

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet AC & Refrigeration Leak Testing	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-11P037/A	Date 2012-11-21
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-11-P037	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-655-5989	
File No. - N° de dossier KIN-2-38073 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Semple, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur kin655
Telephone No. - N° de téléphone (613) 530-3117 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Kingston 6 Moro St KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	AC & Refrigeration Equipment Leak Testing	W0114	W0114	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Insurance Requirements
12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base d'établissement des prix
Annexe C	Exigences en matière d'assurances
Annexe D	Informations sur l'équipement

Annexe E	Gestion des Halocarbures - L'ordre permanent de la base -OPB 16.04
Annexe F	Formulaire d'inspection
Annexe G	Exemple de fiche de données d'essai de détection des fuites
Annexe H	Formulaire de rapport sur le rejet

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la main d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour mener les essais semestriels de détection des fuites sur les systèmes de conditionnement d'air et de réfrigération, dans différentes zones de la BFC Kingston. Les travaux sont tous énoncés dans l'annexe "A", "Énoncé des travaux".

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- 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 de soumissions.

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, on encourage les soumissionnaires 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères techniques obligatoires suivants :

Les soumissions qui ne tiennent pas compte des critères techniques obligatoires ne seront pas prises en considération.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

M1 L'entrepreneur doit fournir dans son offre une liste complète des personnes de métier, tel que défini ci-dessous, qui vont effectuer le travail ainsi que la preuve de leurs compétences.

Tous les travaux doivent être exécutés par un mécanicien en systèmes de climatisation et de réfrigération détenant un certificat de qualification valide, conformément à l'OPB 16.04 et à l'Instruction concernant les biens immobiliers 01/01 (ANNEXE E de l'OPB 16.04).

L'exigence minimale est la possession de:

- (1) un certificat de mécanicien en systèmes de climatisation et de réfrigération valide permettant d'exercer en Ontario; et

(2) une carte de compétence en prévention de l'appauvrissement de la couche d'ozone (PACO) approuvée par l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération (HRAI), conformément au RFH, 2003.

Une preuve doit être fournie comme suit: .

- (1) une copie du certificat valide du mécanicien en systèmes de climatisation et de réfrigération permettant d'exercer en Ontario;
- (2) une copie de la carte de compétence du mécanicien en prévention de l'appauvrissement de la couche d'ozone (PACO) approuvée par l'Institut canadien du chauffage) de la climatisation et de la réfrigération (HRAI) conformément au RFH, 2003.

M2 Les mécaniciens doivent être formés en usine aux systèmes YORK et SMARTD.

Une preuve doit être fournie comme suit: .

- (1) une copie des certificats de formation du mécanicien en entretien émis par YORK and SMARTD.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe de vente harmonisée.

- (a) Pour que sa soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire :
 - 1) Le soumissionnaire doit fournir un prix pour chaque période tarifaire dans la Base de paiement à l'annexe B.
 - 2) ne doit pas modifier le format de la Base de paiement à l'annexe B.
- (b) Le prix de toutes les périodes tarifaires sera additionné afin de calculer le prix total du soumissionnaire.

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements

supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire 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 une soumission, le soumissionnaire 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 soumissionnaire, 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 une soumission 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 soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux

exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a.() 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;

b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c.() 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 RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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, 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 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a.le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c.la date de la cessation d'emploi;
 - d.le montant du paiement forfaitaire;
 - e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les

représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.5 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la main d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour mener les essais semestriels de détection des fuites sur les systèmes de conditionnement d'air et de réfrigération, dans différentes zones de la BFC Kingston. Les travaux sont tous énoncés dans l'annexe "A", "Énoncé des travaux".

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars, 2014 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11P037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W0114-11-P037

File No. - N° du dossier

KIN-2-38073

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une (1) période supplémentaire d'une (1) année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Patrick Semple

Titre : Intern Officer

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 86 Clarence Street

Kingston

Ontario

Téléphone : 613.530-3117

Télécopieur : 613.545-8067

Courriel : patrick.semple@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à être rempli après l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à être rempli par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans le contrat selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-07-16);
- c) Annexe A Énoncé des travaux
- d) Annexe B Base d'établissement des prix
- e) Annexe C Exigences en matière d'assurances
- f) Annexe D Informations sur l'équipement
- g) Annexe E Gestion des Halocarbures - L'ordre permanent de la base -OPB 16.04
- h) Annexe F Formulaire d'inspection
- i) Annexe G Exemple de fiche de données d'essai de détection des fuites
- j) Annexe H Formulaire de rapport sur le rejet
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. G1001C (2008-05-12) Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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

12. Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11P037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38073

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0114-11-P037

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
BASE DES FORCES CANADIENNES KINGSTON
GÉNIE CONSTRUCTION DE LA BASE

DEVIS CONTRACTUEL
D'ESSAIS DE DÉTECTION DES FUITES
MENÉS SUR DES
APPAREILS DE CONDITIONNEMENT D'AIR ET DE RÉFRIGÉRATION
DANS DIFFÉRENTES ZONES DE LA
BASE DES FORCES CANADIENNES KINGSTON

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Description des travaux

- a) Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour mener les essais semestriels de détection des fuites sur les systèmes de conditionnement d'air et de réfrigération, dans différentes zones de la BFC Kingston.
- b) Si une fuite est détectée sur un système pouvant contenir plus de 99 kg de frigorigène, l'Entrepreneur doit IMMÉDIATEMENT en aviser le Responsable technique, puis :
- isoler la partie du système qui fuit;
 - récupérer tout le frigorigène du système dans les contenants fournis par le GC, afin de déterminer la quantité exacte de frigorigène rejeté dans l'atmosphère;
 - rédiger un rapport sur le rejet, qu'il doit remettre au Responsable technique et à l'officier de l'environnement de la base.
- c) Si une fuite est détectée sur un système pouvant contenir entre 10 kg et 99 kg de frigorigène, l'Entrepreneur doit IMMÉDIATEMENT en aviser le Responsable technique, puis :
- isoler la partie du système qui fuit;
 - déterminer la quantité d'halocarbure rejeté;
 - rédiger un rapport sur le rejet, qu'il doit remettre au Responsable technique et à l'officier de l'environnement de la base.
- d) L'Entrepreneur doit réaliser les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et l'utilisation normale des lieux; il doit prendre les dispositions nécessaires auprès du Responsable technique pour faciliter l'exécution des travaux.
- e) Les types de système, leur description et les renseignements fournis sont fondés sur les données disponibles les plus récentes. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que le Surintendant des travaux (Responsable technique) est avisé de tout écart par rapport à ces données. Un inventaire des systèmes figure à l'ANNEXE D.

1.2 Méthodes d'essai

- a) La norme en matière d'essai de détection des fuites est la suivante : SAE j 1627- Critères de classification pour les détecteurs électroniques de fuites de frigorigènes.
- b) Les méthodes d'essai approuvées comprennent, sans toutefois s'y limiter :
- la récupération du frigorigène dans un contenant d'entreposage approuvé, suivie d'un essai de pression de gaz inerte;
 - la réalisation d'un essai à l'eau savonneuse pour la détection des plus grosses fuites;
 - l'immersion dans l'eau;
 - l'utilisation d'un système électronique de détection des fuites;

· l'utilisation de teinture fluorescente.

1.3 Registres d'entretien

Le formulaire en liasse composé de quatre (4) parties doit être utilisé pour tous les travaux d'entretien visant les systèmes de conditionnement d'air et de réfrigération de la base, y compris, sans toutefois s'y limiter, les essais de détection des fuites et le colmatage des fuites. Se reporter au formulaire de la BFC Kingston figurant à l'annexe "F" de l'ordre permanent de la base (OPB 16.04). L'Entrepreneur doit remettre les formulaires au Responsable technique dans les délais prescrits à la section 1.3.1. Un cahier a été fourni pour chaque système, aux fins de consignation des données d'entretien; ces cahiers se trouvent à proximité de chaque système. Une fiche de données d'essai de détection des fuites conforme à l'annexe "G" a aussi été fournie; cette fiche doit être remplie pour chaque essai. Dans l'éventualité où l'Entrepreneur ne trouverait pas le cahier, il doit en aviser le Responsable technique, qui fournira un cahier et les documents connexes.

NOTA* La copie blanche du registre d'entretien doit demeurer près du système correspondant, dans le cahier fourni; les copies jaune et rose doivent être remises au Responsable technique, et la copie mordorée doit être conservée par le technicien/mécanicien.

1.3.1 Délais prévus pour la remise des registres d'entretien

- 1) Essai de détection des fuites « fuite détectée »
 - a) Lorsque la charge de frigorigène d'un système est supérieure à 99 kg, l'Entrepreneur doit :
 - i) aviser le Responsable technique, immédiatement et verbalement, de l'éventualité d'un rejet de 100 kg;
 - ii) remettre les registres d'entretien remplis au Responsable technique, immédiatement après l'essai de détection des fuites, et isoler la partie du système qui fuit;
 - iii) récupérer le frigorigène du système dans un contenant approuvé, afin de déterminer la quantité de frigorigène rejeté;
 - iv) rédiger un rapport sur le rejet (ANNEXE H), puis le remettre au Responsable technique et à l'officier de l'environnement de la base immédiatement après avoir déterminé la quantité rejetée.
 - b) Lorsque la charge de frigorigène d'un système se situe entre 10 kg et 99 kg, l'Entrepreneur doit :
 - i) isoler la partie du système qui fuit;
 - ii) remettre les formulaires remplis au Responsable technique dans les deux (2) jours ouvrables;
 - iii) si une fuite est détectée, rédiger un rapport sur le rejet, puis le remettre immédiatement au Responsable technique.
- 2) Essai de détection des fuites « aucune fuite détectée » – remettre les formulaires remplis au Responsable technique dans les 48 heures.

PARTIE 2 – EXIGENCES JURIDIQUES

2.1 Codes

- a) L'Entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux éditions en vigueur du *Règlement fédéral sur les halocarbures (RFH)* et du *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone*, au Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air, à l'OPB 16.04, ainsi qu'à tout autre code provincial ou municipal, pourvu qu'en cas de contradiction ou de divergence, les exigences les plus strictes soient appliquées.
- b) Le RFH est disponible aux fins d'examen auprès du Responsable technique.
- c) L'OPB est joint aux présentes; il s'agit de l'ANNEXE "E."
- d) L'Entrepreneur doit atteindre ou dépasser les exigences des documents contractuels, des normes prescrites, des codes et des documents cités en référence.
- e) L'Entrepreneur doit réaliser tous les travaux à la satisfaction du Responsable technique.

2.2 Certificat de compétence

- a) Tous les travaux doivent être exécutés par un mécanicien en systèmes de climatisation et de réfrigération détenant un certificat de qualification valide, conformément à l'OPB 16.04 et à l'Instruction concernant les biens immobiliers 01/01, ANNEX E.

Le mécanicien doit minimalement posséder un certificat de mécanicien en systèmes de climatisation et de réfrigération valide permettant d'exercer en Ontario, ainsi qu'une carte de compétence en prévention de l'appauvrissement de la couche d'ozone (PACO) approuvée par l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération, conformément au RFH, 2003.

- b) Les mécaniciens doivent être formés en usine aux systèmes YORK et SMARTD.

PARTIE 3 – ORDONNANCEMENT

- 3.1 Tous les systèmes doivent être soumis à des essais de détection des fuites au printemps (mai et juin) et à l'automne (septembre et octobre).

La date des premiers essais de détection des fuites est indiquée à l'ANNEXE "D". En ce qui concerne la première année du contrat, les essais d'automne seront ceux dont les dates de Sept / Oct / Dec 2012 et janvier 2013 et doivent être effectuées dès que possible après l'attribution du contrat. Le reste des essais doivent être complétés au plus tard aux dates prévues.

L'Entrepreneur doit soumettre un calendrier au Responsable technique, aux fins d'approbation, pour tous les essais subséquents.

3.2 Accès aux bâtiments

Certains bâtiments de la BFC Kingston ont un accès restreint et les personnes qui désirent y entrer doivent avoir une autorisation; dans certains cas, il faut même être escorté. L'accès aux bâtiments est indiqué à l'annexe D. Pour organiser l'entrée dans des bâtiments à accès restreint, l'Entrepreneur doit communiquer avec le Responsable technique au moins une (1) semaine à l'avance. Ce dernier doit prendre les dispositions nécessaires en matière d'accès et d'accompagnement, au besoin.

PARTIE 4 – Environnement

4.1 Protection de l'environnement

- a) L'Entrepreneur doit respecter toutes les exigences des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi que les lignes directrices sur la protection de l'environnement.
- b) L'Entrepreneur doit connaître les prescriptions du *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)* et de l'OPB 16.04 et s'y conformer.
- c) Il incombe à l'Entrepreneur de prendre connaissance des exigences relatives à la protection de l'environnement, ainsi que des meilleures pratiques de gestion et des mesures antipollution nécessaires pour les satisfaire. Pour toute question, communiquer avec l'officier de l'environnement de la base.

Le chantier est sujet à une inspection sans préavis par l'officier de l'environnement de la base ou le personnel désigné. Le défaut de respecter les exigences en matière de protection de l'environnement peut entraîner un ordre de suspension des travaux ou une amende équivalant au montant des réparations requises ou des dommages causés; l'Entrepreneur ne peut demander de fonds supplémentaires pour satisfaire auxdites exigences.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11P037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W0114-11-P037

File No. - N° du dossier

KIN-2-38073

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Période contractuelle : de la date d'adjudication au 31 mars 2014

Périodes d'établissement des prix

Année 1 : de la date d'adjudication au 31 mars 2013

Année 2 : du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014

Année 3 : du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (année optionnelle 1)

Instructions relatives à l'établissement des prix

Le prix doit être le prix tout compris pour l'exécution des services, en dollars canadiens, tel qu'il est indiqué à l'annexe A. La TVH ne doit pas être incluse dans les prix ci-dessous, mais elle devra être indiquée séparément sur les factures. En outre, les prix de lot doivent être fournis pour chaque période d'établissement des prix.

Périodes d'établissement des prix	Prix de lot	
	Printemps	Automne
Année 1 de la date d'adjudication au 31 mars 2013	S/O	_____ \$
Année 2 du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014	_____ \$	_____ \$
Année 3 (année optionnelle) du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	_____ \$	_____ \$

ANNEXE « C »

Exigences en matière d'assurances

1. Assurance responsabilité civile entreprise

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile entreprise 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 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile entreprise 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 doit se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers dans l'exercice 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) 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.
 - (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - (n) Pollution subite et accidentelle (minimum de 120 heures) : L'assurance doit protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - (o) Droits de poursuite: Conformément au paragraphe 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour le Québec, envoyer à l'adresse suivante:

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, salle SAT-6042

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 Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir pour assurer conjointement sa défense dans toute poursuite intentée contre lui. Le cas échéant, il assume tous les frais liés à sa défense. 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 une entente proposée et acceptée par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants, lorsque cette entente donnerait lieu au règlement ou au rejet de la poursuite intentée, le Canada est responsable envers l'assureur de l'entrepreneur de toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou versée aux plaignants (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:
 - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2000000\$ par accident ou par incident;
 - b) Assurance individuelle - lois de toutes les autorités législatives;
 - c) Garantie non-assurance des tiers;
 - d) 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.