



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Dive Charter	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3999-155071/A	Date 2015-11-02
Client Reference No. - N° de référence du client W3999-155071	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-016-9644	
File No. - N° de dossier WPG-5-38187 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-14	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Hall, Marlene	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg016
Telephone No. - N° de téléphone (204) 230-0147 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 17000 STN FORCES WINNIPEG Manitoba R3J3Y5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS.....	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	13
ANNEXE « A »	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
ANNEXE « B »	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C »	22
ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article _____ des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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) (<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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 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.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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 réaménagement 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 les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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

3.1 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 ministères organismes 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 soumissionnaires 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 : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (a) Le soumissionnaire doit être capable d'exécuter toute l'étendue des travaux décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- (b) Le soumissionnaire doit remplir la Grille de conformité détaillée dans l'Annexe A - Énoncé des travaux. Remplir la grille donne un aperçu du respect de chaque critère obligatoire décrit dans l'Annexe A - Énoncé des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la

liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 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.

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 17 janvier 2016 au 31 mars 2016 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marlene Hall
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Tél: 204 230-0147
Téléc: 204 983-7796
Courriel: marlene.hall@pwgsc-tpsgc.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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : TBD

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits *dans* les sections 2 à 5 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes, *selon* un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

6.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.8 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.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Assurance – exigences particulières;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Assurance – exigences particulières

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. 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SECTION 1

Objet

1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les techniciens en recherche et sauvetage (Tech SAR) des Forces canadiennes (FC) ont besoin de soutien aux opérations de plongée se déroulant dans le cadre d'activités d'entraînement à la plongée dirigées par les FC, lequel soutien serait fourni sous forme de bateau de plongée d'affrètement.

Contexte

1.2 L'officier supérieur d'état-major – Recherche et sauvetage (OSEM SAR) de la 1^{re} Division aérienne est responsable de l'entraînement opérationnel de tous les techniciens en recherche et sauvetage ainsi que du maintien des compétences nécessaires à l'exécution des opérations. Comme une des nombreuses disciplines à maîtriser est la plongée, tous les plongeurs doivent prendre part à des exercices d'entraînement « individuel » à la plongée, organisés par les FC et au cours desquels ils doivent utiliser leur propre équipement. Le présent énoncé de travail (ET) porte uniquement sur la fourniture des ressources de plongée d'affrètement, y compris les exposés préparatoires à la plongée par l'entrepreneur, en vue de soutenir les activités hivernales nécessaires au maintien des compétences de plongeur dans le cadre de sept (7) cours qui seront donnés pendant la période du 17 janvier au 20 mars 2016. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un bateau de remplacement en cas de problèmes nuisant au bon fonctionnement du bateau principal prévu.

1.2.1 Dates précises :

Cours n° 1	Du 17 au 23 janvier 2016
Cours n° 2	Du 24 au 30 janvier 2016
Cours n° 3	Du 7 au 13 février 2016
Cours n° 4	Du 14 au 20 février 2016
Cours n° 5	Du 28 février au 5 mars 2016
Cours n° 6	Du 6 au 12 mars 2016
Cours n° 7	Du 13 au 19 mars 2016

Terminologie

1.3 Abréviations :

1.3.1	<i>PS</i>	plongée de sauvetage
1.3.2	<i>PSEC</i>	plongée de sauvetage en espace clos
1.3.3	<i>Superv Plongée</i>	superviseur de plongée
1.3.4	<i>EA</i>	échantillon d'air
1.3.5	<i>O Resp Cours</i>	officier responsable du cours (phase de l'exercice dirigée par les FC). Rôle rempli normalement par un sergent (sgt), parfois par un adjudant (adj), qui est un militaire du rang (MR) responsable de l'instruction donnée.
1.3.6	<i>1 DAC</i>	1 ^{re} Division aérienne du Canada
1.3.7	<i>MOA</i>	Manuel des opérations aériennes

SECTION 2 – DOCUMENTS PERTINENTS

- 2.1 Surveillant qualifié titulaire d'un certificat de la NAUI ou de la PADI
- 2.2 Compétences de plongeur en recherche et sauvetage à jour selon les exigences du MOA
- 2.3 B-GG-380-000/FP-006 Manuel de plongée des Forces canadiennes – Tables de plongée des FAC

SECTION 3 – EXIGENCES

3.1 Tâches

3.1.1. L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences « **obligatoires** » suivantes :

- 3.1.1.1. L'entrepreneur doit avoir à sa disposition un plongeur ou surveillant qualifié en attente et un pilote de bateau, et fournir des exemplaires des certificats;
- 3.1.1.2. Les services fournis doivent être conformes aux règles de la sécurité en plongée applicables aux techniciens en recherche et sauvetage des Forces canadiennes (FC), qui sont énoncées dans les ordonnances de la 1 DAC;
- 3.1.1.3. Les activités de plongée en eaux libres aux fins de maintien de la compétence auront lieu dans le cadre de cours de cinq jours (du lundi au vendredi) qui nécessiteront l'utilisation d'un navire de plongée d'affrètement dont l'équipage est constitué d'un capitaine (pilote) et d'un surveillant de plongée; de plus, il faut prévoir 2 bouteilles d'oxygène par personne par plongée pour 20 plongeurs au maximum par jour qui mèneront des activités de plongée le matin ou l'après-midi chaque jour;
- 3.1.1.4. Dans le cas où il ne serait plus possible d'utiliser le navire de plongée en raison de problèmes d'entretien, l'entrepreneur doit fournir un navire de remplacement afin que les séances d'entraînement dirigées par les FC puissent continuer;
- 3.1.1.5. Les services tout compris à offrir quotidiennement comprennent le transport aller-retour entre le centre de plongée et la zone de plongée, le carburant nécessaire à l'avitaillement du navire, les bouteilles d'oxygène (capacité minimale de 80 pi³) nécessaires, tout l'équipement de sécurité (radio maritime de communications navire-terre, extincteur, canot pneumatique, fusées éclairantes, etc.) exigé aux termes de la loi de l'État de la Floride et applicables aux bâtiments de mer, ainsi que suffisamment d'espace pour 20 plongeurs et leur équipement;
- 3.1.1.6. Assurance de la qualité : Tous les éléments à livrer décrits dans l'énoncé des besoins doivent être fournis en tout temps par l'entrepreneur. Les écarts par rapport aux exigences en matière de prestation de services feront l'objet d'un suivi de la part de l'autorité contractante (voir l'alinéa 6.5.1);
- 3.1.1.7. Point de contact de l'entrepreneur : L'entrepreneur doit fournir le nom d'une personne qui servira de point de contact assurant la liaison avec l'autorité technique (AT) des FAC en ce qui concerne les services fournis;
- 3.1.1.8. L'entrepreneur doit fournir un échantillon d'air qui satisfait aux normes canadiennes relatives à l'air comprimé respirable, ou au moins aux normes équivalentes du NAVSEA des Forces navales des États-Unis, au moins un mois avant le début de l'exercice;
- 3.1.1.9. L'entrepreneur doit démontrer que son programme d'entretien de l'équipement est conforme à la norme relative à l'entretien ayant été

établie par L'AT (examens visuels annuels, inspections hydrostatiques tous les cinq (5) ans et entretien courant des compresseurs);

- 3.1.1.10.** L'entrepreneur doit avoir fourni des services du secteur sur une période minimale de 10 à 15 ans ou il doit posséder de 10 à 15 ans d'expérience manifeste acquise chez un autre fournisseur de bateaux d'affrètement de bonne réputation (à Key West, de préférence);
- 3.1.1.11.** L'entrepreneur doit donner accès à diverses zones de plongée typiques de celles auxquelles le public payant a accès dans le cadre de sorties régulières en bateau affrété, tout en respectant le nombre de plongées (de deux [2] à quatre [4]) exigé par jour ainsi que les tableaux de plongée approuvés des FAC (voir le paragraphe 2.3 de la section 2).

3.2 Responsabilités des FAC

- 3.2.1.** Échantillon d'air – Les FAC fourniront le compresseur qui servira au remplissage de 2 bouteilles d'oxygène par plongeur pour les plongées du matin et de l'après-midi, à raison de 16 plongeurs par jour au maximum, ainsi qu'à la prise d'échantillon;
- 3.2.2.** Point de contact aux FAC – Les FAC désigneront une personne qui assurera la liaison avec l'entrepreneur afin de tenir ce dernier au courant de tout changement lié au cours (retard dans l'arrivée des stagiaires ou prolongation du séjour, nombre de stagiaires);
- 3.2.3.** Les FAC désigneront pour chaque cours le BPR qui est globalement responsable de l'ensemble des plongeurs des FAC en ce qui concerne le déroulement et la sécurité de chaque plongée.

SECTION 4 – ÉLÉMENTS À LIVRER

4.1. Suit une liste des éléments à livrer selon les exigences indiquées. L'entrepreneur doit fournir :

- 4.1.1.** des zones de plongée adéquates (deux [2] endroits distincts par jour) où se dérouleront les activités d'entraînement à la plongée en eaux libres selon les objectifs fixés par le BPR du cours en fonction des besoins, ainsi que le transport aller-retour entre le centre de plongée et les zones de plongée;
- 4.1.2.** un navire de plongée d'affrètement conforme aux normes de sécurité de la garde côtière des États-Unis (USCG), dont l'équipage comprend un capitaine (pilote) et un surveillant qualifié (plongeur en attente) et qui est équipé de toilettes et du matériel de secours nécessaires au traitement des blessures éventuelles;
- 4.1.3.** deux (2) bouteilles d'oxygène par plongeur, chacune d'une capacité minimale de 80 pi³, en vue des plongées du matin et de l'après-midi qui seront effectuées par 20 plongeurs par jour au maximum;
- 4.1.4.** pour chaque zone de plongée, un exposé préparatoire détaillé qui précise la durée au fond, décrit la zone et indique les signaux en cas d'imprévu (« Je remonte à la surface. », etc.) au cours d'une plongée;
- 4.1.5.** le premier jour de chaque cours, un plan en cas d'urgence liée à la plongée à remettre à l'officier responsable du cours, qui est jugé acceptable par l'AT FAC et qui comporte des renseignements comme les emplacements des hôpitaux et des caissons hyperbares (situés à pas plus de quatre [4] heures de route), les numéros de téléphone, les détails du transport (y compris le véhicule et l'itinéraire);
- 4.1.6.** un navire de plongée ayant assez de places assises à l'abri des éléments pour tous les passagers, pendant le déplacement à destination et en provenance de la zone de plongée, ainsi que pendant les activités de plongée;
- 4.1.7.** différents sacs de lest mou de 1 à 2,25 kg (de 2 à 5 lb), compatibles avec les gilets stabilisateurs;
- 4.1.8.** la capacité de rincer l'équipement à l'eau douce avant et après les plongées;

-
- 4.1.9.** une méthode pour identifier chaque plongeur en tant que membre de l'équipe du bateau de plongée de l'entrepreneur, comme des bracelets ou des étiquettes de bouteilles d'oxygène;
 - 4.1.10.** l'équipement nécessaire pour l'exécution correcte d'opérations de plongée profonde sans décompression. Il faut fournir les filins de guidage lestés, les bouteilles d'air de rechange et la corde de sûreté (jusqu'au fond);
 - 4.1.11.** un endroit adéquat pour rincer et sécher l'équipement au centre de plongée;
 - 4.1.12.** les mêmes services pour chacun des cours, selon les exigences énoncées à la section 3.1.

SECTION 5 – CONTRAINTES

5.1 L'entrepreneur doit démontrer qu'il satisfait aux normes de qualité de l'air décrites ci-dessus et que son programme d'entretien de l'équipement est conforme aux normes d'entretien auxquelles s'attend l'AT en matière de plongée, énumérées au paragraphe 3.1. Il doit prévoir un endroit sûr pour sécher l'équipement. Il doit faire preuve de souplesse afin de permettre à l'équipe de chaque cours d'atteindre ses buts. Il doit permettre aux membres de l'équipe d'effectuer des plongées conformes à l'expérience acquise et au niveau de certification atteint selon le jugement de l'autorité technique et le responsable de la certification.

TABLEAU DE CONFORMITÉ

DIRECTIVES

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires indiquées ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Le soumissionnaire a intérêt à bien détailler chaque point afin de montrer la conformité aux exigences. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Si une partie seulement des documents à l'appui demandés est fournie, l'autorité contractante peut en informer le soumissionnaire et lui donner un délai afin de se conformer aux exigences. L'omission de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai accordé entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Le soumissionnaire doit préciser à quel endroit les documents à l'appui sont mentionnés dans sa proposition.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.

Tableau de conformité – Critères obligatoires

Point	Description	Conforme ou non conforme	Renvoi à la soumission et/ou réponse du soumissionnaire
1.	Démontrer qu'il a à sa disposition un plongeur ou surveillant qualifié en attente et un pilote de navire.		
2.	Démontrer qu'il a fourni des services du secteur sur une période minimale de 10 à 15 ans ou qu'il possède de 10 à 15 ans d'expérience acquise chez un autre fournisseur de bateaux d'affrètement de bonne réputation (à Key West de préférence). Fournir des curriculums ou un sommaire descriptif des contrats antérieurs.		
3.	Démontrer, en donnant les détails, que le navire d'affrètement satisfait aux normes de sécurité de l'USCG, qu'il est doté d'un équipage constitué d'un capitaine (pilote) et d'un surveillant qualifié (plongeur en attente), et qu'il est équipé de toilettes et du matériel de secours nécessaires au traitement des blessures éventuelles.		
4.	Le navire de plongée doit avoir assez de places assises à l'abri des éléments pour tous les passagers, pendant le déplacement à destination et en provenance de la zone de plongée, ainsi que pendant les activités de plongée. Fournir des photos, des dépliants, une description écrite, etc.		

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent présenter des prix de lot fermes pour la période du contrat proposé pour l'ensemble des éléments énumérés ci-après. **Une fois remplie, cette section sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.**

Les tarifs indiqués ne doivent pas changer pendant la durée du contrat. Le prix doit être un prix de lot ferme et comprendre tous les coûts associés à la prestation des services conformément à l'énoncé de travail (annexe A).

À condition de s'acquitter de façon satisfaisante de toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon les prix de lot fermes indiqués ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente.

COURS N° 1 DU 17 AU 23 JANVIER 2016

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire Indiquer si la soumission est en \$ CA ou en \$ US
1.	Navire de plongée d'affrètement qui satisfait aux exigences énoncées à l'annexe A, Tableau de conformité. Prix tout compris	1	Prix de lot	\$

COURS N° 2 DU 24 AU 30 JANVIER 2016

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire Indiquer si la soumission est en \$ CA ou en \$ US
1	Navire de plongée d'affrètement qui satisfait aux exigences énoncées à l'annexe A, Tableau de conformité Prix tout compris	1	Prix de lot	\$

COURS N° 3 DU 7 AU 13 FÉVRIER 2016

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire Indiquer si la soumission est en \$ CA ou en \$ US
1	Navire de plongée d'affrètement qui satisfait aux exigences énoncées à l'annexe A, Tableau de conformité Prix tout compris	1	Prix de lot	\$

COURS N° 4 DU 14 AU 20 FÉVRIER 2016

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire Indiquer si la soumission est en \$ CA ou en \$ US
1	Navire de plongée d'affrètement qui satisfait aux exigences énoncées à l'annexe A, Tableau de conformité Prix tout compris	1	Prix de lot	\$

COURS N° 5 DU 28 FÉVRIER AU 5 MARS 2016

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire Indiquer si la soumission est en \$ CA ou en \$ US
1	Navire de plongée d'affrètement qui satisfait aux exigences énoncées à l'annexe A, Tableau de conformité Prix tout compris	1	Prix de lot	\$

COURS N° 6 DU 6 AU 12 MARS 2016

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire Indiquer si la soumission est en \$ CA ou en \$ US
1	Navire de plongée d'affrètement qui satisfait aux exigences énoncées à l'annexe A, Tableau de conformité Prix tout compris	1	Prix de lot	\$

COURS N° 7 DU 13 AU 19 MARS 2016

Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire Indiquer si la soumission est en \$ CA ou en \$ US
1	Navire de plongée d'affrètement qui satisfait aux exigences énoncées à l'annexe A, Tableau de conformité Prix tout compris	1	Prix de lot	\$

ANNEXE « C »**ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES****Assurance responsabilité en matière maritime**

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la Loi sur la responsabilité en matière maritime, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - d. Responsabilité 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.