

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Cabot Place, Phase II
Box 4600
St. John's, NF
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603

**Revision to a Request for Supply
Arrangement - Révision à une demande
pour un arrangement en matière
d'approvisionnement**

The referenced document is hereby revised; unless
otherwise indicated, all other terms and conditions of
the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf
indication contraire, les modalités de l'invitation
demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
PWGSC / TPSGC - Nfld. Region
Cabot Place, Phase II, 6th Floor
Box 4600
St. John's, NF
A1C 5T2

Title - Sujet SA DFO Diving Contractors -Atlantic	
Solicitation No. - N° de l'invitation F6855-133128/A	Date 2014-05-01
Client Reference No. - N° de référence du client F6855-133128	Amendment No. - N° modif. 001
File No. - N° de dossier OLZ-3-36194 (008)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$OLZ-008-6072	
Date of Original Request for Supply Arrangement 2014-04-24 Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-05-12	
Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: rice, art j.	Buyer ID - Id de l'acheteur NDT olz008
Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-4392 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required	Yes - Oui	No - Non
Accusé de réception requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

Amendment 001 supersedes previous solicitations

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

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. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations exigées avec l'arrangement

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
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
3. Procédures destinées aux utilisateurs identifiés

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général
2. Durée du contrat
3. Responsables
4. Paiement
5. Instructions relatives à la facturation
6. Attestations
7. Lois applicables
8. Exigences en matière d'assurance
9. Prêts d'équipement – Maritime
10. Niveaux de qualification
11. Protection de l'environnement
12. Autorisations
13. Indemnisation des accidents du travail

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ/FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- Annexe D - Assurance de responsabilité civile commerciale
- Annexe E - Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite

TITRE**Région de l'Atlantique plongée Services approvisionnement Arrangement exigence****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 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.

Annexe A - Énoncé des travaux, Annexe B - Base de paiement, Annexe C PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ/FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX, Annexe D Assurance de responsabilité civile commerciale, Annexe E Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite

2. Sommaire

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 des services de plongée sous-marine dans la région de l'Atlantique.

L'objectif global du présent AMA est d'assister le ministère de Pêches et des Océans du Canada (MPO) dans les régions du Nord-Est Atlantique (Terre-Neuve) et du Sud de l'Atlantique (Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick) en matière de plongée commerciale, au besoin.

3. Compte rendu

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* (<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.

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.

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. Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de EDSC - Travail.

5. 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 5 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 permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

6. 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 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

Remarque à l'intention du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques.

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

Section I : arrangement technique (1 copies papier)
Section II : arrangement financier (1 copies papier)
Section III : attestations (1 copies papier)

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

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.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B, Base de paiement »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- 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

EXIGENCES DU FOURNISSEUR /annexe A

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le tableau en Annexe B avec leur proposition.

1.2.2 Le fournisseur doit proposer des prix, des taux plafonds ou les deux qui s'appliqueront pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclaré 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
- Arrangements not meeting A or B above will be delared non-responsive

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées 2008. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.1.2 Assurance

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

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

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

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

1.2 Attestations exigées avec l'arrangement

1.2.1. EXIGENCES DU FOURNISSEUR /annexe A

1.2.2 Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (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 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.

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 l'Énoncé des travaux à l'annexe A

2. Exigences relatives à la sécurité

Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. 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.

3.1 Conditions générales

2020 (01/03/2014), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 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 date of award au May 31,2016.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Art Rice

Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
The John Cabot Building
10 Barter's Hill
Boîte postale 4600
Saint Jean (Terre-Neuve) A1C 5T2

Téléphone : 709-772-4932
Télécopieur : 709-772-4603
Courriel : art.rice@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.

5.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

Cet Arrangement d'approvisionnement (AA) de la prescription est sur une est et lorsque requis de base pour le ministère des Pêches et Océans Canada (MPO), la garde côtière canadienne (GCC) dans l'Atlantique Nord (Terre-Neuve) et région de l'Atlantique Sud (Nouvelle-Écosse, PEI et Nouveau-Brunswick)

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

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 (01/03/14), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A - Énoncé des travaux
- D) Annexe B - Base de paiement
- E) Annexe C PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ/FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- F) Annexe D Assurance de responsabilité civile commerciale
- G) Annexe E Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite
- 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 _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements connexes, 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'arrangement en matière d'approvisionnement.

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 *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; MC pour les besoins de complexité moyenne; *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>) 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;

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
 5. 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) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou le refus de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »
- 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;
 A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel
 A3010T (2010-08-16) Études et expérience
- **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes.**
- En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques
- 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.

2.3 Calendrier des réponses aux appels d'offres

les fournisseurs doivent répondre à l'appel d'offre dans les cinq (5) jours civils.

Procédures à l'article 3 ci-dessous se rapportent à l'utilisateur identifié et sont fournis à titre d'information pour les fournisseurs.

3 Procédures destinées aux utilisateurs identifiés

Le processus suivant est interne à l'utilisateur identifié et sera suivi de toutes les soumissions sollicitées dans le cadre de l'entente d'approvisionnement. (Toutes les valeurs de dollar sont comprises TPS/TVH, le cas échéant)

Formulaires standard

Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent.

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions

PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

Il incombe à l'utilisateur responsable de veiller au respect du processus de lancement d'appels d'offres ET du classement au dossier des commandes documentées, subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour toutes les besoins :

a. Une demande de lancement d'appel d'offres vont être sollicitées de tous les fournisseurs.

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 :

b) MC (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales *2010C s'appliqueront au contrat subséquent*,

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

2 Durée du contrat

7.4.1 Période des travaux - marine

As per Responsable technique

3 Responsables

3.1 Responsable de l'inspection

sont Le responsable de l'inspection représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux exécutés en vertu du contrat et est responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux achevés. Le responsable de l'inspection pourra être représenté sur place par un inspecteur désigné et tout autre inspecteur du gouvernement du Canada désigné de temps à autre pour soutenir l'inspecteur désigné.

3.2 Responsable technique

le Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

3.2 Le chargé de projet pour le contrat est

des Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

4 Paiement

4.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe , selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et la taxe sur les produits et services ou 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.

4.2 Paiement unique

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

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

4.3 Clauses du guide des CCUA

C6000C (2011-05-16) Limitation du prix

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

A9019C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux

A9065C (2006-06-16) Insigne d'identité

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernemen

D3015C (2007-11-30) Marchandises dangereuses/produits dangereux

5. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6 Attestations

Clauses du guide des CCUA A3015C (2008-12-12) Attestations

7 Lois applicables

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

8. 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.

9 Prêts d'équipement – Maritime

L'entrepreneur peut demander l'emprunt d'outils spéciaux du gouvernement et d'équipement d'essai pour le navire précisé dans les spécifications. Le reste de l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux, selon les spécifications, incombe entièrement à l'entrepreneur.

L'équipement prêté en vertu de cette disposition doit être utilisé uniquement pour effectuer les travaux prévus en vertu du présent contrat et pourra faire l'objet de frais de surestaries s'il n'est pas retourné à la date indiquée par le Canada. En outre, l'équipement prêté en vertu de cette disposition devra être retourné en bonne condition, compte tenu de son usure normal.

Une liste de l'équipement du gouvernement que l'entrepreneur compte demander doit être présentée à l'autorité contractuelle dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de l'attribution du contrat afin de permettre qu'il lui soit fourni en temps opportun ou que d'autres dispositions puissent être prises. La demande doit préciser la période au cours de laquelle l'équipement sera requis.

10 Niveaux de qualification

L'entrepreneur doit faire appel à des gens de métier qualifiés, certifiés (le cas échéant) et compétents et les superviser pour garantir un niveau élevé uniforme de qualité d'exécution. Le responsable de l'inspection peut demander de consulter et d'inscrire les détails des attestations ou des compétences des gens de métier de l'entrepreneur. Cette demande ne doit pas être exercée indûment, mais viser uniquement à garantir que ce sont des gens de métier qualifiés qui exécutent les travaux nécessaires.

11. Protection de l'environnement

L'entrepreneur et ses sous-traitants qui effectuent des travaux sur un navire du Canada doivent respecter les normes de l'industrie, les règlements et les lois environnementales qui s'appliquent aux niveaux municipal, provincial et fédéral.

L'entrepreneur doit avoir des procédures détaillées pour répertorier, enlever, entreposer, transporter et éliminer tous les polluants possibles et les matières dangereuses afin de respecter les exigences susmentionnées.

Tous les certificats d'élimination des déchets doivent être remis au responsable de l'inspection et des exemplaires doivent être envoyés à l'autorité contractante. De plus, l'entrepreneur doit remettre sur demande de l'autorité contractante des preuves supplémentaires du respect des lois et des règlements environnementaux municipaux, provinciaux et fédéraux.

L'entrepreneur doit disposer de procédures ou de plans d'intervention en cas d'éco-urgences. Les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants doivent avoir reçu une formation appropriée en préparation aux situations d'urgence et organisation des secours. Le personnel de l'entrepreneur qui

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6855-133128/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

o1z008

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

F6855-133128

File No. - N° du dossier

OLZ-3-36194

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

mène des activités susceptibles d'avoir un impact sur l'environnement doit posséder les compétences nécessaires en raison de leurs études, de leur formation ou de leur expérience.

12 Autorisations

L'entrepreneur doit obtenir et garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licence ou certificat susmentionné.

13 Indemnisation des accidents du travail

Clauses du guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

**Annexe « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Région de l'Atlantique plongée Services approvisionnement Arrangement exigence :
Numéro de la demande : F6855-133128**

Portée :

Le but de cette demande d'AA est d'établir une liste de candidats entrepreneurs commerciaux de plongée dans la région de l'Atlantique que les pêches et Océans Canada, garde côtière canadienne utilisera de soumissions et d'émettre des contrats individuels selon les modalités et les conditions de l'Arrangement de l'approvisionnement.

Exigence :

Cet Arrangement d'approvisionnement (AA) de la prescription est sur une est et lorsque requis de base pour le ministère des Pêches et Océans Canada (MPO), la garde côtière canadienne (GCC) dans l'Atlantique Nord (Terre-Neuve) et région de l'Atlantique Sud (Nouvelle-Écosse, PEI et Nouveau-Brunswick) et impliquera des contrats individuels émis en vertu de la SA avec une exigence de travail spécifique qui sera lancée comme projets et situations se produisent.

Contrats individuels émis en vertu de cet AA commencera de soit les bureaux de la garde côtière à St. John (Terre-Neuve) ou les bureaux à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse. Le fournisseur indique la zone de desserte (Sud-Atlantique, Atlantique Nord ou les deux) et une adresse de contact et la personne responsable de la SA pour une ou les deux de ces endroits.

Les opérations de plongée commerciale peut inclure :

1. Inspection de navire sous l'eau et la
2. Réparation de carène y compris soudure sur les coques en aluminium et d'acier
3. Fourniture et installation d'air vessies, les fiches et les patchs pour arrêter la pénétration de l'eau et pour permettre des réparations/Entretien intérieur du récipient.
4. Prévention de la pollution et environnement de la fuite
5. Réparation de l'hélice
6. Underwater coque entretien nettoyage et autre
7. Documentation vidéo des dégâts et des réparations.
8. L'approvisionnement et l'exploitation de télécommandés véhicules (ROV) avec et/ou sans formuler des armes.
9. Autres opérations comme l'exige. Autres opérations non répertoriées ci-dessus peuvent exiger des assurances complémentaires à mettre en oeuvre par l'entrepreneur. Ces exigences pour une assurance complémentaire seront indiqués par TPSGC Services l'accord d'approvisionnement pour le MPO-Atlantique

EXIGENCES DU FOURNISSEUR

1. Fournisseurs pour la plongée Services offre à commandes seront pleinement satisfaire aux conditions suivantes :
 - a) norme de compétence pour les opérations de plongée - CSA Z275 (dernière version)
 - b) Code de la sécurité au travail pour les opérations de plongée - CSA Z275 (dernière version)
 - c) MPO flotte Safety and Security Manual – MPO-5737 Section 7.B.1 opérations de plongée.
2. L'entrepreneur doit avoir expérience dans la fourniture de Services de plongée commerciale pendant au moins 5 ans
3. Tous les plongeurs doivent :
 - a) avoir une Certification de plongeurs Commercial valide du Conseil de Certification des plongeurs du Canada
 - b) un certificat médical valide de plongeurs du livre Journal Canadian Association of Diving Contractors
 - c) un minimum de 50 heures, expérience de plongée.
4. L'entrepreneur doit être un manuel de pratiques sécuritaires ou opérations documenté qui comprend
 - a) plongée sécurité procédures
 - b) pré et Post plongées Checklists
 - c) responsabilités et attributions de l'équipe de plongée
 - d) procédures d'équipement et de listes de contrôle
 - e) les procédures d'urgence pour
 - f) défaillance de l'équipement
 - g) maladie médicale et le traitement des blessures.
5. L'entrepreneur devra fournir le MPO avec les copies des attestations de la plongée identifiées au point #3 ci-dessus, avant de fournir des services.
6. L'entrepreneur devra fournir des plongeurs qualifiés et expérimentés qui sont formés à un niveau qui permettra à la diver(s) d'entreprendre en toute sécurité les opérations de plongée requises et les réparations.
7. L'entrepreneur devra fournir un rapport écrit au représentant du ministère du MPO, détaillant le site spécifique Plan de sécurité et de santé avant début des travaux pour chaque plongée. Le rapport doit comprendre au minimum

- a) résultats de la sécurité de site spécifique de risque évaluation.
 - b) résultats de l'analyse de risque ou de danger santé et la sécurité pour les opérations et les tâches du site.
 - c) entrepreneur et sous-traitant, Plan de Communication de sécurité ;
 - d) la fourniture d'un Plan complet de la plongée et le Plan d'intervention d'urgence.
8. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les plongeurs maintiennent un journal des mises à jour de plongée et présentent ce journal sur demande, par le représentant du ministère du MPO.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel fourni est familier avec les interdictions réglementaires mises sur l'utilisation de plongée et les interactions de l'Occupational Health and Safety Act concernant les opérations de la grue et barge, où les équipements de protection individuelle et les procédures prescrites sont nécessaires.
10. L'entrepreneur devra fournir fournis de personnel avec tous les équipements appropriés, dispositifs, outils et machines, y compris les équipements de protection individuelle (EPI), s'assurer de tout l'équipement est maintenu en bon état de fonctionnement et est utilisé de la manière prescrite au besoin sous le Code du travail Canada (CTC) ;
11. L'entrepreneur doit toujours être sur site, un superviseur de plongée qualifié qui est autorisé à agir au nom de l'entrepreneur pour assurer le travail correctement et en toute sécurité effectuée. Le superviseur de plongée doit être qualifié à un niveau nécessaire pour superviser l'opération de plongée en cours.
12. L'entrepreneur doit immédiatement arrêter de travailler et aviser le MPO ministériel représentant, verbalement et par écrit, en cas de toute sécurité imprévue ou particulière traitant facteur, de danger ou de condition, devient évident, au cours de l'exécution des travaux.
13. L'entrepreneur est tenu de fournir un rapport sur le travail réalisé pour chaque exigence de travail. Ce rapport comprendra n'importe quelle vidéo, mesures de photos, réparations et entretien et un examen des travaux achevés. Tous les résultats des tests, les étalonnages, les mesures et les lectures doivent être enregistrées et figurant dans le rapport

Annexe « B »**BASE DE PAIEMENT**

(Terre-Neuve) () Nouveau-Brunswick () PEI ()

Suppliers are to indicate what areas are being bid. Please copy and submit multiple sheets if bidding more than one area.

Note: Rates shall be in effect for duration of the Supply arrangements. Individual contracts issued may require Travel and living. If so, Travel Guidelines will be applicable.

Description of work	Hourly Rate REG / OT	Daily Rate
1. Inspection de navire sous l'eau et la	\$ / \$	\$
2. Réparation de carène y compris soudure sur les coques en aluminium et d'acier	\$ / \$	\$
3. Fourniture et installation d'air vessies, les fiches et les patches pour arrêter la pénétration de l'eau et pour permettre des réparations/Entretien intérieur du récipient.	\$ / \$	\$
4. Prévention de la pollution et environnement de la fuite	\$ / \$	\$
5. Réparation de l'hélice	\$ / \$	\$
6. Underwater coque entretien nettoyage et autre	\$ / \$	\$
7. Documentation vidéo des dégâts et des réparations.	\$ / \$	\$
8. L'approvisionnement et l'exploitation de télécommandés véhicules (ROV) avec et/ou sans formuler des armes.	\$ / \$	\$
9. Autres opérations comme l'exige. Autres opérations non répertoriées ci-dessus peuvent exiger des assurances complémentaires à mettre en oeuvre par l'entrepreneur. Ces exigences pour une assurance complémentaire seront indiqués par TPSGC	Price will be requested and supported at time of request,	

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 deuxparties 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 125 000,00\$ 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 »**Assurance de responsabilité civile commerciale**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. 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

- 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
- P Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- Q Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- R Droits de poursuite : Conformément é 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6855-133128/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

olz008

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

F6855-133128

File No. - N° du dossier

OLZ-3-36194

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

oposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6855-133128/A

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

F6855-133128

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

OLZ-3-36194

Buyer ID - Id de l'acheteur

o1z008

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE <E>

Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite

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

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

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