

**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 Individual Standing Offer (RISO)

## Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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> l'élimination de déchets dangereux	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3554-206280/A	<b>Date</b> 2020-02-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3554-20-6280	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-218-10906
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-9-83065 (218)	<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 2020-03-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Conrad, Darren	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal218
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)403-8584 ( )	<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 NATIONAL DEFENCE BLDG D200 RM 3311 STN FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes 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>

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Darren Conrad par télécopieur au 902-496-5016, ou par courriel à [darren.conrad@tpsgc.gc.ca](mailto:darren.conrad@tpsgc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	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 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>14</b>
7.1 OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	16
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	16
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	17
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.13 LOIS APPLICABLES .....	18

---

7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.5	PAIEMENT .....	19
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>22</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE B</b> .....		<b>31</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE C</b> .....		<b>41</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	41
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....		<b>42</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	42
<b>ANNEXE E</b> .....		<b>43</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	43
<b>ANNEXE F</b> .....		<b>46</b>
	LES RAPPORTS TRIMESTRIELS .....	46
<b>ANNEXE G</b> .....		<b>47</b>
	LISTE DE NOMS.....	47

## **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 :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  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**

Les travaux visés par la présente offre à commandes comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, le transport et la supervision nécessaires pour l'exécution des services d'enlèvement et d'élimination des déchets dangereux produits par la réparation des navires à la BFC Halifax et à bord des NCSM, des sous-marins et des navires auxiliaires au sein de la MRH, conformément au devis ci-joint intitulé l'Énoncé des travaux, à l'annexe A, pour une période de deux (2) ans plus trois (3) périodes optionnelles supplémentaires d'un (1) an.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal 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.

### 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## 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) (<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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région du *Nouvelle-Écosse*, l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (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.

## **2.5 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.

# **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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée 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 (1 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copies papier) et 1 copies électroniques sur clé USB.

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, 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.

**En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.**

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.

### **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**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La documentation suivante est requis avec la soumission :

- a. Les soumissionnaires doivent fournir des exemples détaillés de l'expérience acquise par les entreprises dans la prestation de services d'enlèvement et d'élimination des déchets dangereux produits par la réparation des navires au cours des quatre (4) dernières années, de taille, de portée et de complexité semblables dans leur soumission. (Nombre requis de 2)
- b. Preuve d'enregistrement à un système de gestion de la qualité ou un système de gestion de la qualité acceptable approuvé par la section de gestion de la qualité de l'IMF Cape Scott. Section de la gestion de la qualité (certificat ISO ou copie du système de gestion de la qualité requise avec la soumission)
- c. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une copie de leur permis de récupération des huiles usées et de leur permis de gestion des déchets industriels, comme délivrés par le ministère de l'Environnement de la Nouvelle-Écosse, ainsi que tout autre permis d'élimination/d'entreposage de déchets dangereux requis. (Y compris les sous-traitants éventuels)
- d. L'offrant doit fournir une copie de son plan de gestion des risques avec sa soumission.
- e. L'offrant doit fournir une copie des certificats relatifs aux espaces clos et une liste de tout le personnel qu'il a l'intention d'employer pour le nettoyage des réservoirs d'eaux grises/noires. (Minimum de 4 employés/y compris les sous-traitants éventuels)

Veuillez prendre note qu'en plus de la documentation exigée ci-dessus avec la soumission que les entreprises répondent à cette exigence peut être appelée à fournir, dans les dix (10) jours civils à la suite d'une demande présentée par l'offre à commandes ou l'autorité responsable du projet, tous les autres certificats de commerce pertinents pour les services décrits dans l'énoncé des besoins.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

L'offrant est requis pour compléter la base de paiement, annexe B.

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### 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.

#### 5.2 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 fournies 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.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### **5.2.4 Attestation de reconnaissance**

Toutes les entreprises qui présentent une soumission doivent Occupational Health and Safety Act, 1996, C.7, s.l. de la Nouvelle-Ecosse. Les entreprises doivent soumettre, dans les dix (10) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, une copie d'une attestation de l'observation valide indiquant qu'elles ont obtenu, ou travaillent à obtenir, une attestation de reconnaissance ou l'équivalent délivrée par une association ou une institution avant l'adjudication du contrat ou l'acceptation de l'offre.

### **5.2.5 Indemnisation des accidentés du travail Confirmation**

Toutes les entreprises qui présentent une soumission doivent fournir, dans les dix (10) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, une lettre de confirmation de la part du représentant précisant que l'indemnisation des accidentés du travail (1.2) et l'attestation de reconnaissance (1.3) demeureront valides pour la durée du contrat.

#### **5.2.6 Politique en matière de sécurité**

Toutes les entreprises qui présentent une soumission doivent fournir, dans les dix (10) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, un exemplaire de leur politique en matière de sécurité, signée par le propriétaire de l'entreprise ou par son représentant désigné et autorisé.

#### **5.2.7 Attestation SIMDUT**

Toutes les entreprises qui présentent une soumission doivent fournir, dans les dix (10) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, des exemplaires de l'attestation de formation (SIMDUT) qui démontre que les employés de l'entrepreneur proposent ou ont offert les services décrites dans le cadre de cette demande de soumission ou de ce contrat ont terminé le cours de formation SIMDUT au cours des deux (2) dernières années.

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

#### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - 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;

#### **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.

## 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.

#### **EXIGENCES RELATIVES DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSG # W3554-206280**

1. L'entrepreneur doit detenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS detenir une cote de **FIABILITE** 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 **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 \(2017-06-1\)](#), 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

#### 7.4 Durée de l'offre à commandes

L'offrant 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'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte 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 C. 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 au responsable de l'offre à commandes.

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 de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 avril 2020 au 31 mars 2022 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **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 :

Darren Conrad  
Spécialiste en Approvisionnement



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements - atlantique  
1713 Bedford Row  
Halifax, Nouvelle-Écosse  
B3J 3C9

Téléphone : 902-403-8584  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : Darren.Conrad@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (SOUMISSIONNAIRE À COMPLÉTER)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : \_\_\_\_\_.

### 7.8 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-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) 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 \_\_\_\_\_ 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.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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 (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- 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'AnnexeE, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## **7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.12.1 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 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.

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

### **7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## **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](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## **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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) dans 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.

### **7.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### **7.5.3 Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

Clause du *Guide des CCUA* D3014C (2007-11-30), Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du *Guide des CCUA* D3015C (2014-09-25), Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

#### **7.5.5 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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.6 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 corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
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.

#### **7.7 Exigences particulières en matière d'assurance**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

W3554-206280

Services d'enlèvement et d'élimination des déchets dangereux produits par la réparation des navires  
Convention d'offre à commandes

#### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1) BESOIN : Fournir des services d'enlèvement et d'élimination des déchets dangereux produits par la réparation des navires à la Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax et à bord des Navires canadiens de Sa Majesté (NCSM), des sous-marins et des navires auxiliaires au sein de la municipalité régionale d'Halifax (MRH), au fur et à mesure des besoins.

2) PORTÉE DES TRAVAUX : Fournir les services, la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et le matériel nécessaires à l'exécution des services d'enlèvement et d'élimination des déchets dangereux produits par la réparation des navires à la BFC Halifax et à bord des NCSM, des sous-marins et des navires auxiliaires au sein de la MRH. Les travaux devront tous être exécutés, selon la demande, conformément aux spécifications attribuées à chaque commande précise comme indiqué par les Bureaux de contrats de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott) ou des services de logistique de la base de la BFC Halifax.

3) 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. Tout le personnel doit avoir reçu une formation complète et, en outre, le personnel et l'équipement doivent être certifiés et autorisés conformément aux lois et règlements locaux, provinciaux et fédéraux.

L'entrepreneur doit également fournir toute la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils et la supervision nécessaires pour l'identification (y compris les essais), l'étiquetage, l'emballage, la préparation de feuillets de documentation de profil, le chargement, le transport ainsi que l'élimination des déchets produits par la réparation des navires. Un certificat d'élimination et/ou un manifeste rempli doivent accompagner toutes les factures. Le certificat et/ou le manifeste doivent indiquer que l'élimination des matériaux a été effectuée conformément aux règlements et lois fédérales, provinciales et municipales en vigueur. Le paiement ne sera pas versé tant que le certificat d'élimination et/ou le manifeste n'auront pas été fournis.

Services exclus : cette entente ne comprend pas l'enlèvement de l'eau de cale huileuse qui est effectué en vertu d'une entente distincte.

4) Les éléments suivants sont des exemples de produits de déchets dangereux produits par la réparation des navires qui peuvent faire l'objet d'un contrat par l'IMF Cape Scott ou les services de logistique de la base. Cette liste n'est pas exhaustive et n'est fournie qu'à titre d'information. Le fournisseur est responsable de respecter toutes les exigences relatives au transport de la matière dangereuse jusqu'à l'installation d'élimination, conformément à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

- Déchets absorbants (chiffons, tampons et filtres)
- Huiles usées/résiduaire
- Combustible résiduaire
- Liquide de refroidissement du moteur
- Peinture, produits de peinture
- Mousse à formation de pellicule aqueuse

- Générateurs d'oxygène usagés/périmés provenant d'appareils respiratoires pour évacuation d'urgence (AREU)
- Eaux grises et eaux noires (y compris le nettoyage du réservoir après le pompage initial sur demande)

5) Point de propriété : L'offrant doit éliminer les déchets dangereux conformément à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables, y compris les exigences relatives aux documents d'expédition énoncés dans le *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* révisé. L'offrant s'appropriera et assumera l'entière responsabilité future pour l'élimination des déchets dangereux aussitôt que ceux-ci sont chargés sur le véhicule de l'offrant ou ont commencé à être pompés sur celui-ci.

6) Plan de gestion des risques : L'offrant doit avoir en place un plan de gestion des risques prévoyant des mécanismes pour la perte, la prévention et la minimalisation advenant un incident mettant en cause des déchets dangereux. Le plan devrait contenir suffisamment de mesures de gestion des risques pour prouver, en cas d'incident, que l'offrant fera preuve de diligence raisonnable, conformément aux normes minimales de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, de l'article 34 de la *Loi sur les pêches* et de tous les autres règlements fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents concernant l'enlèvement, le transport et l'élimination des déchets dangereux. L'offrant doit fournir une copie du plan de gestion des risques avec sa soumission.

7) Il est obligatoire que le fournisseur fournisse une copie de son permis de récupération des huiles usées et de son permis d'élimination des déchets industriels, comme délivrés par le ministère de l'Environnement de la Nouvelle-Écosse, ainsi que tout autre permis d'élimination/d'entreposage de déchets dangereux requis avec sa soumission.

8) PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES : L'offre à commandes est établie pour une période de deux (2) ans à partir de la date d'attribution, avec option de renouvellement pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

9) ÉNONCÉ DES EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRENEUR (EERE) : Le soumissionnaire retenu doit se conformer à toutes les exigences en matière de qualité, d'environnement et de sécurité établies dans l'EERE REV 9 lorsqu'il exécute les travaux énoncés aux présentes.

10) ANNULATION DES TRAVAUX : En raison de la nature opérationnelle des navires, l'IMF Cape Scott/les services de logistique de la base se réservent le droit d'annuler une partie ou l'ensemble des travaux associés à cet accord pour des motifs indépendants de sa volonté. Ces motifs comprennent, sans toutefois s'y limiter, le déploiement imprévu du navire faisant l'objet des travaux, l'avitaillement en carburant, l'entreposage de munitions et tout autre motif qui peut empêcher l'achèvement des travaux pendant la période prescrite.

11) ORIENTATION DES TRAVAILLEURS : Si les travaux doivent être exécutés à bord d'un sous-marin, tous les travailleurs doivent suivre un cours de formation d'une journée de sensibilisation au travail sur un sous-marin, aux frais de l'entrepreneur. Avant les travaux, le soumissionnaire retenu doit communiquer avec le responsable de la demande d'achat afin d'organiser une formation.

12) PROPRIÉTÉ DU LIEU DE TRAVAIL : Il incombera au soumissionnaire retenu de nettoyer le lieu de travail à la fin de chaque journée de travail et après la réalisation d'une tâche. Les débris et les matériaux produits par les travaux doivent être enlevés quotidiennement.

13) PHOTOGRAPHIE : Toute utilisation de matériel 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.



14) STATIONNEMENT : Le stationnement est interdit sur les pontons. Le stationnement est seulement permis aux endroits désignés 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 (MDN) 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.

15) ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL : Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra remettre au responsable des demandes d'achat une liste, qui répond aux exigences en matière de sécurité,

du personnel devant avoir accès au lieu de travail pour l'exécution des services demandés, et ce, au moins vingt-quatre (24) heures avant le début des travaux. 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 à la BFC Halifax.

NOTA : L'IMF Cape Scott/les services de logistique de la base se réservent le droit d'interdire l'accès au lieu de travail pour des raisons hors de leur contrôle. Dans de tels cas, le soumissionnaire retenu reçoit un préavis de 24 heures afin qu'il puisse réorganiser ses plans de travail.

16) 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 (c.-à-d. les certificats d'élimination).

17) POLITIQUE DU GOUVERNEMENT SUR L'INTERDICTION DE FUMER : Le soumissionnaire retenu devra veiller à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer ailleurs que dans les zones désignées à cet effet.

18) POLITIQUE DES FORCES MARITIMES DE L'ATLANTIQUE (FMAR(A)) SUR LA CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL : Les FMAR(A) ont adopté une politique de tolérance zéro en vue de créer une main-d'œuvre libre de tout problème lié à l'alcool ou à la drogue. Aucun membre du personnel à l'emploi de l'entrepreneur ne devra se présenter au travail après avoir consommé de la drogue ou de l'alcool, ou lorsque ses facultés sont affaiblies par la drogue ou l'alcool. L'entrepreneur devra renvoyer des lieux, à ses frais, pour le reste de la journée de travail tout membre de son personnel qui contrevient à cette politique.

#### 19) EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

19a) L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures de travail indiquées par le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott/des services de logistique de la base, y compris les heures requises en dehors des heures normales de travail. L'entrepreneur doit répondre dans les 24 heures suivant la réception d'une commande de l'IMF Cape Scott/des services de logistique de la base, et satisfaire aux exigences dans les 72 heures suivant la réception de la commande (sauf indication contraire dans les documents de commande).

19b) 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/des services de logistiques de la base.

19c) Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la santé et la sécurité de son personnel. Pour ce faire, il doit :

1. Se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à ceux du MDN;
2. Se conformer à tous les règlements et mesures de sécurité en vigueur sur le site;
3. L'entrepreneur doit mettre en place un système de gestion en matière de santé et de sécurité comprenant des procédures de travail sécuritaires consignées par écrit qui prescrivent l'analyse du risque professionnel pour chaque ordre d'exécution dans l'atelier et sur le terrain.

19d) L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à tous les règlements du MDN.

1. Il devra être prêt à prendre les précautions nécessaires pour travailler de façon sécuritaire dans les espaces qui peuvent contenir des matières dangereuses;
2. Il devra mettre à la disposition de tous ses employés l'équipement, le matériel, les appareils, les outils et la machinerie nécessaires, y compris l'équipement de protection individuel (EPI) général et spécialisé, qui doit être certifié, tenu en bon état de fonctionnement et utilisé de la manière prescrite (conformément à l'alinéa 125w) de la Partie II du Code canadien du travail).

19e) L'entrepreneur doit disposer de fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui sont utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par toute demande. Les FS doivent être conservées sur le lieu de travail par le personnel de l'entrepreneur et être disponibles sur demande. 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.

## 20) EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

20a) Tout le personnel de l'entrepreneur qui sera employé dans le cadre de la présente offre à commandes doit avoir une cote de fiabilité et une copie de sa cote de sécurité doit être fournie avec la soumission de l'entrepreneur.

20b) Le soumissionnaire retenu doit s'assurer qu'une demande d'autorisation de visite (DAV) est soumise pour tout le personnel ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité lors de l'attribution de l'offre à commandes et que la DAV est valide pour la durée de l'entente. À cette fin, l'agent de sécurité du soumissionnaire retenu communiquera 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  
Tél. : 613 948-4176

Des DAV sont requises pour tous les membres du personnel voulant accéder à une propriété du MDN. Le défaut d'obtenir une demande d'autorisation de visite peut mener à la résiliation de l'offre à commandes.

20c) 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 MDN.

21) **SUSPENSION DES TRAVAUX** : Si un ordre de suspension des travaux émanant du MDN 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.

## 22) EXIGENCES OBLIGATOIRES :

22a) Les soumissionnaires doivent fournir des exemples détaillés de l'expérience acquise par les entreprises dans la prestation de services d'enlèvement et d'élimination des déchets dangereux produits par la réparation des navires au cours des quatre (4) dernières années, de taille, de portée et de complexité semblables dans leur soumission. (Nombre requis de 2)

22b) Preuve d'enregistrement à un système de gestion de la qualité ou un système de gestion de la qualité acceptable approuvé par la section de gestion de la qualité de l'IMF Cape Scott.

Section de la gestion de la qualité (certificat ISO ou copie du système de gestion de la qualité requise avec la soumission)

22c) Copie des cotes de sécurité valides de l'employé proposé au niveau de la fiabilité qui sera employé dans le cadre de la convention d'offre à commandes (COC) avec sa soumission (y compris les sous-traitants éventuels)

22d) Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une copie de leur permis de récupération des huiles usées et de leur permis de gestion des déchets industriels, comme délivrés par le ministère de l'Environnement de la Nouvelle-Écosse, ainsi que tout autre permis d'élimination/d'entreposage de déchets dangereux requis. (Y compris les sous-traitants éventuels)

22e) L'offrant doit fournir une copie de son plan de gestion des risques avec sa soumission.

22f) L'offrant doit fournir une copie des certificats relatifs aux espaces clos et une liste de tout le personnel qu'il a l'intention d'employer pour le nettoyage des réservoirs d'eaux grises/noires. (Minimum de 4 employés/y compris les sous-traitants éventuels)

## 23) CRITÈRES D'ÉVALUATION ET PROCESSUS DE SÉLECTION

23a) Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires. Le soumissionnaire dont la soumission satisfait à toutes les exigences obligatoires et dont les coûts d'élimination estimés sont les plus bas sera recommandé pour l'attribution de la COC.

## **ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

### **1. Aperçu du système de gestion**

- 1.1 L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (ci-après « IMF Cape Scott ») s'engage à fournir des services d'ingénierie et de maintenance de haute qualité à ses clients. Notre personnel hautement qualifié et très mobile réalise cet engagement en améliorant constamment

tous nos processus. Nous avons la capacité de nous ajuster aux besoins des clients afin de garantir la disponibilité opérationnelle de la flotte dans toutes les situations. Nous sommes déterminés à respecter l'ensemble des lois et des règlements applicables et à prévenir la pollution.

1.2 Les objectifs du système de gestion de l'IMF Cape Scott sont les suivants :

- assurer la satisfaction de la clientèle;
- garantir la sécurité au travail;
- protéger l'environnement.

1.3 Le système de gestion de l'IMF Cape Scott est basé sur les normes suivantes :

- ISO 9001: 2008 – Systèmes de management de la qualité
- ISO 14001: 2004 – Systèmes de management environnemental
- Programme de sécurité générale du MDN
- C-23-VIC-000/AM-001 – Assurance de la qualité – Sécurité des sous-marins

1.4 L'Entrepreneur doit mettre en oeuvre un système qualité adapté à l'étendue des travaux à exécuter. Il est recommandé que ce système se fonde sur la norme ISO 9001: 2008 – Systèmes de management de la qualité – Exigences. L'Entrepreneur n'est pas tenu de détenir l'enregistrement qualité correspondant, mais son système doit respecter chacune des exigences énoncées dans la norme.

1.5 L'Entrepreneur doit avoir un système de gestion de la qualité qui comprend, au minimum, des processus pour :

- déceler les travaux ou les matériaux produits qui ne sont pas conformes à ses normes ou aux nôtres;
- assurer la consignation et la correction de toute non-conformité;
- prévoir une méthode pour analyser les données sur les non-conformités et pour entreprendre des mesures correctives et préventives;
- faire en sorte que toutes les mesures correctives soient enregistrées et appliquées efficacement afin d'améliorer ses pratiques;
- contrôler toute la documentation portant sur ses pratiques;
- examiner et vérifier continuellement ses pratiques pour assurer leur conformité aux normes reconnues;
- gérer et surveiller le rendement de ses sous-traitants;
- faire en sorte que ses dirigeants examinent les résultats de toutes les évaluations et de toutes les vérifications visant à favoriser l'amélioration continue, y compris toutes les évaluations réalisées par l'IMF Cape Scott;
- gérer les connaissances et les compétences de son personnel par la certification et la formation dans le cadre de la gestion des processus.

1.6 L'IMF Cape Scott se réserve le droit de vérifier que le système de gestion de la qualité de l'Entrepreneur respecte les exigences ci-dessus. Cette vérification pourra prendre la forme d'un contrôle de la fourniture des services ou d'une vérification des processus ou des systèmes de l'Entrepreneur.

## **2. Obligations de l'Entrepreneur – Généralités**

- 2.1 Le personnel de l'Entrepreneur engagé dans la fourniture des services prévus dans le contrat doit participer à des rencontres d'orientation au lieu de travail afin d'être informé des risques pour la santé, la sécurité et l'environnement avant le début des travaux convenus, conformément à la demande d'IMF Cape Scott.
- 2.2 L'IMF Cape Scott conserve le droit d'interrompre les travaux ou, en dernier ressort, de résilier le contrat sans pénalités si elle juge que les travaux ne sont pas exécutés conformément aux lois et règlements applicables ou à ses exigences.

## **3. Obligations de l'Entrepreneur – Qualité**

- 3.1 L'Entrepreneur est tenu de réaliser toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les matériaux ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences contractuelles, ou d'en confier la réalisation à un tiers. L'Entrepreneur doit tenir des registres d'inspection rigoureux et complets et les rendre disponibles, sur demande, au représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (ci-après « MDN »), qui peut en faire des copies et en extraire des données durant l'exécution du contrat et pendant une période de trois (3) ans par la suite.
- 3.2 L'Autorité contractante et le MDN doivent avoir accès au travail en tout temps durant les heures de travail, peu importe le lieu où il est réalisé, et peuvent procéder à toute inspection et à tout essai qu'ils jugent nécessaires dans les circonstances. Advenant que le Travail ne respecte pas, en tout ou en partie, les exigences du contrat, le représentant autorisé du MDN peut le refuser et exiger qu'il soit corrigé ou remplacé aux frais de l'Entrepreneur. Le MDN doit informer l'Entrepreneur des motifs de tout refus pour non-conformité.
- 3.3 Sans égard à ce qui précède, le MDN peut procéder à la vérification et à l'acceptation de tous les matériaux une fois que ceux-ci sont à destination. Le représentant du MDN à destination peut être l'un des destinataires, le responsable technique ou un représentant de la gestion de la qualité.
- 3.4 L'Entrepreneur ne doit pas conclure de contrat de sous-traitance sans la permission préalable du Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Dans tous les cas où la sous-traitance est autorisée, l'Entrepreneur est tenu de s'assurer que le système qualité du sous-traitant approuvé respecte les exigences énoncées aux présentes.

## **4. Obligations de l'Entrepreneur – Environnement**

- 4.1 L'Entrepreneur doit informer le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott de tous les aspects environnementaux importants des travaux prévus à la BFC Halifax, et ce, avant que ces derniers commencent. L'Entrepreneur doit préciser la façon dont il prévoit maîtriser ces aspects environnementaux, notamment l'utilisation de produits ou de matières pouvant se déverser, causer une contamination ou avoir toute autre incidence nuisible sur l'environnement.
- 4.2 Si l'Entrepreneur utilise des matières ou des produits dangereux pour exécuter les travaux, il doit s'assurer que les fiches signalétiques sont accessibles en tout temps sur le lieu de travail. De

plus, son personnel doit avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

- 4.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que des matières, des produits ou des déchets dangereux ne sont pas laissés sans surveillance sur les lieux de travail, les quais et le Synchrolift ou à tout autre endroit au sein de la BFC Halifax. L'Entrepreneur qui veut se soustraire à cette obligation doit soumettre au préalable une demande de dérogation au Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Sa demande doit énoncer clairement les mesures proposées pour le confinement des matières, des produits ou des déchets dangereux ainsi que le plan d'intervention d'urgence prévu en cas de déversement ou de dommages au système de confinement. Les systèmes de confinement doivent comporter un affichage adéquat indiquant clairement la nature de leur contenu dangereux. Pour qu'une demande de dérogation soit acceptée, toutes les conditions ci-dessus doivent être respectées. De plus, l'Entrepreneur doit faire en sorte que les contenants de peinture ou de solvant, de même que tout autre produit dangereux, soient rangés en lieu sûr lorsqu'ils ne servent pas.
- 4.4 À l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur doit retirer l'ensemble des matières et des produits dangereux du lieu de travail et de la BFC Halifax et les éliminer de manière appropriée.
- 4.5 À l'achèvement des travaux et avant d'amorcer le processus d'élimination, l'Entrepreneur doit fournir une copie de tout permis ou certificat d'élimination applicable pour les matières ou substances dangereuses générées par les travaux.

## **5. Obligations de l'Entrepreneur – Sécurité**

- 5.1 L'Entrepreneur, de même que tout sous-traitant approuvé, doit respecter la législation et les normes de l'industrie en vigueur dans sa région en matière de santé et sécurité, en plus de se conformer, s'il y a lieu, aux exigences des instruments réglementaires provinciaux et fédéraux précisés.
- 5.2 L'Entrepreneur doit respecter l'ensemble de la législation sur les accidents de travail et des modalités de l'assurance contre les accidents de travail en vigueur dans sa région, et ce, pour tous les employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat ou offerts par un sous-traitant approuvé.
- 5.3 L'Entrepreneur doit fournir aux employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie appropriés, y compris un équipement de protection individuelle (ÉPI), et il doit s'assurer que ceux-ci sont maintenus en bon état et utilisés de la façon et au moment prescrits (*Code canadien du travail*, Partie II, alinéa 125(1)w)).
- 5.4 L'Entrepreneur doit s'assurer, avant le début des travaux, que les employés engagés dans la prestation des services ont reçu une formation adéquate sur la procédure d'accès à des espaces clos et les règles de sécurité concernant les travaux dans les hauteurs.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 5.5 L'Entrepreneur est tenu d'élaborer des directives sur l'intervention en cas d'urgence pour tous les travaux prévus dans le contrat qui requièrent l'exécution de tâches à risque élevé sur le lieu de travail. Ces directives doivent être fournies à l'IMF Cape Scott.
- 5.6 Avant de retirer toute substance ou matière (revêtement de pont, couche de finition de coque, etc.), l'Entrepreneur doit déterminer les risques que cela représente pour la santé ou l'environnement. De plus, il doit évaluer et faire approuver les coûts associés à la protection de l'environnement et du personnel contre ces risques. Le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott conserve le droit de mettre fin ou de reporter ces travaux selon l'étendue des mesures de protection requises.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

**Heures normales de travail:** Du lundi au vendredi, 7h30 à 17h.

**En dehors des heures normales de travail:** Comprend, samedi, dimanche et les jours fériés.

Quantité estimée (B) pour chaque article de la Base de paiement n'est qu'une estimation à des fins d'évaluation et ne déduit pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne pourront être dépassées.

<b>Tableau 1</b> <b>Fixation des prix – 1<sup>ère</sup> année</b> <b>Du 1avril 2020 au 31 mars 2021</b>					
Article	Description	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix unitaire 1ere année (A x B)
<b>A.</b>	<b>Taux de rémunération de la main-d'œuvre - service sur place</b> Comprend le prélèvement, l'analyse, les rapports ou l'évaluation de bâtiment.				
<b>.1</b>	technicien (heures normales)	par heure	_____ \$	800	_____ \$
<b>.2</b>	technicien (dehors des heures normales)	par heure	_____ \$	300	_____ \$
<b>.3</b>	Camion de transport	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>.4</b>	Camion aspirateur	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>.5</b>	Unité de nettoyage à l'eau sous pression - pression nominale 3000 psi min, 5000 psi max	par heure	_____ \$	50	_____ \$
<b>B.</b>	<b>Frais d'élimination</b>				
<b>.1</b>	Pompage d'eau noire	par litre	_____ \$	28,000 l	_____ \$
<b>.2</b>	Nettoyage de réservoir d'eau noire	par litre	_____ \$	2 réservoirs/	_____ \$



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

				année	
<b>.3</b>	Eau grise	par litre	_____ \$	2,600 l	_____ \$
<b>.4</b>	Combustible utilisé	par litre	_____ \$	8,190 l	_____ \$
<b>.5</b>	Huile usée	par litre	_____ \$	40,000 l	_____ \$
<b>.6</b>	Réservoir de mousse AFFF à bord d'un navire	par litre	_____ \$	7,200 l	_____ \$
<b>.7</b>	Contenants de mousse AFFF	par litre	_____ \$	7,000 l	_____ \$
<b>.8</b>	Pots de peinture en contenants Tri-Wall	par Tri-Wall	_____ \$	20 Tri-wall	_____ \$
<b>.9</b>	Peinture liquide	par litre	_____ \$	2,500 l	_____ \$
<b>.10</b>	liquide de refroidissement	par litre	_____ \$	7,000 l	_____ \$
<b>.11</b>	Générateurs d'oxygène usagés/périmés provenant d'appareils respiratoires pour évacuation d'urgence (AREU)	Par Unit / kg	_____ \$	375 unit / 550 kg	_____ \$
<b>.12</b>	Absorbants usagés	Par 360 l baril	_____ \$	600 barils	_____ \$
<b>.13</b>	Analyse d'échantillon	par analyses	_____ \$	20 analyses	_____ \$
<b>Tableau 1 – Prix total 1<sup>ère</sup> année</b>					_____ \$

**Note:** L'entrepreneur doit fournir une liste de prix fixes pour les analyses et les matériaux supplémentaires qui pourraient être utilisés dans la présente convention d'offre à commandes.

<b>Tableau 2</b> <b>Fixation des prix – 2<sup>e</sup> année</b> <b>Du 1avril 2021 au 31 mars 2022</b>					
Article	Description	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix unitaire 2 <sup>e</sup> année (A x B)
<b>A.</b>	<b>Taux de rémunération de la main-d'œuvre - service sur place</b> Comprend le prélèvement, l'analyse, les rapports ou l'évaluation de bâtiment.				
<b>.1</b>	technicien (heures normales)	par heure	_____ \$	800	_____ \$
<b>.2</b>	technicien (dehors des heures normales)	par heure	_____ \$	300	_____ \$
<b>.3</b>	Camion de transport	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>.4</b>	Camion aspirateur	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>.5</b>	Unité de nettoyage à l'eau sous pression - pression nominale 3000 psi min, 5000 psi max	par heure	_____ \$	50	_____ \$
<b>B.</b>	<b>Frais d'élimination</b>				
<b>.1</b>	Pompage d'eau noire	par litre	_____ \$	28,000 l	_____ \$
<b>.2</b>	Nettoyage de réservoir d'eau noire	par litre	_____ \$	2 réservoirs/année	_____ \$
<b>.3</b>	Eau grise	par litre	_____ \$	2,600 l	_____ \$
<b>.4</b>	Combustible utilisé	par litre	_____ \$	8,190 l	_____ \$
<b>.5</b>	Huile usée	par litre	_____ \$	40,000 l	_____ \$

.6	Réservoir de mousse AFFF à bord d'un navire	par litre	\$	7,200 l	\$
.7	Contenants de mousse AFFF	par litre	\$	7,000 l	\$
.8	Pots de peinture en contenants Tri-Wall	par Tri-Wall	\$	20 Tri-wall	\$
.9	Peinture liquide	par litre	\$	2,500 l	\$
.10	liquide de refroidissement	par litre	\$	7,000 l	\$
.11	Générateurs d'oxygène usagés/périmés provenant d'appareils respiratoires pour évacuation d'urgence (AREU)	Par Unit / kg	\$	375 unit / 550 kg	\$
.12	Absorbants usagés	Par 360 l baril	\$	600 barils	\$
.13	Analyse d'échantillon	par analyses	\$	20 analyses	\$
<b>Tableau 2 – Prix total 2<sup>e</sup> année</b>					\$

**Note:** L'entrepreneur doit fournir une liste de prix fixes pour les analyses et les matériaux supplémentaires qui pourraient être utilisés dans la présente convention d'offre à commandes.

<b>Tableau 3</b> <b>Fixation des prix – 1<sup>ère</sup> année d'option</b> <b>Du 1 avril 2022 au 31 mars 2023</b>					
Article	Description	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix unitaire 1 <sup>ère</sup> année d'opt (A x B)
A.	<b>Taux de rémunération de la main-d'œuvre - service sur place</b> Comprend le prélèvement, l'analyse, les rapports ou l'évaluation de bâtiment.				
.1	technicien (heures normales)	par heure	\$	800	\$
.2	technicien (dehors des heures normales)	par heure	\$	300	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>.3</b>	Camion de transport	par heure	\$	200	\$
<b>.4</b>	Camion aspirateur	par heure	\$	200	\$
<b>.5</b>	Unité de nettoyage à l'eau sous pression - pression nominale 3000 psi min, 5000 psi max	par heure	\$	50	\$
<b>B.</b>	<b>Frais d'élimination</b>				
<b>.1</b>	Pompage d'eau noire	par litre	\$	28,000 l	\$
<b>.2</b>	Nettoyage de réservoir d'eau noire	par litre	\$	2 réservoirs/année	\$
<b>.3</b>	Eau grise	par litre	\$	2,600 l	\$
<b>.4</b>	Combustible utilisé	par litre	\$	8,190 l	\$
<b>.5</b>	Huile usée	par litre	\$	40,000 l	\$
<b>.6</b>	Réservoir de mousse AFFF à bord d'un navire	par litre	\$	7,200 l	\$
<b>.7</b>	Contenants de mousse AFFF	par litre	\$	7,000 l	\$
<b>.8</b>	Pots de peinture en contenants Tri-Wall	par Tri-Wall	\$	20 Tri-wall	\$
<b>.9</b>	Peinture liquide	par litre	\$	2,500 l	\$
<b>.10</b>	liquide de refroidissement	par litre	\$	7,000 l	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>.11</b>	Générateurs d'oxygène usagés/périmés provenant d'appareils respiratoires pour évacuation d'urgence (AREU)	Par Unit / kg	_____ \$	375 unit / 550 kg	_____ \$
<b>.12</b>	Absorbants usagés	Par 360 l baril	_____ \$	600 barils	_____ \$
<b>.13</b>	Analyse d'échantillon	par analyses	_____ \$	20 analyses	_____ \$
<b>Tableau 3 – Prix total 1<sup>ère</sup> année d'option</b>					_____ \$

**Note:** L'entrepreneur doit fournir une liste de prix fixes pour les analyses et les matériaux supplémentaires qui pourraient être utilisés dans la présente convention d'offre à commandes.

<b>Tableau 4</b> <b>Fixation des prix – 2<sup>e</sup> année d'option</b> <b>Du 1 avril 2023 au 31 mars 2024</b>					
Article	Description	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix unitaire 2 <sup>e</sup> année d'opt (A x B)
<b>A.</b>	<b>Taux de rémunération de la main-d'œuvre - service sur place</b> Comprend le prélèvement, l'analyse, les rapports ou l'évaluation de bâtiment.				
<b>.1</b>	technicien (heures normales)	par heure	_____ \$	800	_____ \$
<b>.2</b>	technicien (dehors des heures normales)	par heure	_____ \$	300	_____ \$
<b>.3</b>	Camion de transport	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>.4</b>	Camion aspirateur	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>.5</b>	Unité de nettoyage à l'eau sous pression - pression nominale 3000 psi min, 5000 psi max	par heure	_____ \$	50	_____ \$
<b>B.</b>	<b>Frais d'élimination</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>.1</b>	Pompage d'eau noire	par litre	_____ \$	28,000 l	_____ \$
<b>.2</b>	Nettoyage de réservoir d'eau noire	par litre	_____ \$	2 réservoirs/ année	_____ \$
<b>.3</b>	Eau grise	par litre	_____ \$	2,600 l	_____ \$
<b>.4</b>	Combustible utilisé	par litre	_____ \$	8,190 l	_____ \$
<b>.5</b>	Huile usée	par litre	_____ \$	40,000 l	_____ \$
<b>.6</b>	Réservoir de mousse AFFF à bord d'un navire	par litre	_____ \$	7,200 l	_____ \$
<b>.7</b>	Contenants de mousse AFFF	par litre	_____ \$	7,000 l	_____ \$
<b>.8</b>	Pots de peinture en contenants Tri-Wall	par Tri-Wall	_____ \$	20 Tri-wall	_____ \$
<b>.9</b>	Peinture liquide	par litre	_____ \$	2,500 l	_____ \$
<b>.10</b>	liquide de refroidissement	par litre	_____ \$	7,000 l	_____ \$
<b>.11</b>	Générateurs d'oxygène usagés/périmés provenant d'appareils respiratoires pour évacuation d'urgence (AREU)	Par Unit / kg	_____ \$	375 unit / 550 kg	_____ \$
<b>.12</b>	Absorbants usagés	Par 360 l baril	_____ \$	600 barils	_____ \$
<b>.13</b>	Analyse d'échantillon	par analyses	_____ \$	20 analyses	_____ \$
<b>Tableau 4 – Prix total 2<sup>e</sup> année d'option</b>					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Note:** L'entrepreneur doit fournir une liste de prix fixes pour les analyses et les matériaux supplémentaires qui pourraient être utilisés dans la présente convention d'offre à commandes.

<b>Tableau 5</b> <b>Fixation des prix – 3<sup>e</sup> année d'option</b> <b>Du 1avril 2024 au 31 mars 202</b>					
Article	Description	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix unitaire 3 <sup>e</sup> année d'opt (A x B)
<b>A.</b>	<b>Taux de rémunération de la main-d'œuvre - service sur place</b> Comprend le prélèvement, l'analyse, les rapports ou l'évaluation de bâtiment.				
<b>.1</b>	technicien (heures normales)	par heure	_____ \$	800	_____ \$
<b>.2</b>	technicien (dehors des heures normales)	par heure	_____ \$	300	_____ \$
<b>.3</b>	Camion de transport	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>.4</b>	Camion aspirateur	par heure	_____ \$	200	_____ \$
<b>.5</b>	Unité de nettoyage à l'eau sous pression - pression nominale 3000 psi min, 5000 psi max	par heure	_____ \$	50	_____ \$
<b>B.</b>	<b>Frais d'élimination</b>				
<b>.1</b>	Pompage d'eau noire	par litre	_____ \$	28,000 l	_____ \$
<b>.2</b>	Nettoyage de réservoir d'eau noire	par litre	_____ \$	2 réservoirs/année	_____ \$
<b>.3</b>	Eau grise	par litre	_____ \$	2,600 l	_____ \$
<b>.4</b>	Combustible utilisé	par litre	_____ \$	8,190 l	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>.5</b>	Huile usée	par litre	_____ \$	40,000 l	_____ \$
<b>.6</b>	Réservoir de mousse AFFF à bord d'un navire	par litre	_____ \$	7,200 l	_____ \$
<b>.7</b>	Contenants de mousse AFFF	par litre	_____ \$	7,000 l	_____ \$
<b>.8</b>	Pots de peinture en contenants Tri-Wall	par Tri-Wall	_____ \$	20 Tri-wall	_____ \$
<b>.9</b>	Peinture liquide	par litre	_____ \$	2,500 l	_____ \$
<b>.10</b>	liquide de refroidissement	par litre	_____ \$	7,000 l	_____ \$
<b>.11</b>	Générateurs d'oxygène usagés/périmés provenant d'appareils respiratoires pour évacuation d'urgence (AREU)	Par Unit / kg	_____ \$	375 unit / 550 kg	_____ \$
<b>.12</b>	Absorbants usagés	Par 360 l baril	_____ \$	600 barils	_____ \$
<b>.13</b>	Analyse d'échantillon	par analyses	_____ \$	20 analyses	_____ \$
<b>Tableau 5 – Prix total 3<sup>e</sup> année d'option</b>					_____ \$
<b>Note:</b> L'entrepreneur doit fournir une liste de prix fixes pour les analyses et les matériaux supplémentaires qui pourraient être utilisés dans la présente convention d'offre à commandes.					

**Prix offert total = Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 4**

**Tableau 1** \_\_\_\_\_ \$

**Tableau 2** \_\_\_\_\_ \$



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3554-206280/A

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

W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL218

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Tableau 3** \_\_\_\_\_\$

**Tableau 4** \_\_\_\_\_\$

**Tableau 5** \_\_\_\_\_\$

**Prix offert total** \_\_\_\_\_\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

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

**(VOIR CI-JOINT)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE E

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. 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.
2. 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'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.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 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 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)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE F

### LES RAPPORTS TRIMESTRIELS

Rapport d'utilisation dans le montant de dollar

<b>Nom du fournisseur:</b>	<b>Utilisation ce trimestre: \$</b>
<b>Date:</b>	<b>Utilisation à ce jours: \$</b>
<b>Période de déclaration:</b>	

<b><u>Nombre d'appelés</u></b>	<b><u>Date</u></b>	<b><u>Montant \$</u></b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-206280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-20-6280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-9-83065

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL218  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE G

### LISTE DE NOMS

En accord avec la Partie 5, article 5.2.1 – Disposition relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez compléter le formulaire ci-dessous

Dénomination complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)	
Numéro de l'invitation	
W3554-206280/A	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom) Ou mettre la liste en pièce-jointe	
1. Membre	
2. Membre	
3. Membre	
4. Membre	
5. Membre	
6. Membre	
7. Membre	
8. Membre	
9. Membre	
10. Membre	
Autres membres	
Commentaires	



### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Fleet Maintenance Facility Cape Scott	
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 Shipboard Generated Hazardous Waste Removal Services in HMC Dockyard and onboard HMC Ships/Submarines within the Halifax Region Municipality.					
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 <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				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 À 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	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).