



**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.)  
Halifax  
Nova Scotia  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Master Standing Offer (RMSO)  
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**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.)  
Halifax  
Nova Scot  
B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> OCPR Isolant, Isolant des fibre...	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6HAL-180004/A	<b>Date</b> 2019-01-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6HAL-18-0004	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-304-10624
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-8-81104 (304)	<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 2019-02-05</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> Bowman, Paul	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal304
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)802-8304 ( )	<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 B3J1T3 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend 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</b> <b>(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>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.2.1 DESCRIPTION.....	4
1.2.2 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL - LETTRE D'ATTESTATION .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
<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.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	10
6.3 SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ .....	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>10</b>
7.1 OFFRE .....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	12
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	13
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE .....	13
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
7.12 LOIS APPLICABLES .....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.4	PAIEMENT .....	14
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	15
7.6	ASSURANCES.....	15
7.7	SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ.....	15
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
<b>ANNEXE "A" ENONCE DES TRAVAUX.....</b>		<b>17</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>21</b>
<b>ANNEXE « C ».....</b>		<b>23</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>		<b>24</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24
<b>ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>25</b>
<b>ANNEXE « F » RAPPORTS SUR L'OFFRE À COMMANDES.....</b>		<b>28</b>
<b>ANNEXE « G » – Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise.....</b>		<b>29</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Description**

L'établissement d'une offre à commandes principale et régionale pour fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour effectuer des réparations à divers isolant de fibre de verre et accuse un retard à bord de divers navires du gouvernement situés dans la municipalité régionale de Halifax sur une urgence et au fur et à mesure des besoins.

Cette OCPR entraînera une convention d'offre à commandes qui sera attribué au soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas.

#### **1.2.2 Accords commerciaux**

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

### 1.2.3 Connexion postale

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postale offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### 1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25) – Prix et(ou) taux fermes

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 dans la DOC.

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

---

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes 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 offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.5 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 sept (7) 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.

## **2.6 References**

Les soumissionnaires doivent fournir trois exemples détaillés des entreprises expérience de la prestation de services de réparation d'isolation semblables à bord des navires, des sous-marins, ou navires auxiliaires, au cours des quatre (4) dernières années, de taille, de portée et de la complexité.

# **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

---

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique 2 exemplaires papiers  
Section II : Offre financière 1 exemplaires papier  
Section III : Attestations 1 exemplaires papier

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## Section III: Attestations

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* M0069T (2007-15-25), Méthode de sélection

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

- a) Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation
- b) Convention collective valide
- c) Document d'enregistrement ISO
- d) Attestations additionnelles requises avec l'offre –à détaille dans l'article 2.6

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles 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'offre à commandes informera l'offrant 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'offre sera déclarée non recevable.

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et

---

Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>),  
le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## 6.3 ISO 9001: 2008 ou 2015 – Systèmes de management de la qualité

Avant d'attribuer le contrat, et dans les un semaine civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir son document d'enregistrement ISO indiquant qu'il satisfait à la norme ISO 9001:2008. Les documents et les procédures des soumissionnaires qui ne possèdent pas d'enregistrement pour les normes ISO pourront faire l'objet d'une évaluation du système de la qualité de la part du responsable de l'inspection avant l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

1. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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.

#### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au Canada dans le cadre des contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen de cartes d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'ANNEXE F intitulée « **Rapport sur l'offre à commandes** ». 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, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité de l'offre à commandes.

Voici les périodes de rapport trimestriel :

- Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de rapport.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est à compter de la date d'établissement de l'offre pour une période d'un an.

#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire pour une période supplémentaire d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **7.4.3 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Name: Paul Bowman  
Title: Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et approvisionnement Canada  
Address: 1713 Bedford Row, Halifax, NÉ B3J 1T3

Telephone: (902) 802-8304  
Facsimile: (902) 496-5016  
E-mail address: paul.bowman@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **7.5.2 Représentant de l'offrant**

Nom:  
Titre:  
Organisation:  
Adresse:  
Téléphone:  
Courriel :

## **7.6 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Tous les ministères du gouvernement fédéral.

## **7.7 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)

### 7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40,000 \$** (taxes applicables incluses).

### 7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **745,000 \$**, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

### 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## **7.12 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur a Nouvelle Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 (2008-12-12), Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

1029 (2018-12-06) Réparation des navires s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, tel que précise a l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

#### **7.4.1 Base de paiement**

Clause du *Guide des CCUA H1000C* (2008-05-12), Limite de prix

#### **7.4.2 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

#### **7.5 Instructions pour 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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Une copie des feuilles de temps pour appuyer le temps réclamé ;
- b. Une copie du document de libération et de tout autre document précisé dans le contrat ;
- c. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **7.6 Assurances**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe E, et doit maintenir la couverture d'assurance requise 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 doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

**Dans les dix (10) jours qui suivent l'adjudication du marché, l'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante un certificat d'attestation d'assurance confirmant qu'il jouit de la couverture d'assurance et que la police d'assurance satisfait aux exigences et est en vigueur.**

Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs 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.

#### **7.7 ISO 9001-2008 - Systèmes de management de la qualité**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Pour l'exécution des travaux décrits dans le présent document, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences, publié par l'organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur.

L'objet de la clause n'est pas d'exiger que l'entrepreneur obtienne l'enregistrement à la norme visée, mais bien que le système de management de la qualité de l'entrepreneur tienne compte de chacune des exigences de la norme.

#### **7.8 Clauses du *Guide des CCUA***

M3800C – Estimation de coût (2006-08-15)  
A9062C – Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16)  
A1009C – Accès aux lieux d'exécution des travaux (2008-05-12)  
A0290C – Déchets dangereux – navires (2008-05-12)  
C0711C – Contrôle du temps (2008-05-12)  
C0705C – Vérification discrétionnaire des comptes (2010-01-11)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE "A"**

### **ENONCE DES TRAVAUX**

Procéder à l'installation, à l'inspection, à la modernisation et à la réparation de divers matériel de lutte contre l'incendie et d'équipement connexe de divers navires du gouvernement situés dans la municipalité régionale d'Halifax sur une urgence et au fur et à mesure des besoins.

#### **Contexte:**

L'IMF Cape Scott sous-traite habituellement la maintenance de son matériel de lutte contre l'incendie dans l'industrie. Puisque les besoins sont fréquents et variés, l'IMF Cape Scott cherche à pouvoir accéder facilement à ce type de services par l'entremise de marchés à commandes

Le ministre de la Défense Nationale : Fournir les services, la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et les matériaux nécessaires pour effectuer divers travaux de réparation à la coque et aux installations mécaniques des navires canadiens de Sa Majesté (NCSM), des sous-marins et des navires auxiliaires des Forces canadiennes (FC), et de l'équipement connexe, dans la MRH. Tous les travaux doivent être exécutés en conformité avec la spécification de chaque commande subséquente et selon les directives du Bureau des contrats de l'IMFCS.

Tous les travaux doivent être effectués conformément à la réglementation sur le travail et l'environnement applicable à l'endroit où les travaux sont effectués. Le personnel et le matériel doivent être homologués et autorisés conformément aux lois et règlements locaux, provinciaux et fédéraux.

L'entrepreneur doit fournir du personnel de surveillance des incendies et des réservoirs qualifié ainsi que du matériel de sécurité et de lutte contre les incendies pour s'acquitter de la tâche à accomplir. Tout le personnel assurant la surveillance des incendies et des réservoirs doit avoir suivi une formation reconnue et posséder une certification relative à l'utilisation appropriée du matériel de lutte contre les incendies, aux alarmes, à l'intervention et aux procédures de déclaration, ainsi qu'en matière de protection contre les incendies en entreprise industrielle. Le personnel doit également avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et sur l'entrée dans les espaces clos. Le personnel est tenu d'avoir tous ces certificats sur lui en tout temps pendant l'exécution des travaux. Le personnel de l'entrepreneur qui assure la surveillance des incendies et des réservoirs doit se consacrer uniquement à cette tâche.

Le Ministre de la Défense Nationale : ÉNONCÉ DES EXIGENCES DE L'ENTREPRENEUR : Lorsqu'il exécute les travaux énoncés aux présentes, le soumissionnaire retenu doit se conformer à toutes les exigences en matière de qualité, d'environnement et de sécurité établies dans l'Énoncé des exigences relatives au contrat REV 9.

ANNULATION DES TRAVAUX : En raison de la nature des activités du navire sur lequel les travaux doivent être exécutés, le Bureau des contrats se réserve le droit, pour des raisons hors de son contrôle, d'annuler, en partie ou en totalité, les travaux associés à ce SOA. Ces raisons comprennent, sans toutefois s'y limiter, le déploiement imprévu du navire, l'avitaillement en carburant, l'entreposage de munitions et tout autre motif qui peut empêcher l'achèvement des travaux pendant la période prescrite.

INITIATION DES TRAVAILLEURS : Si les travaux doivent être exécutés à bord d'un sous-marin, tous les travailleurs doivent suivre une formation de sensibilisation au travail sur un sous-marin, dispensée aux frais de l'Entrepreneur. Le soumissionnaire retenu doit communiquer avec le Fondé de pouvoir avant le début des travaux afin d'organiser l'initiation des travailleurs dans ces domaines.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**PROPRETÉ DU LIEU DE TRAVAIL :** Le soumissionnaire retenu est chargé de nettoyer le lieu de travail à la fin de chaque journée de travail. Les débris et les matériaux produits par les travaux doivent être enlevés quotidiennement.

**PHOTOGRAPHIE :** Toute utilisation d'équipement photo ou vidéo à bord du navire est interdite, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation de la part du Fondé de pouvoir et de l'officier chargé de la sécurité sur le navire.

**STATIONNEMENT :** Le stationnement est interdit sur les jetées. Il est permis seulement aux endroits prévus à cette fin dans la zone industrielle de l'arsenal CSM. Toute demande d'accès aux jetées à des fins de chargement et de déchargement de matériaux et de matériel doit être transmise à l'avance au Fondé de pouvoir. Le ministère de la Défense nationale n'est pas responsable des contraventions émises pour non-respect des autorisations de stationnement temporaire à cette fin. L'accès est limité à deux véhicules par jour en tout temps.

**ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL :** À l'adjudication du contrat, le soumissionnaire retenu doit remettre au Fondé de pouvoir une liste des membres du personnel et des véhicules qui devront avoir accès au lieu de travail dans le cadre de l'exécution des services prévus au contrat. Les membres du personnel autorisés à accéder au lieu de travail doivent avoir en tout temps en leur possession une pièce d'identité avec photo lorsqu'ils travaillent dans l'enceinte de l'arsenal CSM.

**NOTA :** L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott se réserve le droit d'interdire l'accès au lieu de travail pour des raisons hors de son contrôle. Le cas échéant, elle doit en aviser le soumissionnaire retenu 24 heures à l'avance afin qu'il puisse réorganiser ses plans de travail.

**INSPECTIONS :** Conformément aux spécifications ou aux instructions relatives à la coque, le soumissionnaire retenu doit aviser le Fondé de pouvoir au moins une heure à l'avance lorsqu'il doit mener une inspection obligatoire.

**DOCUMENTATION RELATIVE À LA QUALITÉ :** Toute la documentation relative à l'assurance de la qualité, prescrite par les instructions et par les spécifications des travaux, doit être transmise au moment de la facturation.

**ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE :** Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les membres du personnel disposent de l'équipement de protection individuelle nécessaire pour effectuer leurs tâches et qu'ils ont reçu la formation adéquate concernant le port, l'utilisation et l'entretien de cet équipement lorsqu'ils effectuent leurs tâches sur la propriété du ministère de la Défense nationale.

**POLITIQUE DU GOUVERNEMENT CONCERNANT L'USAGE DU TABAC :** Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les membres de son personnel se conforment à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer dans toutes les enceintes gouvernementales.

**POLITIQUE DE L'IMFCS CONCERNANT LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUE :** L'IMF de Cape Scott a adopté une politique de tolérance zéro en vue de créer un lieu de travail exempt d'alcool et de drogue. Aucun membre du personnel de l'Entrepreneur ne peut se présenter au travail après avoir consommé ou lorsqu'il est sous l'effet de la drogue ou de l'alcool. L'Entrepreneur est tenu d'expulser tout membre du personnel qui contrevient à cette politique pour le reste de la journée de travail, et ce, à ses frais.

**EXIGENCES ADDITIONNELLES**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'Entrepreneur doit être disponible pendant les heures de travail indiquées par le Bureau des contrats de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, y compris les heures requises en dehors des heures normales de travail.

Le soumissionnaire doit répondre aux exigences du contrat de services du client dans un délai de quarante-huit (48) heures pour les tâches courantes et dans un délai de deux (2) heures pour une demande de tâche urgente.

L'Entrepreneur doit être disponible pour une consultation sur le site si celle-ci est jugée nécessaire par le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott.

Lorsque le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott en fait la demande, l'Entrepreneur doit fournir, par écrit, les plans et les calendriers détaillés des travaux, pour permettre au client d'intégrer le travail de l'Entrepreneur dans des projets de plus grande envergure.

Il incombe à l'Entrepreneur d'assurer la santé et la sécurité de son personnel. Pour ce faire, il doit :

- a. se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à tous les règlements du ministère de la Défense nationale;
- b. respecter tous les règlements et toutes les procédures en matière de sécurité sur le lieu de travail;
- c. disposer, sur place, tant dans l'atelier que sur le terrain, d'un système de gestion en matière de santé et de sécurité utilisant des procédures de travail sécuritaire écrites et fondées sur l'analyse des risques pour chaque ordre d'exécution.

L'Entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à tous les règlements du ministère de la Défense nationale. De plus, il doit :

- a. être prêt à prendre les précautions nécessaires pour travailler de façon sécuritaire dans les espaces pouvant contenir des matières dangereuses;
- b. fournir le matériel, les appareils, les outils et la machinerie appropriés, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI) général et spécial, qui doit être certifié, maintenu en bon état et utilisé de la manière prescrite [Code canadien du travail, Partie II, alinéa 125(1)w], à tous les membres de son personnel.

L'Entrepreneur doit disposer de fiches signalétiques pour tous les produits contrôlés utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par une commande subséquente. Les fiches signalétiques doivent être conservées sur le lieu de travail par le personnel de l'Entrepreneur et être facilement disponibles. L'Entrepreneur doit s'assurer que les coffres à outils, les boîtes de rangement et/ou les remorques utilisés pour entreposer le matériel et les articles liés au travail comportent l'étiquetage ou les plaques indiquant que des produits dangereux sont stockés à l'intérieur. Les contenants de stockage doivent aussi afficher clairement le nom de l'Entrepreneur et un numéro de contrat.

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Tous les soumissionnaires doivent être enregistrés à la Direction des marchandises contrôlées (DMC), et le personnel de l'offrant doit détenir une autorisation sécuritaire valide au niveau de la cote de fiabilité.

N° de l'invitation - Solicitation No.

E6HAL-180004

N° de la modif - Amd. No.

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

E6HAL-18-0004

File No. - N° du dossier

HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL304

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les arrangements sont pris pour la demande d'autorisation de visite (DAV). L'agent chargé de la sécurité du soumissionnaire retenu doit communiquer avec :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI)  
2745, rue Iris, 3e étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0S5  
Tel: 613-948-4176

Des DAV sont requises pour tous les membres du personnel voulant accéder à une propriété du ministère de la Défense nationale. Le défaut d'obtenir une demande d'autorisation de visite peut mener à la résiliation du contrat.

L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés ont en tout temps en leur possession une pièce d'identité avec photo lorsqu'ils travaillent sur une propriété du ministère de la Défense nationale.

#### SUSPENSION DES TRAVAUX

Si un ordre de suspension des travaux émanant du ministère de la Défense nationale est transmis après le commencement des travaux, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer au Ministère que du travail productif a été réalisé entre le moment de l'autorisation et celui de la suspension des travaux et de justifier les coûts engagés par ce travail.

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**  
**BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix proposés doivent être franco bord à destination et comprendre tous les frais de livraison et d'expédition à la destination indiquée sur la commande. Les heures facturables pour une commande donnée commencent à l'arrivée du personnel de l'entrepreneur à l'arsenal canadien de Sa Majesté. Les prix doivent aussi comprendre la livraison de l'équipement de location à l'endroit spécifié et son retour une fois les travaux terminés. Les tarifs proposés sont valables pour trois ans.

Bidder to supply rates for each year of the agreement.

**Heures normales: Lundi au vendredi, 07h 30 – 16h.**

**Après heures normales:** Appel à l'entrepreneur qui survient entre 16h et 7h 30, du lundi au vendredi et 7h 30 le lundi, y compris les jours fériés

Tableau d'établissement des prix						
	Description	Qté	Unitaire	A Prix unitaire 1	B Prix unitaire 2	C Prix unitaire 3
	<b>Insulation</b>					
1	La main-d'œuvre directe, y compris les frais généraux et les bénéfices utilisé exclusivement dans le taux horaire fixe de :	2000	heures	\$	\$	\$
	<b>Plastique renforcée de verre</b>					
2	La main-d'œuvre directe, y compris les frais généraux et les bénéfices utilisé exclusivement dans le taux horaire fixe de :	1000	heures	\$	\$	\$
	<b>D'équipement connexe</b>					
3	La main-d'œuvre directe, y compris les frais généraux et les bénéfices utilisé exclusivement dans le taux horaire fixe de :	1000	heures	\$	\$	\$
	<b>Taux par kilomètre</b>					
4	Taux par kilomètre seront facturés si le navire située à plus de 40 kilomètres de la plus proche de l'entrepreneur de l'installation.	500	km	\$	\$	\$
	<b>Taux de rémunération des</b>					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 E6HAL-180004  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 HAL304  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<b>heures supplémentaires</b>					
5	Heures supplémentaires (soirées en semaine et samedis)	200	heures	\$	\$	\$
	<b>Taux de rémunération des heures supplémentaires</b>					
6	Heures supplémentaires (dimanches et jours fériés)	100	heures	\$	\$	\$
<b>Financial Evaluation</b>						
7	Prix total de la soumission les taux de travail	$[2000 \times (1A+1B+1C)] + [1000 \times (2A+2B+2C)] + [1000 \times (3A+3B+3C)] + [500 \times (4A+4B+4C)] + [200 \times (5A+5B+5C)] + [100 \times (6A+6B+6C)] =$			\$	

**Prix total de la soumission de la ligne 7 (grand prix total)**

\$ \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

JUN 26 2018



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E6HAL-180004
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Fleet Maintenance Facility Cape Scott</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide labour, parts, material and equipment necessary to carry out miscellaneous removals/repairs to insulation and lagging onboard various government vessels located in the Halifax/Dartmouth, Nova Scotia area on an "urgent" and "as and when requested" basis		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

## **ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **C1 Responsabilité des réparateurs de navires**

1. L'entrepreneur doit contracter et maintenir une assurance responsabilité de réparateurs de navires ou une assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature, mais en aucun cas inférieur à 5 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. Si l'entrepreneur décide de contracter et de maintenir une assurance responsabilité civile commerciale, il faudra inclure les dispositions suivantes dans le contrat :  
« Nonobstant toute disposition contraire de la police, il est entendu que :
  - a. l'exclusion sur les navires est supprimée;
  - b. la formule étendue d'assurance contre les dommages causés aux biens est incluse;
  - c. la formule étendue de protection des ouvrages achevés est aussi incluse. »
3. La police d'assurance doit comprendre les avenants suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - b. Responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.

G5002D (2018-06-21)

### **C2 Assurance commerciale de responsabilité civile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments énoncés ci-après :
  - 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, tel que 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 terminées : 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. Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

- e. La responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police d'assurance 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 présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. La 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. Une formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : couvrir 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 : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993 ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour le Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

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

G2001C (2008-05-12)

**C3 Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur au titre de dommages subis par le Canada**

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.
2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à 5, 000,000\$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :
  - a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
  - b. tout manquement aux obligations de garantie.
3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

N0001C (2008-05-12)



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6HAL-180004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6HAL-18-0004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « G » – Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise**

**Liste de l'offrant du prénom et du nom des directeurs ou des propriétaires ci-dessous. Veuillez fournir une liste du nom de toutes les personnes qui sont actuellement des directeurs conformément à la Partie 5 – CERTIFICATION.**

**Directeurs : Veuillez écrire lisiblement**

Prénom	Nom	Prénom	Nom

**Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.**