

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**1713 Bedford Row**

**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**

**B3J 1T3**

## Nova Scotia

**Bid Fax: (902) 496-5016**

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

B3J 3C9

Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> AMA pour les inspections de revêtement	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6HAL-170007/A	<b>Date</b> 2017-10-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6HAL-17-0007	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-311-10228
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-7-79151 (311)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-11-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dunne, Dave	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal311
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)401-4294 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA AND/OR AGENCIES AS INDICATED ON DSS 942 CALL-UP (PLEASE UPDATE CITY/PROV/PC) xxx NOVA SCOTIA B3J3C9 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	5
2.3 ANCIEEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	5
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	5
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	6
2.6 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS .....	12
6.5 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	13
6.6 RESPONSABLES.....	13
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
6.8 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	13
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.11 LOIS APPLICABLES .....	14
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	14
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	15
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>16</b>
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	16
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	17
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-176231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-17-6231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77273

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal311  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.1 GÉNÉRAL .....	17
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>20</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>22</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS .....	22
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>23</b>
PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHÉS .....	23
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>24</b>
PWGSC-TPSGC 1111 DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF .....	24

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Exigences en matière d'assurance, Exigences en matière de rapports et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite conclure un arrangement en matière d'approvisionnement pour la fourniture au besoin de services d'assurance de la qualité accrédités NACE à bord des aux vaisseaux du gouvernement du Canada basés dans la zone géographique de l'Atlantique canadien.

Cet arrangement restera en vigueur jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.3 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3554-176231/A

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

W3554-17-6231

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-6-77273

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal311

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

### **2.1 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-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 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.

Le document [2008](#) (2016-04-04), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 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.

### **2.3 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.

### **2.4 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 d'[EDSC - Travail](#).

---

## **2.5 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.

## **2.6 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 Nouvelle-Écosse 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**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

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

Section I :        arrangement technique (2 copies papier)

Section II :       arrangement financier (1 copie papier)

Section III :      attestations (1 copie papier)

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 ministères et 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) (<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 et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



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

### 4.1 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences techniques obligatoires au moment de la clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement seront jugées non conformes et seront rejetées. L'évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements fournis dans la soumission. Les renvois à des sites Internet ou à des renseignements qui ne sont pas inclus ne seront pas évalués. Il incombe au soumissionnaire de présenter une soumission complète montrant qu'il satisfait ou surpasse les critères des descriptions techniques inclus dans cette demande de soumissions.

Le soumissionnaire doit fournir, dans sa proposition, la preuve que celle-ci est conforme à chacune des caractéristiques techniques obligatoires figurant à 4.1.1.1. Il ne suffit pas d'indiquer « oui » ou « conforme » aux fins de cette évaluation. Si la soumission devait ne pas satisfaire à toutes les caractéristiques techniques obligatoires, elle sera déclarée non conforme.

Les preuves de conformité peuvent être fournies sous forme de certificats ou de textes narratifs qui démontrent clairement en quoi la firme proposée répond à chacune des caractéristiques techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit indiquer à quelle page et dans quelle section de la proposition soumise se trouvent les preuves de conformité, et ce, pour l'ensemble des caractéristiques techniques obligatoires.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Article	Critère obligatoire	Renvoi aux documents justificatifs (n° de page de la soumission)
EO1.	La ressource proposée par le soumissionnaire <b>DOIT</b> être un inspecteur CIP accrédité NACE de niveau 3.  <b>OU</b>  La ressource proposée par le soumissionnaire <b>DOIT</b> être un inspecteur CIP accrédité NACE de niveau 2 supervisé par un inspecteur accrédité NACE de niveau 3.	
EO2.	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir des exemples détaillés (au moins trois) de l'expérience de l'entreprise en inspections NACE dans un environnement maritime au cours des quatre (4) dernières années.	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3554-176231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-17-6231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77273

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal311  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **4.2 Méthode de sélection**

Pour qu'il soit déclaré recevable, l'arrangement doit satisfaire aux exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) et répondre à tous les critères d'évaluation techniques.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, 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 sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

#### 5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

##### 5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12), Statut et disponibilité du personnel.

### **5.2.2.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [S1010I](#) (2008-12-12), Études et expérience

### **5.2.2.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 2 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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

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

#### **6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte pas d'exigences de sécurité.

#### **6.3 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-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.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2020](#) (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

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

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

---

## **6.5 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence après l'adjudication de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## **6.6 Responsables**

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

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

Nom : Dave Dunne

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Approvisionnements, Approvisionnements marine

Adresse: 1713, Bedford Row, Halifax, N.E., B3J 3C9

Téléphone : (902) 401-4294

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : Dave.Dunne@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **6.6.2 Représentant du fournisseur**

(Nommé après l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement).

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

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné est : TPSGC Halifax, à moins qu'il n'en soit autrement autorisé par écrit par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## **6.8 Occasion de qualification continue**

Un avis sera affiché au moins 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.

## 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe « A », l'Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Exigences en matière d'assurance;
- e) Annexe « C », Exigences en matière de rapports;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. 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.

### 6.11 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 Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.12 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

### 6.13 Exigences en matière d'assurance

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3554-176231/A

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

W3554-17-6231

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-6-77273

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal311

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.14 Clauses du Guide des CCUA**

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

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

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

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

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



## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante :  
[TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, ou [2004](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (insérer [2003](#) ou [2004](#), selon le cas) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- 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;
  - *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis;*
  - *Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;*
  - [A3005T](#), [A3010T](#) du *Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;*
- h) les conditions du contrat subséquent.

---

## 6.2 Processus de demande de soumissions

**6.2.1** 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.

**6.2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 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 CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent.

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent à ce marché :

- a) Conditions générales supplémentaires 1029 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **ACCREDITATION NACE INSPECTION DES REVÊTEMENTS D'ÉQUIPEMENT MARITIME**

#### **1. PORTÉE**

- 1.1. L'objectif de cet arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir une liste de fournisseurs préqualifiés pour effectuer l'inspection et le suivi d'assurance de la qualité de la préparation des surfaces et de l'application des revêtements aux vaisseaux du gouvernement du Canada basés dans la zone géographique de l'Atlantique canadien, à moins qu'il n'en soit autrement autorisé par écrit par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **2. RÉFÉRENCES**

- 2.1. Tous travaux exécutés par l'entrepreneur, ses employés ou ses sous-traitants doivent être conformes aux lois, règlements et normes applicables.

##### **2.1.1. Lois et règlements**

- 2.1.1.1. *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada, Règlement sur la construction de coques, partie X;*
- 2.1.1.2. *Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime*
- 2.1.1.3. *Code canadien du travail, Partie II*
- 2.1.1.4. Lois provinciales sur la santé et sécurité au travail de chacune des provinces de l'Atlantique.

##### **2.1.2. Normes**

- 2.1.2.1. NACE, normes du SSPC (version la plus récente)
- 2.1.2.2. Normes et recommandations des fabricants de peinture applicables

#### **3. CRITÈRES TECHNIQUES**

- 3.1. Le gouvernement du Canada exige aux entreprises accréditées sous le programme NACE Coating Inspector Program (CIP) de fournir les services d'assurance de la qualité suivants :
- 3.1.1. Établir ou examiner les spécifications de préparation de la surface et d'application du revêtement et rendre des recommandations pour les améliorer et les clarifier.
  - 3.1.2. Élaborer ou examiner un plan des essais et des inspections (PEI) pour les procédures de préparation des surfaces et d'application du revêtement.
  - 3.1.3. Organiser les rencontres prétravaux entre les représentants des entrepreneurs, les sous-traitants et les propriétaires de bateaux ou y participer afin d'assurer l'uniformité et la compréhension par toutes les parties des spécifications relatives au projet.

3.1.4. Faire le suivi de la préparation de la surface et de l'application du revêtement, vérifier que les travaux sont conformes aux normes applicables et documenter cette vérification.

3.1.5. Effectuer des essais et fournir des rapports quotidiens pendant la préparation de la surface et l'application du revêtement.

3.1.6. Préparer des rapports de non-conformité pour les défauts observés et formuler des recommandations pour les résoudre.

#### **4. PRODUITS LIVRABLES**

4.1. L'entrepreneur doit préparer un rapport quotidien conformément au paragraphe 3.1.5 détaillant les éléments suivants :

- 4.1.1. Conditions environnementales;
- 4.1.2. Détails relatifs à la préparation de la surface;
- 4.1.3. Description de l'équipement et du personnel;
- 4.1.4. Numéros de lots des revêtements et leurs dates de fabrication correspondantes;
- 4.1.5. Quantité et type de solvant ajouté;
- 4.1.6. Détails relatifs à l'application du revêtement et aux méthodes utilisées;
- 4.1.7. Essais effectués et instruments utilisés;
- 4.1.8. Emplacement des zones inspectées;
- 4.1.9. Écarts et éléments non conformes;
- 4.1.10. Explication des arrêts des travaux;
- 4.1.11. Estimation du délai d'achèvement des travaux;

4.2. Fournir un rapport final pour chacune des spécifications du revêtement dans les 10 jours précisant les éléments suivants :

- 4.2.1. Rigueur de la spécification;
- 4.2.2. Sujets de préoccupation;
- 4.2.3. Qualité des travaux;
- 4.2.4. Leçons tirées;
- 4.2.5. Recommandations visant à améliorer les spécifications et à réduire le travail supplémentaire.

---

## **ANNEXE « B »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **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 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- 
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur*

*Direction du droit des affaires*

*Bureau régional du Québec (Ottawa)*

*Ministère de la Justice*

*284, rue Wellington, pièce SAT-6042*

*Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

*Avocat général principal*

*Section du contentieux des affaires civiles*

*Ministère de la Justice*

*234, rue Wellington, Tour de l'Est*

*Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3554-176231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-17-6231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77273

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal311  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

Instructions pour la présentation des données relatives à l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement:

Veuillez envoyer les renseignements par courriel au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, [Dave.Dunne@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Dave.Dunne@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Veuillez utiliser le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement inscrit à la rubrique Objet et indiquer clairement :

- le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour laquelle les données sont présentées;
- la période pour laquelle les données ont été réunies (dates de début et de fin);
- le ministère pour lequel la commande a été lancée;
- la date de début et la date de fin de l'arrangement en matière d'approvisionnement complète;
- les dépenses totales à ce jour, par ministère.

---

## **ANNEXE « D »**

### **PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHÉS**

Les différents besoins seront annoncés et traités comme suit :

1. L'autorité contractante (AC) de TPSGC prépare les documents de demande de soumissions, y compris l'énoncé de travail (EDT), ainsi que tous les dessins et documents de référence. Le tout est envoyé par courriel à tous les fournisseurs retenus.
2. Les fournisseurs fournissent une proposition de prix ferme par courriel à l'AC de TPSGC dans les délais indiqués sur la page couverture de la demande de soumissions. Cette proposition doit présenter un prix ferme tout compris pour la réalisation des travaux décrits dans l'EDT. Pour les travaux urgents, l'AC de TPSGC peut demander l'envoi de la proposition dans un délai de 24 heures.
3. L'AC de TPSGC sélectionne la proposition recevable au prix le plus bas pour l'attribution d'un contrat, puis transmet le document contractuel au fournisseur retenu par courriel.
- 4a. Périodes de travaux de 30 jours ou moins : Une fois les produits livrables reçus et les travaux définitifs acceptés par le Canada, l'entrepreneur présentera sa facture à l'AC de TPSGC pour vérification et paiement. La facture doit comprendre le numéro de l'AMA de TPSGC et le numéro du contrat individuel.
- 4b. Périodes de travaux de plus de 30 jours : Une fois les produits livrables reçus et les travaux acceptés par le Canada, l'entrepreneur peut présenter un formulaire PWGSC-TPSGC 1111 de demande de paiement partiel accompagné de documents justificatifs à l'AC de TPSGC pour vérification et paiement sur une base mensuelle. Le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 de demande de paiement partiel doit comprendre le numéro de l'AMA de TPSGC et le numéro du contrat individuel.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-176231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-17-6231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77273

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal311  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**PWGSC-TPSGC 1111 Demande de paiement progressif**

(Voir ci-jointe)

## Claim for Progress Payment Demande de paiement progressif

*If necessary, use form PWGSC-TPSGC 1112 to record detail costs*

*Si nécessaire, utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 1112 pour inscrire les coûts détaillés*

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ	Contract Price - Prix contractuel
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur	Financial Code(s) - Code(s) financier(s)		

Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets)

Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)

Period of work covered by the claim Période des travaux visée par la demande ▶		Current Claim Demande courante		Previous Claims Demandes précédentes		Total to Date Total à date  (A + B)
<b>Description:</b> (Expenditures must be claimed in accordance with the basis and/or method of payment of the contract) <b>Description :</b> (Les dépenses doivent être réclamées conformément à la base de paiement et (ou) à la méthode de paiement du contrat).		(A)	Tax Rate Taux de taxe	(B)	Tax Rate Taux de taxe	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
Contractor's GST No. N° de TPS de l'entrepreneur		Subtotal Sous-total				
Contractor's QST No. No. de TVQ de l'entrepreneur		Applicable taxes Taxes applicables				
Total						
Less holdbacks on expenditures only (Applicable taxes excluded) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (Taxes applicables en sus)						

Total Amount of Claim (including applicable taxes)  
Montant total de la demande (incluant les taxes applicables)

Percentage of the work completed Pourcentage des travaux achevés	%	Current Claim Demande courante	►	Amount due Montant dû
---	---	-----------------------------------	---	--------------------------

Claim No.  
N° de la demande

Contract Serial No.  
N° de série du contrat

## CERTIFICATE OF CONTRACTOR

### I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

☐

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

### I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

## CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

**Scientific/Project/Inspection Authority:** I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

**Inspection Authority (all other contracts):** I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority  
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

**PWGSC Contracting Authority:** I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

**Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim):** I certify that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

**Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim):** I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

## ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

### J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

### J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

## ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

**Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection :** J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

**Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) :** J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

**Autorité contractante de TPSGC :** J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

**Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) :** J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

**Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) :** J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)