité, de l'efficacité et de la sécurité opérationnelles de sa flotte de surface. Le soutien de la flotte de surface sera assuré au moyen de diverses activités générales de réparation de navires à la base de St. John's ou dans d'autres endroits à travers la province.

Voici les catégories de services pouvant être requis dans le cadre du présent AMA :

1. Services relatifs au système et aux appareils de lutte contre l'incendie
2. Services relatifs aux systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation ainsi que de réfrigération

**Les soumissionnaires sont invités à soumissionner une catégorie ou une combinaison des catégories indiquées ci-dessus.**

ii) Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement:

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1 avril 2013 au 31 mars 2015.

iii) Limite financière

La valeur maximale des contrats accordés en vertu de tous les AMA résultants ne doit pas dépasser une valeur totale de **108 000,00\$** (TVH comprise) pour la période de deux (2) ans, et la limite financière réelle sera déterminée par le responsable de l'AMA en fonction de l'évaluation de la quantité de services offerts et de la capacité du fournisseur.

iv) Limite des contrats

Chacun des contrats en vertu de l'AMA ne doit pas dépasser **40 000,00\$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise). Ce montant comprend un prix ferme maximum de 35 000,00\$ pour les travaux définis, ainsi qu'un prix plafond pouvant atteindre 5 000,00\$ pour les éventuels travaux inconnus pouvant survenir et découlant de l'Énoncé des besoins. Ces travaux éventuels ne devront dépasser 5 000,00\$ dans aucun des contrats. Les travaux dépassant les limites décrites ci-dessus ne seront pas donnés à contrat en vertu de l'AMA.

v) Utilisation estimée

Les services indiqués dans la DAMA ne constituent qu'une approximation des besoins de la GCC donnée de bonne foi. L'attribution d'un AMA à un fournisseur ne constituera pas, par le Canada, un engagement consistant à utiliser tous les services décrits. Le responsable technique de la GCC peut attribuer plusieurs DDP en vertu de l'AMA, ou encore, ne pas en attribuer du tout.

vi) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

vii) Ce marché est réservé en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) - référence de l'exemption: chapitre 10, annexe 1001.2b, Notes générales, Liste du Canada, alinéa 1.a). Il est également réservé en vertu de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP)- référence de l'exemption: annexe 4, note 4.

viii) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008, les fournisseurs doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. De

plus,

chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la

vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6855-123302/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

olz012

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

F6855-123302

File No. - N° du dossier

OLZ-2-35139

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

### **3. Compte rendu**

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 **(2012-11-19)** Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent et vingt (120) jours

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide CCUA B1000T **(2007-11-30)**, Condition du matériel.  
Clause du Guide CCUA C9000T **(2010-08-16)**, Prix.

#### 1.2 Prix et(ou) taux fermes

Le fournisseur doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

### 2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

### 3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour

---

que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

#### **4. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique

Section II : arrangement financier

Section III : attestations

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

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

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 *Politique d'achats écologiques* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux, en conformité avec l'annexe A, Besoin.

Les soumissionnaires doivent indiquer les catégories de services qui sont comprises dans leur proposition en remplissant le tableau suivant:

	CATÉGORIE	COMPRIS DANS LA PROPOSITION OUI ou NON
1.	Services de systèmes et d'appareils de lutte contre les incendies	
2.	Services de systèmes de réfrigération et de CVCA	

**Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Paielement 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 ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**Section III : Attestations**

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

**2. Soumission de l'arrangement**

Les fournisseurs doivent soumettre:

- a) une copie de la DAMA signée et remplie, au besoin, au moment de la clôture des soumissions;
- b) l'arrangement technique au moment de la clôture des soumissions;
- c) un curriculum vitae pour chaque catégorie de services au moment de la clôture des soumissions;
- d) l'arrangement financier, conformément à l'annexe B, Base de paiement, au moment de la clôture des soumissions;
- e) les attestations signées et remplies, au besoin, avant l'attribution d'un AMA;
- f) une attestation de paiement délivrée par la commission d'indemnisation des accidents du travail, avant l'attribution d'un AMA;
- g) une preuve des assurances exigées, décrites dans l'annexe D, Exigences en matière d'assurances, après l'attribution d'un AMA.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

Chaque catégorie de services sera évaluée indépendamment, comme suit:

a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les arrangements seront examinés afin de déterminer s'ils sont conformes aux exigences obligatoires décrites dans l'annexe A. Les arrangements ne répondant pas aux exigences obligatoires seront éliminés et jugés non recevables.

On demande aux fournisseurs de traiter chaque exigence suffisamment en détail pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse et une évaluation complètes, en joignant notamment de la documentation comme le CV du personnel proposé. Les fournisseurs DOIVENT démontrer leur capacité à répondre à toutes les exigences obligatoires visées dans chaque catégorie de services à laquelle ils répondent.

Seuls les arrangements contenant une documentation suffisante pour bien indiquer le respect des exigences obligatoires seront évalués pour les éventuels AMA résultants.

##### Expérience obligatoire pour le fournisseur

Le fournisseur aura cinq (5) ans au minimum d'une expérience applicable d'effectuer le travail, conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins:

**SATISFAIT:**                      **OUI**\_\_\_\_\_                      **NON**\_\_\_\_\_

##### Expérience obligatoire pour chaque catégorie de services

Le fournisseur doit joindre à l'arrangement les CV démontrant sa capacité à respecter chaque catégorie à laquelle il répond, conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins:

**SATISFAIT:**                      **OUI**\_\_\_\_\_                      **NON**\_\_\_\_\_

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Arrangement financier

Cette section de l'arrangement comprendra un état des coûts des services demandés ou exigés.

de Indiquer un taux pondéré ferme pour le personnel proposé et les services visés pour la période l'arrangement en matière d'approvisionnement proposé, conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Les fournisseurs seront peut-être appelés à fournir une ventilation des coûts de leurs taux pondérés horaires en indiquant comment sont déterminés ces taux en fonction de leurs conventions collectives, coûts indirects et marges bénéficiaires brutes en vigueur. Ces renseignements seront traités par TPSGC comme un «secret d'affaires».

utilisés En soumettant leur arrangement, les fournisseurs reconnaissent qu'ils offriront une «garantie du meilleur prix» pour tous les matériaux ou éléments en sous-traitance de plus de 1 500,00\$ dans tout contrat subséquent.

Les coûts ne doivent apparaître nulle part ailleurs dans l'arrangement que dans l'annexe B, Base de paiement.

### 1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de l'arrangement sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer les contrats FAB usine ou destination, on demande aux fournisseurs de proposer des prix FAB destination, selon les modalités ci-indiquées. Les arrangements seront évalués selon la méthode FAB destination.

## 1.3 Méthode d'évaluation

Les arrangements retenus seront sélectionnés en fonction de leur respect des exigences obligatoires et des exigences techniques, comme il sera démontré par l'évaluation technique du personnel proposé et de leurs installations dans la ou les régions de service proposées.

Tous les renseignements fournis doivent d'abord respecter les exigences obligatoires avant de passer à l'évaluation de la conformité technique. Les fournisseurs doivent être conformes, comme défini aux présentes, pour être envisagés pour l'attribution d'un AMA.

Lorsqu'il aura été déterminé que l'arrangement respecte les exigences obligatoires, les fournisseurs doivent se qualifier, ce qui sera déterminé en fonction des CV du personnel proposé et des plans soumis, ainsi que, au besoin, de l'expérience, des installations et des attestations requises conformément à l'annexe A.

L'équipe d'évaluation évaluera la conformité de la soumission du fournisseur en fonction des exigences techniques décrites. L'équipe d'évaluation se réserve le droit de procéder à une vérification des installations du fournisseur et de rencontrer en entrevue le personnel proposé pour vérifier une soumission.

À défaut de soumettre les données ou de démontrer son respect des exigences de l'AMA, le fournisseur verra sa soumission déclarée non recevable.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Pour être jugé recevable, un arrangement doit:

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
- c) présenter les renseignements financiers et les attestations nécessaires, sur demande.

**Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.** Au minimum, dans chacune des catégories de SERMA proposées, les trois (3) arrangements recevables offrant le taux horaire moyen le plus bas pour les deux années seront recommandées pour l'attribution d'AMA.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

- 1.1.1** En présentant un arrangement, le fournisseur atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le fournisseur et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat découlant de cet AMA.

Les fournisseurs qui sont incorporés, incluant ceux présentant des arrangements à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des arrangements dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent.

---

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

### 1.1.2 Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite

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 du conseil d'administration
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Dans le cas d'une société de personnes, d'une société en nom collectif ou d'une société en commandite : le nom de tous les associés actuels
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. 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
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
5. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement 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'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

### **2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

**2.1.1** 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'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC 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. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

**2.1.2** Si le fournisseur 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 RHDC.

**2.1.3** Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

A) ( ) n'est pas assujéti 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;

B) ( ) n'est pas assujéti 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;

C) ( ) est assujéti 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 RHDC (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;

D) ( ) est assujéti 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).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Aux fins de cette clause,

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

A) un individu;

B) un individu qui s'est incorporé;

C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ( ) NON ( )**

---

**Si oui, le fournisseur 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 fournisseurs acceptent que le statut du fournisseur retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le fournisseur 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, le fournisseur 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.

**2.3 Statut et disponibilité du personnel**

**2.3.1** Clause du Guide CCUA S3005T (2008-12-12), Statut et disponibilité du personnel.

**2.4 Études et expérience**

**2.4.1** Clause du Guide CCUA S1010T (2008-12-12), Études et expérience.

**2.5 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

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

Le fournisseur 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **2.6 Exigences relatives à la sécurité**

L'accès aux installations portuaires et aux navires du gouvernement est restreint. Le fournisseur doit satisfaire à toutes les exigences en vigueur. Un système d'identification formelle, l'inscription des entrées et des sorties, et le port d'une insigne d'identité sont requis dans les installations portuaires et à bord des navires du gouvernement.

Le responsable de l'AMA et le responsable technique se réservent le droit d'exiger que le personnel du fournisseur ait une autorisation de sécurité, au besoin.

---

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à l'annexe A .

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2020 **(2012-11-19)**, Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **2.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

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 dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

#### **3.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1 avril 2013 au 31 mars 2015.

### **4. Responsables**

#### **4.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nikki Hoskins  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Direction générale des approvisionnements  
C.P. 4600  
10 Barter's Hill  
St. John's (T.-N.-L.)  
A1C 5T2

Téléphone : (709) 772-8192  
Télécopieur : (709) 772-4603  
Courriel : Nicole.Hoskins@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

#### **4.2 Responsable technique**

Le responsable technique des contrats résultant de l'arrangement en matière d'approvisionnement est indiqué dans le contrat comme étant le surintendant, Soutien aux navires, du MPO/GCC Terre-Neuve, ou son chargé de projet désigné.

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront effectués dans le cadre d'un contrat en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement, et il est responsable de tout le contenu technique des travaux effectués dans le cadre du contrat subséquent.

Conformément au processus décrit dans l'annexe C, Processus de passation de marchés/Énoncé des travaux.

#### **4.3 Représentant du fournisseur**

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Adresse de courriel: \_\_\_\_\_

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Pêches et Océans Canada, la Garde côtière canadienne (GCC).

## 6. Limite des contrats

Chacun des contrats en vertu de l'AMA ne doit pas dépasser **40 000,00\$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise). Ce montant comprend un prix ferme maximum de 35 000,00\$ pour les travaux définis, ainsi qu'un prix plafond pouvant atteindre 5 000,00\$ pour les éventuels travaux inconnus pouvant survenir et découlant de l'Énoncé des besoins. Ces travaux éventuels ne devront dépasser 5 000,00\$ dans aucun des contrats. Les travaux dépassant les limites décrites ci-dessus ne seront pas donnés à contrat en vertu de l'AMA.

## 7. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **108 000,00\$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées inclus).

## 8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 **(2012-11-19)**, Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe « A », Besoin;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Processus de passation de marché/format d'énoncé des travaux;
- f) Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) Annexe « E », Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement;
- h) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement :*  
« clarifié le \_\_\_\_\_ » **ou** « tel que modifié le \_\_\_\_\_ »).

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6855-123302/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

olz012

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

F6855-123302

File No. - N° du dossier

OLZ-2-35139

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## **10. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS****1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformises 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>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le fournisseur et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat découlant de cet AMA.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la verification de l'existence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.)

- i) les conditions du contrat subséquent.

## **2. Processus de demande de soumissions**

- 2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs, comme le processus en Annexe « C » - Processus de passation de marché/format d'énoncé des travaux;

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) MC (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) HC (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2030 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformises d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2. Paiement

#### 2.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B » - Base de paiement

#### 2.2 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C **(2008-05-12)**, Paiement unique.

#### 2.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 3. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A0285C **(2007-05-25)**, Indemnisation des accidents du travail

Clause du Guide des CCUA A0290C **(2008-05-12)**, Déchets dangereux - navires

Clause du Guide des CCUA A1009C **(2008-05-12)**, Accès aux lieux d'exécution des travaux

Clause du Guide des CCUA A9019C **(2011-05-16)**, Élimination de déchets dangereux

Clause du Guide des CCUA A9039C **(2008-05-12)**, Récupération

Clause du Guide des CCUA A9055C **(2010-08-16)**, Rebutis et déchets

Clause du Guide des CCUA A9065C **(2006-06-16)**, Insigne d'identité

Clause du Guide des CCUA A9066C **(2008-05-12)**, Navire - accès du Canada

Clause du Guide des CCUA A9068C **(2010-01-11)**, Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA B1501C **(2006-06-16)**, Appareillage électrique

Clause du Guide des CCUA B1505C **(2006-06-16)**, Transport des matières dangereuses

Clause du Guide des CCUA B7500C **(2006-06-16)**, Marchandises excédentaires

Clause du Guide des CCUA D3015C **(2007-11-30)**, Marchandises dangereuses/produits dangereux

#### **4. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D » - Exigences en matière d'assurance. 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.

#### **5. Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires**

Ces procédures doivent être suivies pour toute modification de conception ou travaux supplémentaires.

1. Lorsque le Canada demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :

a) Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une description de la modification de conception ou des travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants :

i) tout impact de la modification de conception ou des travaux supplémentaires sur les exigences du contrat;

(ii) une ventilation des prix (avec augmentation ou diminution) découlant de la mise en oeuvre de la modification de conception ou de l'exécution des travaux supplémentaires, au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1686, Soumission pour modification du plan ou travail supplémentaire, ou du formulaire PWGSC-TPSGC 1379, Travaux imprévus ou nouveaux travaux, (NOTA : Seuls les employés du gouvernement ont accès à ces formulaires) ou de tout autre formulaire requis par le Canada;

(iii) un calendrier pour effectuer la modification de conception ou pour exécuter les travaux supplémentaires ainsi que l'impact sur le calendrier d'exécution du contrat.

b) L'autorité contractante transmettra alors cette information à l'entrepreneur.

c) L'entrepreneur retournera le formulaire rempli à l'autorité contractante pour évaluation et négociation. Lorsqu'une entente est conclue, le formulaire doit être signé par toutes les parties dans les blocs-signature appropriés. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux, et le contrat sera modifié en conséquence.

2. Lorsque l'entrepreneur demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires:

a) L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une demande de modification de conception ou de travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de l'examiner.

b) L'autorité contractante transmettra la demande au responsable technique pour examen.

c) Si le Canada convient qu'une modification de conception ou que des travaux supplémentaires sont requis, les procédures figurant au paragraphe 1 devront être suivies.

d) Si le Canada détermine que la modification de conception ou les travaux supplémentaires ne sont pas requis, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur par écrit.

### 3. Approbation

L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification de conception ou exécuter des travaux supplémentaires sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Tout travail exécuté sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante sera considéré comme étant hors de la portée du contrat et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

### Approbations locales

1. Les modifications de conception de nature mineure et de faible valeur, en particulier celles nécessitant des décisions urgentes, AUTANT QUE POSSIBLE, seront gérées par le représentant sur place de l'autorité contractante.
2. Le représentant sur place de l'autorité contractante négociera avec l'entrepreneur un «prix ferme» pour les travaux, discutera de la question avec le responsable technique et, après entente, approuvera les travaux et donnera à l'entrepreneur le feu vert.
3. Le contrat sera modifié.
4. Des formulaires nécessaires à la communication des événements précédents seront fournis; on y indiquera les valeurs en dollars individuelles et cumulatives maximales.

### 6. Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du présent contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant désigné. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, tel que soumis, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 7. Garantie du navire - radoub et réparation

La clause de garantie des conditions générales faisant partie du contrat est supprimée et remplacée par ce qui suit:

1. Si le Canada en fait la demande, l'entrepreneur doit remplacer ou réparer à ses propres frais tous travaux achevés (à l'exclusion des fournitures de l'État incorporées aux travaux) qui sont devenus défectueux ou ne répondent pas aux exigences du contrat suite à quelque défaut ou inefficacité dans la fabrication, les matériaux ou l'exécution du travail.

2. Malgré l'acceptation des travaux achevés et sans restreindre la portée d'aucune autre clause du contrat ni de quelque condition, garantie ou disposition imposée en vertu de la loi, l'entrepreneur garantit que les travaux suivants seront exempts de tout défaut et seront conformes aux exigences du contrat :

a) la peinture de la partie immergée de la coque durant une période de 365 jours à compter de la date de sortie du bassin, sauf que l'entrepreneur ne sera tenu de réparer et(ou) de remplacer les éléments en question que selon une valeur déterminée comme suit :

Le coût initial pour le Canada des travaux de peinture immergée, divisé par 365 jours et multiplié par le nombre de jours restants dans la période de garantie. La somme établie par ce calcul représentera le « crédit en dollars » dû au Canada par l'entrepreneur.

b) tous les autres travaux de peinture durant une période de 365 jours à compter de la date d'acceptation des travaux;

c) tous les autres travaux durant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'acceptation des travaux, sauf que :

pas (i) la garantie portant sur les travaux liés à un système ou à de l'équipement qui n'est immédiatement mis en place ou en service continu sera d'une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'acceptation du navire;

(ii) la garantie portant sur tous les défauts, les écarts et les travaux en suspens énumérés dans le document d'acceptation à la livraison sera d'une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'acceptation subséquente de chaque article.

3. L'entrepreneur accepte de transmettre au Canada, et d'exercer au nom de celui-ci, toutes les garanties portant sur le matériel fourni ou détenu par l'entrepreneur dont la durée excède les périodes précisées ci-dessus.

## 8. Procédures de garantie

### 1. Portée

a. Voici les procédures qui s'appliquent aux exigences particulières de garantie pour un navire, une fois le réaménagement effectué.

### 2. Définition

a. Il existe un certain nombre de définitions du terme « garantie » dont la plupart visent à décrire leur portée et leur application en droit. Nous fournissons ici l'une de ces définitions:

« Une garantie est une entente par laquelle la responsabilité d'un vendeur ou d'un fabricant à l'égard du rendement de son produit s'étend pour une période spécifique au-delà de la date à laquelle le produit passe aux mains de l'acheteur. »

### 3. Conditions de garantie

a. Les conditions générales du contrat aux fins de garantie des travaux de réaménagement sont définies dans les conditions générales 2030, Conditions générales - besoins plus complexes de biens, de TPSGC. Ces conditions viennent s'ajouter aux clauses du contrat.

b. Les périodes de garantie peuvent être stipulées dans plus d'une partie :

- i. 90 jours à compter de la journée où le document d'acceptation 1205 de TPSGC est signé pour les travaux effectués par l'entrepreneur visant le réaménagement;
- ii. 365 jours à compter de la journée où le document d'acceptation 1205 de TPSGC est signé pour les pièces et le matériel fournis par l'entrepreneur pour les travaux de réaménagement;
- iii. toutes autres périodes spécifiques de garantie qui peuvent être exigées dans le contrat ou offertes par l'entrepreneur.

c. Les conditions qui précèdent ne visent pas le traitement d'autres défauts directement liés à des problèmes du responsable technique de la nature suivante:

- i. les éléments qui deviennent inutilisables qui ne faisaient pas partie des spécifications de réaménagement;
- ii. les spécifications de réaménagement ou d'autres documents connexes qui exigent des modifications ou des corrections pour augmenter leur viabilité;
- iii. les travaux exécutés directement pour le responsable technique.

### 4. Déclaration des défauts aux fins de garantie

a. Le but initial de la préparation d'un rapport de défaut vise à faciliter la décision de savoir s'il faut ou non y faire intervenir la notion de garantie et de prendre les mesures pour effectuer les réparations. Par conséquent, en plus de préciser le défaut, de préciser l'emplacement, etc., le rapport doit contenir des détails du défaut. Les décisions touchant la garantie, en règle générale, doit être prise à l'échelle locale et le processus administratif doit être conforme aux procédures établies.

b. Ces procédures sont nécessaires car le fait d'invoquer une garantie ne signifie pas nécessairement que le garant effectuera automatiquement les réparations à ses propres frais. L'examen du défaut pourrait entraîner une renonciation de responsabilité. Par conséquent, il est essentiel que, lors de cet examen, le ministère soit directement représenté par un responsable technique compétent en mesure d'accepter ou de refuser les assertions du garant.

### 5. Procédures

a. Dès que les employés se rendent compte qu'un équipement ou qu'un système ne respecte pas les

normes établies ou est devenu défectueux, il faut suivre les procédures suivantes aux fins d'enquête et de rapport:

- i. Les responsables du navire doivent aviser le responsable technique lorsqu'un défaut, considéré comme étant directement lié aux travaux de réaménagement, a été remarqué.
- ii. Après examen de la spécification et du document d'acceptation, le responsable technique, en collaboration avec le personnel du navire, doit compléter les données de base et la section 1 du formulaire de réclamation au titre de la garantie et faire parvenir l'original à l'entrepreneur aux fins d'examen, avec copie à l'autorité contractante de TPSGC. Si cette dernière ou le responsable de l'inspection est incapable de justifier une mesure visant la garantie, le formulaire de réclamation de défaut doit être retourné à son auteur accompagné d'une brève justification. (Il est à remarquer que dans ce dernier cas, TPSGC avisera l'entrepreneur de sa décision et aucune autre mesure ne sera requise de la part de l'entrepreneur.)

Les défauts en vertu de la garantie peuvent être communiqués par courrier, par télécopieur ou par courriel, selon la méthode la plus appropriée.

- iii. Si l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des réparations, il doit remplir les sections 2 et 3 du formulaire de réclamation, le retourner au responsable de l'inspection, qui confirmera que les mesures correctrices ont été prises et qui distribuera des exemplaires du formulaire au responsable technique et à l'autorité contractante de TPSGC.
- b. Si l'entrepreneur conteste la réclamation ou accepte d'en partager la responsabilité, il doit remplir la section 2 du formulaire de réclamation, et fournir les renseignements appropriés et le faire parvenir à l'autorité contractante, qui en distribuera des exemplaires aux personnes nécessaires.
- c. Lorsque l'entrepreneur conteste une réclamation de défaut lié à la garantie, le responsable technique peut prendre les dispositions nécessaires pour que les ressources internes corrigent le défaut ou que les travaux soient donnés en sous-traitance. Tous les coûts connexes doivent être surveillés et notés et pourront être imputés à l'entrepreneur par TPSGC. Le coût des matériaux et de la main-d'œuvre consacrés à la correction du défaut devront être inscrits à la section 5 du formulaire de réclamation de défaut par le responsable technique, qui fera parvenir le formulaire à l'autorité contractante de TPSGC, à des fins de suivi. Les pièces d'équipement défectueuses doivent être conservées jusqu'au règlement de la réclamation.
- d. L'équipement défectueux visé par une réclamation possible de garantie ne doit pas normalement être enlevé avant que le représentant de l'entrepreneur ait eu l'occasion d'observer le défaut. Les travaux nécessaires doivent être entrepris en suivant les méthodes habituelles de réparation; les coûts pertinents doivent être notés distinctement et pourront être imputés à l'entrepreneur par TPSGC.

## 6. Responsabilité

- a. L'entente entre l'autorité contractante, le responsable de l'inspection, le responsable technique et l'entrepreneur entraînera l'un des résultats suivants:
  - i. L'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des frais de réparation en vertu des dispositions de garantie du contrat;

ii. Le responsable technique accepte l'entière responsabilité des réparations concernant l'élément visé; ou

iii. L'entrepreneur et le responsable technique acceptent de partager la responsabilité des coûts de réparation de l'élément inutilisable, auquel cas l'autorité contractante de TPSGC négociera la meilleure entente possible de partage des coûts.

- b. Dans l'éventualité d'un désaccord, comme le stipule le paragraphe 5c TPSGC prendra les dispositions nécessaires avec l'entrepreneur, alors que le responsable technique informera ses cadres supérieurs en leur fournissant les données pertinentes et des recommandations.
- c. Le coût total de traitement des réclamations de garantie doit inclure les frais de déplacement et d'hébergement des employés de l'entrepreneur et tenir compte des contraintes opérationnelles et du temps d'arrêt de l'équipement et des systèmes. Par conséquent, l'autorité contractante/le responsable de l'inspection et le responsable technique discuteront du coût de la main-d'œuvre et du matériel requis pour la prise des mesures correctives, en vue de déterminer la meilleure solution.

---

## Annexe « A » BESOIN

### 1. CHAMP D'APPLICATION

#### Le but

Le but de le champ d'application de ce rapport de la condition (RC) est de détailler les conditions pour les types de travail d'être exécuté sous la technologie de navire, la réparation et les activités d'entretien (TNRAE) fournissent l'arrangement pour la région de Terre-Neuve et de Labrador de la garde côtière canadienne, section de technologie marine.

#### La condition

La garde côtière canadienne (GCC) / ministry Pêches et Océans Canada (MPO), de Terre-Neuve et de Labrador, technologie marine maintient une grande flotte de navires dans l'ensemble de Terre-Neuve et de Labrador, actionnée à partir de la base latérale du sud dans la rue John' S. Les navires sont des tailles largement différentes, âges et possibilités, couvrant une gamme des types de grands brise-glace arctiques à la petite embarcation de sauvetage de recherche et. Ces navires sont configurés pour répondre à une variété de différents rôles, en plus desquels, n'importe quelle unité peut exécuter la glace se cassant, protection de pêche, patrouille générale, et travail de délivrance, au besoin. Les rôles spécialisés principaux pour des navires incluent icebreaking/escortes de navire, recherchent et la délivrance (SAR), pêche patrouillent, recherche scientifique et de pêche, et aides à tendre de navigation. Le système de gestion de cycle de vie du CCG exige le sec-amarrage régulier, inspection, entretien régulier et les investigations occasionnelles de technologie pour assurer des possibilités de navire atteignent le niveau des conditions de service.

L'arrangement d'approvisionnement de TNRAE sera employé pour une réponse rapide aux réparations se contractantes pour les navires de la GCC.

De plus grandes réparations et remontent les projets qui excèdent les limitations financières des arrangements d'approvisionnement de TNRAE continueront à être manipulés par différents contrats séparés offerts par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### 2. CATÉGORIES DE SERVICE ET D'IMPÉRATIFS TECHNIQUES

#### 1. Services de système l'incendie.

Ce travail impliquera l'entretien, la réparation et l'entretien de la lutte contre l'incendie et des systèmes marins d'alarme et de surveillance. Ceci inclura également l'entretien des appareils de lutte contre l'incendie et des extincteurs portatifs.

L'entrepreneur aura **cinq (5)** ans au minimum d'une expérience applicable d'effectuer le travail mentionné ci-dessus. L'entrepreneur proposera un minimum **trois (3)** de techniciens qualifiés pour cette condition.

Le curriculum vitae fourni (cv) pour chaque employé démontrera clairement les qualifications et les éprouvera qui feraient ces individus qualifiés exécuter ce type de travail dans l'environnement marin. L'entrepreneur indiquera que ces **trois (3)** employés, si trouvé acceptable, soyez le personnel effectuant le travail dans les modalités et les conditions de l'arrangement d'approvisionnement.

## 2. Services de la CAHT et de système de réfrigération.

Ce travail inclura le dépannage et le diagnostic et la réparation et l'entretien du chauffage, de la ventilation et des dispositifs de climatisation aussi bien que de grandes unités de réfrigération.

L'entrepreneur aura **cinq (5)** ans au minimum d'une expérience marine applicable d'effectuer le travail mentionné ci-dessus. L'entrepreneur proposera **trois (3)** techniciens au minimum qualifiés pour cette condition.

Le curriculum vitae fourni (cv) pour chaque employé démontrera clairement les qualifications et les éprouvera qui feraient ces individus qualifiés exécuter ce type de travail dans l'environnement marin. L'entrepreneur indiquera que ces **trois (3)** employés, si trouvé acceptable, soyez le personnel effectuant le travail dans les modalités et les conditions de l'arrangement d'approvisionnement.

### 3.0 ASPECT CONVENABLE DES SERVICES

Toutes les ententes de services pourront en tout temps faire l'objet d'une évaluation à un moment raisonnable entre le commencement et la fin, et fondée sur la qualité et le respect des délais, des coûts et de la réalisation convenus. Les employés affectés doivent être ceux proposés, capables de réaliser les travaux avec un degré de compétence jugé acceptable par le Canada. Si le personnel n'offre pas un travail convenable, les contrats individuels pourront être résiliés par le responsable technique, d'abord verbalement auprès de l'entrepreneur, puis au moyen d'un avis écrit remis à ce dernier. L'entrepreneur disposera de deux(2) jours de travail à partir de l'avis verbal de résiliation pour trouver un remplacement. Si l'entrepreneur en est incapable, d'autres services exigés dans le cadre du besoin visé pourront être résiliés par le Canada sans frais.

### 4.0 SÉCURITÉ

L'entrepreneur devra se conformer à toutes les règles et normes de sécurité et aux codes du travail en vigueur dans les juridictions où le travail doit être exécuté.

Le Manuel de la sûreté de la flotte (dont des exemplaires peuvent être obtenus sur demande) doit être respecté.

### 5.0 REMPLACEMENT D'EMPLOYÉS SPÉCIFIÉS

1. Lorsque des personnes en particulier ont été nommées dans le dossier d'appel d'offres comme étant les personnes qui effectueront les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, à moins qu'il ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons hors de son pouvoir.

2. Si, à tout moment, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne spécifiée, il doit fournir un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires.

L'entrepreneur doit, dans les 14 jours civils suivants, aviser l'agent des contrats:

- (a) de la raison pour laquelle la personne nommée a été retirée des travaux;
- (b) du nom, des qualifications et de l'expérience du remplaçant proposé.

3. L'agent des contrats peut ordonner que tout remplaçant ainsi nommé soit retiré des travaux; l'entrepreneur doit alors immédiatement retirer cette personne des travaux et doit, conformément au paragraphe (2), trouver un autre remplaçant.

4. Le fait que l'agent des contrats n'ordonne pas qu'on retire un remplaçant des travaux ne dégage l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter les exigences du contrat.

## 6.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### Expérience obligatoire pour l'entrepreneur

Le fournisseur aura cinq (5) ans au minimum d'une expérience applicable d'effectuer le travail, conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins:

**SATISFAIT:**                      **OUI**\_\_\_\_\_                      **NON**\_\_\_\_\_

### Expérience obligatoire pour chaque catégorie de services

Le fournisseur doit joindre à l'arrangement les CV démontrant sa capacité à respecter chaque catégorie à laquelle il répond, conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins:

**SATISFAIT:**                      **OUI**\_\_\_\_\_                      **NON**\_\_\_\_\_

### Annexe « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux et services exécutés en vertu des contrats du présent arrangement en matière d'approvisionnement:

Catégorie et renvoi à la section 3	Taux horaires pondérés fermes 2013-2014	Taux horaires pondérés fermes 2014-2015
Services de systèmes et d'appareils de lutte contre les incendies (3.2.1.g)		
Services de systèmes de réfrigération et de CVCA (3.2.1.h)		

A) Les taux comprennent tous les coûts de la réalisation des travaux, le temps et les frais de déplacement, les coûts indirects, la supervision et toutes les autres dépenses associées.

B) Les taux seront en vigueur pendant toute la durée de l'AMA, soit deux(2)ans à partir de la date d'attribution.

C) Tous les livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadiens, s'il y a lieu, sont compris.

D) Une journée se définit comme huit(8)heures sans compter les pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie.

E) Aucune heure supplémentaire ne devra être effectuée en vertu du contrat à moins d'indication spécifique à cet effet dans la DDP pour un contrat en particulier.

**Tarif des heures supplémentaires: \_\_\_\_\_ \$**

F) Tous les paiements sont assujettis à une vérification par TPSGC ou à d'autres vérification gouvernementales.

G) Les matériaux (excepté le matériel fourni par le gouvernement ou le matériel gratuit) sera facturé au prix coûtant majoré au maximum de 10%. De plus, une «garantie du meilleur prix» doit être fournie pour tous les matériaux ou éléments en sous-traitance de plus de 1 500,00\$.

---

**Annexe « C »****PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ/FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ**

Les différents besoins seront annoncés et traités comme ceci:

- 1.1. Le responsable technique (RT) de la GCC prépare une demande de propositions (DDP) comprenant un énoncé des travaux (EDT) dans le format fourni. Le tout est envoyé par courriel à tous les entrepreneurs approuvés dans la catégorie visée.

La DDP indique un prix plafond autorisé pour les travaux en question (main-d'œuvre et matériaux) qui ne doit, en aucun cas, dépasser 5 000,00\$.

- 1.2. Le ou les entrepreneurs fournissent en retour une proposition de prix ferme par courriel au RT dans les délais prescrits. Cette proposition doit présenter un prix ferme tout compris pour la réalisation des travaux décrits dans l'EDT. Pour les travaux urgents, le RT peut demander l'envoi de la proposition dans un délai de 24 heures.

Pour être recevable, l'entrepreneur doit respecter toutes les exigences de la DDP et utiliser les taux et le personnel indiqués dans son AMA.

- 1.3. Le RT sélectionne la proposition recevable au prix le plus bas pour l'attribution d'un contrat, puis transmet le document contractuel à l'entrepreneur retenu par courriel. Une copie du contrat est par ailleurs envoyée au responsable de l'AMA.

L'évaluation du prix n'est effectuée que pour les travaux connus. L'allocation ne sera utilisée que si elle est nécessaire, et ne fait pas partie du contrat sans modification dûment publiée.

- 1.4. Une fois l'inspection finale effectuée et les travaux acceptés par le Canada, l'entrepreneur facture le MPO/GCC, en présentant une copie de la facture au responsable de l'AMA de TPSGC. Sur la facture, le numéro de l'AMA et TPSGC et du contrat individuel doivent apparaître.

**Les deux parties doivent faire attention dans leurs activités de passation de marchés, car le Canada ne peut, en aucun cas, autoriser le paiement d'une facture de plus de 40 000,00\$ en vertu d'un contrat résultant de ces AMA. Tous les contrats seront assujettis à une vérification, en vertu de l'AMA.**

## **2.0     FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

Toutes les DDP contiennent un EDT utilisant ce format, et portant sur les éléments suivants, selon le cas:

### **1.       PORTÉE**

Présente une brève présentation des travaux à analyser: quoi, où et quand, mais pas comment. Il revient à l'entrepreneur de déterminer comment, d'après les critères suivants indiqués dans l'EDT, ce qui se reflétera dans sa proposition pour les travaux.

### **2.       RÉFÉRENCES**

- a.     Plans pilotes
- b.     Normes
- c.     Règlements
- d.     Normes d'assurance de la qualité

### **3.       DESCRIPTION TECHNIQUE**

- a.     Définir les exigences du point de vue de la réalisation
- b.     Indiquer clairement quels travaux doivent être effectués

### **4.       PREUVE DE RÉALISATIONS**

- a.     Inspection
- b.     Essais
- c.     Attestation

### **5.       LIVRABLES**

- a.     Dessins (y compris les éventuelles révisions)
- b.     Rechanges
- c.     Formation
- d.     Manuels
- e.     Maintenance
- f.     Logiciel

---

**Annexe « D »**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**D1 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 10 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires doit comprendre les éléments suivants :

A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

B) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada, la Garde côtière canadienne, et par Travaux publics et Services gouvernementaux 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.

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

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

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

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

Avocat général principal

---

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

**D2 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

C) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

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

L) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

### **D3 Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur au titre de dommages subis par le Canada**

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à 10 000 000.00\$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :

A) toute violation des droits de propriété intellectuelle;

B) out manquement aux obligations de garantie.

3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

**Annexe « E »**  
**RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE - ARRANGEMENTS EN MATIÈRE**  
**D'APPROVISIONNEMENT**

Le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

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 dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

NIBS	Numéro d'AMA	Titre et description de l'AMA	Type de document	Nom du fournisseur	Renseignements sur le contrat du fournisseur	Valeur de l'AMA (\$)	
						Valeur originale	Valeur totale modifiée
Nom du responsable de TPSGC	Période de référence (exercice et trimestre)	Détails sur la demande subséquente par le ministère ayant passé la commande					
		Ministère ou organisme	Lieu de réalisation (province)	Nbre total de commandes pour la période de référence (trimestre)	Valeur totale (\$) des commandes pour la période de référence (y compris TPS/TVH)	Nbre total de commandes pour l'exercice à ce jour	Nbre total de commandes pour l'exercice à ce jour (y compris TPS/TVH)

**Les renseignements requis sur le présent arrangement en matière d'approvisionnement doivent être envoyés par courriel à l'adresse suivante: [ncr.acqbvmo@pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.acqbvmo@pwgsc.gc.ca).**