



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Quebec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Nettoyage du NGCC McLaren	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F7044-190262/B	<b>Date</b> 2020-03-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F7044-190262	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MER-002-27718	
<b>File No. - N° de dossier</b> 002mer.F7044-190262	<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 2020-05-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Pilon, Chantal	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 002mer
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 894-1817 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Voir ci-inclus.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Marine Emergency Response Division/Division des  
Interventions en cas d'urgence maritime

Place du Portage, Phase III

Tower c

11 Laurier Street, 6C2

11, rue Laurier

Gatineau

Gatineau

K1A0S5

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES/VISITE DU NAVIRE OBLIGATOIRE.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	9
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	9
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	12
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	12
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
ATTACHEMENT 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES .....	13
ATTACHEMENT 2 – LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSONNAIRE.....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	20
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	20
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES ET CONTACTS .....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 PAIEMENT .....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	26
7.11 SOUS-TRAITANCE .....	31
7.12 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT .....	31

7.13	ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	31
7.14	PROTECTION-INCENDIE, LUTTE CONTRE LES INCENDIES ET FORMATION .....	32
7.15	PLAN DE QUALITÉ .....	32
7.16	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	32
7.17	NAVIRE – ACCÈS DE L'ENTREPRENEUR .....	32
7.18	NAVIRE – ACCÈS DU CANADA .....	32
7.19	RÉUNIONS.....	33
7.20	RAPPORTS.....	34
7.21	CALENDRIER DE PROJET .....	36
7.22	PROCÉDURES POUR LES TRAVAUX IMPRÉVUS.....	36
7.24	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	36
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	37
	ANNEXE « B » - VENTILATION DES COÛTS .....	38
	ANNEXE « C » - TRAVAUX IMPRÉVUS .....	40
	ANNEXE « D » - QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES ET RÉPONSES DU CANADA.....	41

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la ventilation des coûts et autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

1. Le NGCC Corporal McLaren M.M.V est un navire de la Classe héros construit et mis en service en 2013. Le navire a subi une inondation majeure en 2018 et requiert des travaux de reconstruction majeurs impliquant le remplacement presque absolu des systèmes électrique et mécanique, et la reconstruction de l'aménagement ainsi que les espaces situés sur le pont inférieur et principal qui ont été submergés dans l'eau. La première phase consiste à nettoyer le navire.

La Garde côtière canadienne (GCC) a une exigence d'enlever tous les matériaux poreux contaminés par l'eau, la moisissure, l'essence, l'huile ou autres contaminants afin de rendre l'accès à toutes les pièces sécuritaire et ce, de façon efficace et responsable en conformité avec l'Énoncé des travaux – Annexe « A ».

2. Les travaux doivent être complétés dans les quatre (4) mois suivant la date d'attribution du contrat.

3. Une conférence des soumissionnaires et une visite du navire obligatoires sont associées à ce besoin. La date de la conférence et de la visite sera confirmée lorsque la menace du coronavirus sera terminée et qu'il sera prudent de voyager.

4. Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document **2003**, (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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.

Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées **2003** ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.*

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Ancien fonctionnaire**

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

### **Définition**

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

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

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

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

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

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

Oui ( )      Non ( )

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

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

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

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

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

Oui ( )      Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la *province de l'Ontario*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.

Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 14 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées

## 2.7 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à l'Institut d'océanographique de Bedford à Dartmouth, Nouvelle-Écosse (NÉ). Une modification de cette demande de soumission sera publiée lorsque la menace du coronavirus sera terminée et qu'il sera prudent de voyager. L'option de participer par appel conférence sera donnée. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui sont posées. Il est obligatoire pour les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires devront fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard cinq (5) jours calendrier après que la modification soit affichée sur le site [Achatsetvente.gc.ca](http://Achatsetvente.gc.ca). Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Les soumissionnaires qui ne participent pas à la conférence ou qui n'envoient pas de représentant ne recevront pas de nouvelle invitation et leur soumission sera déclarée non recevable.

## 2.8 Visite du navire obligatoire

*Remarque : Il n'est pas obligatoire pour les soumissionnaires qui ont participé à la demande de renseignement F7044-190262/A et visité le navire en janvier 2020 de visiter le navire une deuxième fois.*

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite le navire. Des dispositions seront prises pour la visite du navire à l'Institut d'océanographique de Bedford à Dartmouth, Nouvelle-Écosse (NÉ) quand la menace du coronavirus sera terminée et qu'il sera prudent de voyager. Une modification sera publiée pour fournir les renseignements.

Les soumissionnaires devront communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours après que la modification soit publiée sur le site [Achatsetvente.gc.ca](http://Achatsetvente.gc.ca) pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite du navire obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite du navire sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme de modification.

## **2.9 Liste de vérification des soumissionnaires**

Les soumissionnaires sont encouragés d'utiliser la Liste de vérification des soumissionnaires trouvée à *l'attachement 2* dans la préparation de leur soumission afin de vérifier que tous les documents et renseignements obligatoires sont fournis avant la date de fermeture de l'invitation.

À défaut de fournir un document ou des renseignements obligatoires, la soumission sera trouvée non-recevable sans autre considération.

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

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

#### **3.1.1 Soumission par voie électronique**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **3.1.2 Soumission sur papier**

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques sur clé USB)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur clé USB)
- Section III : Attestations (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur clé USB)

*Remarque* : Deux (2) clés USB devraient être fournis. Une clé avec les Section I et une autre avec toutes les Sections. Les soumissionnaires devraient utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

## POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES

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 soumissionnaires devraient :

- (a) 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;
- (b) 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.

### 3.1.3 Transmission par télécopieur

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 3.1.4 Méthodes de livraison multiple

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

## 3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent fournir leur soumission technique en conformité avec l'*Attachement 1 – Critères d'évaluation technique*.

## 3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous et les articles suivants. La soumission doit être soumise en monnaie canadienne.

### 3.3.1 Barème de prix

Description	Prix ferme
Item 1: Tout le travail compris dans cette demande de soumissions en conformité avec l'ÉDT – Annexe « A »	\$ _____ (CDN)
Taxes	\$ _____
TOTAL	\$ _____ (CDN)

### 3.3.2 Ventilation des coûts

Le soumissionnaire doit remplir et inclure avec sa proposition l'*annexe « B » - Ventilation des coûts*. La ventilation des coûts doit énumérer, pour chaque compartiment du navire, le coût pour l'assainissement, la location d'équipements et autres coûts inclus dans le prix de la soumission. Le tout doit être en conformité avec le système de comptabilité du soumissionnaire. La ventilation des coûts doit aussi inclure le nombre d'heures requis pour l'assainissement de chaque compartiment.

### 3.3.3 Services facultatifs

Si requis, la GCC peut décider d'ajouter, en tout ou en partie, les services facultatifs de CVC et/ou tests d'air continu après que le navire ait été testé et que la certification ait été reçue. Par conséquent, les soumissionnaires doivent proposer un taux mensuel qui sera appliqué à ces services facultatifs.

Le taux mensuel proposé pour les services facultatifs doit être ferme et demeurer valide pendant toute la période du contrat. Les taux mensuels proposés doivent être conforme aux modalités et conditions de la présente demande de soumissions.

Les services facultatifs peuvent être incorporés au contrat, en tout ou en partie, à la discrétion du Canada.

1. Pour fournir le service de CVC, l'entrepreneur sera payé (frais généraux et profit inclus et taxes exclues) :

un taux mensuel ferme de \$ \_\_\_\_\_ /mois (CAD)

2. Pour fournir le service de tests de la qualité d'air, l'entrepreneur sera payé (frais généraux et profit inclus et taxes exclues) :

un taux mensuel ferme de \$ \_\_\_\_\_ /mois (CAD)

3. Le Canada se réserve le droit de négocier les taux mensuels.

### 3.3.4 Travaux imprévus

1. Les soumissionnaires doivent proposer un taux horaire qui sera appliqué pour les travaux imprévus, si requis.
2. Le taux horaire proposé pour les travaux imprévus doit être ferme et demeurer valide pendant toute la période du contrat. Le taux horaire proposé doit être conforme aux modalités et conditions de la présente demande de soumissions.
3. Le Canada se réserve le droit de négocier le taux horaire.
4. Pour compléter les travaux imprévus, l'entrepreneur sera payé (tous les coûts, profits, frais généraux inclus et taxes exclues :

un taux horaire ferme de \$\_\_\_\_\_ /heure (CAD)

### 3.3.5 Paiement électronique de factures

1. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, cochez les instruments de paiement électronique acceptés. Si aucune case n'est cochée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
2. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.
3. Le soumissionnaire 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\$)

### 3.3.6 Fluctuation du taux de change

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date d'effet
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

### 3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires 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 soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers;
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### 4.2 Évaluation technique

#### 4.2.1 Critère technique

Afin d'être trouvé recevable, le soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, rencontrer toutes les exigences et fournir tous les renseignements tel que demandé dans l'*attachement 1 – Critères d'évaluation techniques*.

### 4.3 Évaluation financière

Afin d'être trouvé recevable, le soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, rencontrer toutes les exigences et fournir tous les renseignements tel que demandé dans la *Partie 3 - Section II - Soumission financière*.

#### 4.3.1 Évaluation du prix

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA)	Date d'effet
A0220T	Évaluation du Prix	2014-06-26

4.1.3.1 Pour fin d'évaluation, le taux horaire identifié par le soumissionnaire pour les travaux imprévus (*Article 3.3.4*) sera multiplié par 100 heures\*. Le résultat sera ajouté au total du prix ferme identifié par le soumissionnaire (*Article 3.3.1*).

Exemple :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Item à prix ferme	150,000\$	125,000\$	175,000\$
Taux horaire	\$80/hre x 1000 heures	\$125/hre x 100 heures	\$50/hre x 100 heures
Montant utilisé pour fin d'évaluation	230,000\$	250,000\$	<b>225,000\$</b>

\* 1000 heures est utilisés pour fin d'évaluation seulement et en aucun cas représente un engagement du Canada.

### 4.4 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## Attachement 1 – Critères d'évaluation techniques

*Remarque : Une exigence obligatoire est décrite par les mots « doit », « devrait », « devra », « est requis » ou « est obligatoire ». Une soumission qui ne rencontre pas tous les critères obligatoires sera trouvée non recevable sans aucune autre considération.*

La documentation pour l'évaluation comprend les trois (3) documents suivants:

1. Plan de gestion du projet et calendrier du projet préliminaire
2. Plan qualité
3. Expérience

Les trois (3) documents doivent être soumis et tous les éléments de ces documents, tels que définis ci-dessous, doivent être adressés. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les documents mentionnés seront jugés non conformes. Les soumissionnaires ne répondant pas à tous les éléments des documents seront jugés non conformes.

### **1. Plan de gestion de projet (PGP) et calendrier de projet préliminaire**

Le PGP et le calendrier de projet doivent aborder les quatre (4) éléments suivants tels que définis ci-dessous:

- A. Plan de ressources
- B. Système de gestion de projet
- C. Plan environnemental préliminaire
- D. Calendrier de projet préliminaire

#### **A. Plan de ressources**

Le PGP doit identifier le personnel du projet.

Le soumissionnaire doit fournir le nom de l'individu qui occupera chaque position pour la période entière du contrat.

- i. un gestionnaire de projet et financier;
- ii. un gestionnaire du contrôle de la qualité;
- iii. un superviseur sur place et gestionnaire en santé et sécurité.

A3. Les noms des personnes responsables pour les fonctions mentionnées ici-haut doivent être fournis. Si une partie ou l'ensemble des responsabilités n'appartiennent qu'à une ou deux personnes, leurs rôles doivent être identifiés comme tels.

A4. Si requis par l'autorité contractante, le soumissionnaire devra fournir le CV du gestionnaire de projet proposé dans les cinq (5) jours civils suivant la demande.

#### **B. Système de gestion de projet**

B1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a un système de gestion de projet. Le système de gestion de projets doit comprendre, au minimum, un système de gestion des risques, un calendrier de projet, des outils de planification, et un système de surveillance et de contrôle des coûts.

B2. Le système de gestion de projet doit avoir été utilisé sur un projet similaire qui s'est terminé avec succès dans les cinq (5) dernières années.

### **C. Plan de gestion de l'environnement préliminaire**

C1. À titre de sous-ensemble du PGP, le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de l'environnement préliminaire qui décrit son approche et sa méthodologie pour les travaux requis à l'*annexe A - Énoncé des travaux*.

C2. Le soumissionnaire doit fournir une procédure écrite indiquant comment la qualité de l'air à bord du navire sera adéquate et comment les dossiers seront tenus pour démontrer que le nettoyage et l'élimination sont complétés pour tous les compartiments.

C3. Le soumissionnaire doit fournir des détails sur le processus de retrait et d'élimination des déchets dangereux à bord du navire. Le soumissionnaire doit aborder chaque type de déchet dangereux mentionné dans l'ÉDT. Des détails sur les méthodes de suivi, de transport et de destruction des déchets dangereux doivent aussi être inclus.

### **D. Calendrier de projet préliminaire**

D1. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit proposer son calendrier de projet préliminaire sous la forme d'un document « MS Project » ou l'équivalent. Le calendrier doit comprendre la structure de répartition des travaux du soumissionnaire, la programmation des principales activités et étapes, et tout point pouvant nuire à l'achèvement des travaux. Plus précisément, le calendrier de projet préliminaire doit identifier le personnel utilisé pour le nettoyage et le plan de nettoyage de tous les compartiments du navire.

D2. Le calendrier du soumissionnaire doit également comprendre tous les jalons et livrables du calendrier des étapes de la partie 7.

## **2. Plan de qualité**

Le plan de qualité doit aborder les quatre éléments suivants, tels que définis ci-dessous :

- A. Qualité - Procédures d'utilisation normalisées
- B. Permis, licences et certifications pour la manutention des matières dangereuses
- C. Gestion de la santé et de la sécurité
- D. Plan de gestion de l'environnement

### **A. Plan de qualité préliminaire – Procédures d'utilisation normalisées**

A1. Le soumissionnaire doit fournir un plan de qualité préliminaire avec sa soumission. Le plan doit être dans le même format que celui qui sera utilisé après l'attribution du contrat et doit être conforme avec la partie 7, *clause 7.17 – Plan de Qualité*.

A2. Le plan de qualité peut faire référence à d'autres documents. Lorsque les documents cités en référence n'existent pas déjà, mais sont exigés par le plan qualité, le plan doit les identifier et indiquer quand, comment et par qui ils seront préparés et approuvés. Les documents mentionnés dans le plan de qualité doivent être disponibles dans les cinq (5) jours ouvrables à la demande du Canada.

## **B. Permits, licenses and attestations pour la manutention des matières dangereuses.**

Pour chacune des matières dangereuses énumérées dans l'ÉDT, le soumissionnaire doit démontrer qu'il est autorisé à effectuer la manutention, le transport, le traitement, l'entreposage et l'élimination de ces matières en :

- i. Décrivant les procédures à suivre pour s'assurer que tous les sous-traitants (y compris ceux qui sont chargés de la manutention, du transport, du traitement, de l'entreposage et de l'aliénation) détiennent les permis, les enregistrements ou les certificats valides, pour chaque matière dangereuse énumérée dans l'ÉDT ou trouvée dans le navire;
- ii. Fournissant les copies de toutes les licences et les permis fédéraux, provinciaux et municipaux autorisant la manutention, le transport (à partir du navire au site d'élimination des matières dangereuses), le traitement, l'entreposage et l'aliénation de chacune des matières dangereuses. Cela comprend les permis, licences et/ou certificats propres au site.

## **C. Santé et sécurité**

Le soumissionnaire doit inclure avec sa soumission, les détails de son système de gestion de la sécurité et de la santé au travail (SST) qui sera en vigueur sur le site de travail/navire et les procédures en place pour protéger ses employés des éléments suivants :

- i. Dégagement de gaz;
- ii. Retrait des moisissures;
- iii. Accès aux espaces clos.

## **D. Plan de gestion de l'environnement**

Le soumissionnaire doit inclure avec sa soumission, un plan de protection de l'environnement (PPE) qui démontre son engagement à éviter les impacts environnementaux négatifs par la mise en oeuvre de pratiques exemplaires fondées sur la prévention de la pollution et la promotion de pratiques environnementales saines. Le PPE doit inclure les éléments suivants :

- i. La description ou la désignation de tout autre lieu d'immersion approuvé (p. ex., un site d'enfouissement municipal);
- ii. La description ou la désignation de l'installation de recyclage, y compris les matériaux à recycler dans le cadre de ce projet;
- iii. La description de la méthode de nettoyage du navire. La description doit comprendre le transport du lieu de travail au lieu d'immersion, ainsi que la méthode d'emballage et de regroupement;
- iv. Le plan d'intervention en cas d'urgence environnementale. Ce plan doit indiquer le processus de confinement des contaminants et comment traiter les situations où il y a des fuites de produits pétroliers dans l'eau ou au sol, des fuites de substances appauvrissant la couche d'ozone, des incendies ou des explosions à bord du navire. Les outils et matériaux disponibles et à utiliser à bord ou sur le chantier pendant la durée du contrat doivent être identifiés;
- v. Fournir des détails sur le processus de nettoyage, d'enlèvement et d'élimination des matières dangereuses, des zones touchées par les hydrocarbures et de divers articles, notamment les eaux noires et grises, les matières dangereuses, les biphényles polychlorés (BPC), peinture, moisissures et autres matières dangereuses. Inclure également les contrôles techniques et l'équipement de protection individuelle à utiliser pour réduire au minimum l'exposition des travailleurs aux matières dangereuses;
- vi. La surveillance des inondations du navire et le plan d'intervention.

### 3. Expérience

Les informations sur l'expérience doivent porter sur les deux (2) éléments suivants, tels que définis ci-dessous:

- A. Expérience des procédures pertinentes
- B. Expérience en gestion de l'environnement

#### A. Expérience des procédures pertinentes

A1. Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et sa compréhension des travaux en soumettant les détails d'un projet terminé de *taille et de complexité similaire*<sup>1</sup>.

- i. Procédures de surveillance des conditions: Décrire les processus en place pour surveiller les conditions en ce qui concerne la sécurité des travailleurs et les procédures utilisées pour traiter et corriger les problèmes identifiés (c.-à-d. Surveillance de la qualité de l'air, procédures de ventilation, procédures d'incendie et de premiers soins);
- ii. Matières dangereuses: Décrire les procédures et les plans de contrôle utilisés, y compris comment et où les matériaux ont été éliminés ou recyclés;
- iii. Permis et tenue des dossiers: décrire le processus d'obtention des permis appropriés et décrire les processus de tenue des dossiers qui étaient en place.

<sup>1</sup> Taille et de complexité similaire est défini par un projet d'assainissement sur un navire et/ou impliquant des considérations environnementales maritimes, où la surveillance des conditions était requise, une liste de matériaux dangereux devait être gérée, et incluait l'entrée dans des espaces confinés.

#### B. Expérience en gestion de l'environnement

B1. Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en manipulation et élimination des déchets dangereux par :

- i. Décrire le système de gestion de l'environnement, modélisé selon la norme ISO-14001, qu'il a mis en place sur son site.
- ii. Fournir au moins un exemple de projet qui a nécessité la manutention et l'élimination de déchets et de matières dangereuses et qui a été achevé au cours des cinq dernières années. Les soumissionnaires doivent démontrer dans les exemples que le projet exige la manutention et l'élimination des quatre éléments suivants :
  - a. Moisissure;
  - b. Métaux (y compris le plomb) dans la peinture;
  - c. Matériaux contenant du biphényle polychloré (BPC);
  - d. Résidus d'huile de pétrole et de lubrifiant pétrolier.

## Attachement 2 – Liste de vérification du soumissionnaire

Cette liste est ajoutée à la demande de soumissions afin d'aider les soumissionnaires dans la préparation de leur soumission. Avant de soumettre leur soumission, les soumissionnaires devraient utiliser cette liste afin de vérifier que tous les documents et renseignements obligatoires sont fournis avant la date de fermeture de l'invitation. À défaut de fournir un document ou des renseignements obligatoires, la soumission sera trouvée non-recevable sans aucune autre considération. Les soumissionnaires ne sont pas requis d'inclure cette liste de vérification avec leur soumission.

Réf DDS	Documentation/information à inclure avec la soumission	Incl. avec soumission
Général	Page couverture de la demande de soumissions (DdS) et de toutes modifications, si applicable, signée.	<input type="checkbox"/>
Partie 2 – 2.4 Ancien fonctionnaire	Divulgaration si ancien fonctionnaire touchant une pension et si un paiement forfaitaire a été reçu.	<input type="checkbox"/>
Partie 2 - 2.5 Lois applicables	<i>* Indiquer les lois applicables d'une autre province ou d'un territoire canadien, si désiré.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.2 Section I : Soumission Technique	Tous les renseignements ou documents obligatoires de l'attachement 1 - Critères d'évaluation techniques.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.3.1 Barème de prix	Prix de l'item 1 fourni dans la soumission financière seulement.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.3.2 Ventilation des coûts	Annexe B complété.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.3.3 Services facultatifs	Taux mensuel ferme pour les 2 services.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.3.4 Travaux imprévus	Taux horaire ferme.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.3.5 Paiement élect. de factures	<i>*Indication des instruments de paiement électronique acceptable, si désiré.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité	Déclaration de condamnation à une infraction, if applicable.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.1 Documentation exigée	<i>*Liste de noms en conformité avec la politique d'inadmissibilité et de suspension, Article 17.</i>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

\* Non obligatoire avec la soumission.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date d'effet
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16

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

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

Si requis par l'autorité contractante, le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle dans les cinq (5) jours civils suivant la demande. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

### **5.2.5 Convention collective valide**

Lorsque le soumissionnaire est lié par une convention collective ou par un autre instrument adéquat à ses travailleurs syndiqués, la convention collective ou l'instrument doit être valide pour la durée de la période proposée de tout contrat subséquent. Si requis par l'autorité contractante, la preuve documentaire de la convention collective ou de l'instrument doit être fournie dans les 48 heures suivant la demande.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

Le contrat subséquent ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date d'effet
A9033T	Capacité financière	2012-07-16

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

1. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à dans la *Partie 7 – Clauses du contrat subséquent*.

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'*annexe « A »*.

#### **7.1.1 Services facultatifs**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir, en tout ou en partie, les services facultatifs suivant, et selon les mêmes conditions et aux prix/taux établis dans le contrat.

- 1) Fournir des services de CVC pour une période allant jusqu'à 18 mois; et/ou
- 2) Effectuer le test de l'air continu en conformité avec l'ÉDT une fois par mois pour un maximum de 18 mois.

Cette option pourra être exercée uniquement par l'autorité contractante en tout temps pendant la durée du contrat et pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

**2035** (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période de travail – Marine**

Les travaux doivent débuter et prendre fin comme suit :

Début : Les travaux pourront débuter le jour suivant la date d'attribution du contrat.

Fin : Tous les travaux doivent être complétés et les livrables livrés et acceptés par le Canada dans les quatre (4) mois suivant la date d'attribution du contrat.

Sous réserve des conditions générales, l'entrepreneur atteste qu'il a affecté ou prévu suffisamment de ressources matérielles et humaines et que la période des travaux susmentionnée sera suffisante pour accomplir les travaux prévus et prendre en charge une quantité raisonnable de travaux imprévus.

## **7.5 Responsables et contacts**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Chantal Pilon, Chef d'équipe  
Services publics et approvisionnement Canada (SPAC)  
Division de la navigation et assainissement maritime  
Place du Portage, Phase III  
11, rue Laurier  
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 613-894-1817

Courriel : [chantal.pilon@tpsgc.gc.ca](mailto:chantal.pilon@tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Chargé de projet** *(sera émis lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom et titre :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Responsable de l'inspection**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant.

### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur** *(sera émis lors de l'attribution du contrat)*

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

### **7.5.5 Contacts de la GCC – Alarmes** *(sera émis lors de l'attribution du contrat)*

Tel que mentionné dans l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit contacter les personnes suivantes pour l'acheminement des alarmes :

Bureau du Commissaire, IOB  
Gestionnaire d'entretien du navire NGCC McLaren  
Téléphone :

### **7.6 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.

### **7.7 Paiement**

#### **7.7.1 Base de paiement** *(le prix sera ajouté pour l'attribution du contrat)*

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_\$. 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.

#### **7.7.1.1 Taux Mensuels – Services facultatifs** *(les taux seront ajoutés lors de l'attribution du contrat)*

Les taux mensuels suivants sont inclus dans la base de paiement et doivent demeurer en vigueur pendant la période du contrat. Ils seront utilisés pour calculer le prix pour les services facultatifs. Les taux mensuels sont fermes et inclus les frais administratifs généraux et profits. Les taxes sont exclues.

1. Pour fournir le service de CVC, l'entrepreneur sera payé :

un taux mensuel de \$ \_\_\_\_\_ /mois

2. Pour fournir le service de test d'air continu, l'entrepreneur sera payé :

un taux mensuel de \$ \_\_\_\_\_ /mois

3. Le Canada se réserve le droit de négocier les taux mensuels.

#### **7.7.1.2 Taux horaire – Travaux imprévus** *(le taux sera ajouté lors de l'attribution du contrat)*

Le taux horaire suivant est inclus dans la base de paiement et doit demeurer en vigueur pendant la période du contrat. Il sera utilisé pour calculer le prix pour les travaux imprévus, si applicable. Le taux horaire est ferme et inclus les frais administratifs généraux et profits.

\$ \_\_\_\_\_ /heure

Le Canada se réserve le droit de négocier le taux horaire et le nombre d'heures pour compléter les travaux imprévus.

### 7.7.2 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 % du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (a) Une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGCTPSGC 1111, demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) La somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 % de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- (c) Toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (d) Tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

### 7.7.3 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Mil. #	Description	Livrables	%	Montant
1	Rapport d'évaluation préliminaire complété, examiné et accepté par le Canada	Liste des items en conformité avec la Section 5 de l'ÉDT.  Résultats de l'inspection visuelle en conformité avec la Section 6.2 de l'ÉDT.  Rapport de qualité d'air en conformité avec la Section 6.3 de l'ÉDT.	5	
2	Tous les compartiments du pont de navigation nettoyés, inspectés et acceptés par le Canada	Liste des items enlevés et éliminés en conformité avec la Section 6 de l'ÉDT.	10	
3	Tous les compartiments du pont principal nettoyés, inspectés et acceptés par le Canada	Liste des items enlevés et éliminés en conformité avec la Section 6 de l'ÉDT.	10	
4	Tous les compartiments du pont inférieur nettoyés, inspectés et acceptés par le Canada	Liste des items enlevés et éliminés en conformité avec la Section 6 de l'ÉDT.	10	
5	Travaux complétés et acceptés par le Canada.	Rapport de poids tel que requis par "Green Passeport" en conformité avec les Section 5 et 6 de l'ÉDT.  L'information des items éliminés tel qu'identifiés ici-haut en conformité avec les Sections 5 et 6 de l'ÉDT.	20	

		Registre de pompage et d'élimination en conformité avec la Section 5 de l'ÉDT. Registre de gaz enlevé du système de réfrigération en conformité avec la Section 5 de l'ÉDT. Résultats de l'inspection visuelle en conformité avec la Section 6 de l'ÉDT. Rapport de qualité d'air en conformité avec la Section 6 de l'ÉDT.		
6	Tests complétés et attestation reçu	Résultats des tests et attestation.	45	
			100	

#### 7.7.4 Paiement électronique de factures *(sera rempli à l'attribution du contrat)*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de \_\_\_\_\_.

#### 7.7.5 Clause(s) du Guide des CCUA

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date d'effet
A9117C	T1204 - Demande directe du ministère client	2007-11-30
C2000C	Taxes - Entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
H4500C	Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques	2010-01-11

#### 7.7.6 Rapport d'inventaire du McLaren

L'entrepreneur est responsable de faire sa propre inventaire basée sur le rapport d'inventaire du McLaren – Appendice 1 de l'Énoncé des travaux. L'identification et la manipulation de tout autre matériau non identifié dans le rapport est la responsabilité de l'entrepreneur et tous les coûts sont inclus dans le prix ferme du contrat.

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC TPSGC 1111, demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales; et
- (c) la description et la valeur du paiement d'étape selon la description au contrat.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et l'envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le chargé de projet fera parvenir la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.9.2 Licensing**

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour que les travaux soient complétés en conformité avec la législation fédérale, provinciale et/ou municipale, tel applicable. L'entrepreneur est responsable des frais imposés par la législation et/ou règlement. Sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir une copie des permis, licences ou certificats.

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

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux articles **7.10.1**, **7.10.2**, **7.10.3** et **7.10.4**. 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.

2. 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.

3. 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.

### **7.10.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

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.
- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (e) 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.
- (f) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (g) 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).
- (h) 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.
- (i) 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.
- (j) 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.
- (k) 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.
- (l) 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.
- (m) n/a
- (n) n/a
- (o) n/a
- (p) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (q) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

### **7.10.2 Assurance responsabilité en matière maritime**

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.

2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.

3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le Ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.

- (c) Avis d'annulation : L'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.
- (d) Responsabilité réciproque et 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.
- (e) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1985, 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 conformément à la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

### **7.10.3 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance de Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et de Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.

3. La police d'assurance de Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et de Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) 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.
- (c) Séparation des assurés : 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.
- (d) 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.
- (e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
- (f) Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
- (g) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

#### **7.10.4 Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- (c) Garantie non-assurance des tiers; et
- (d) 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.

#### **7.11 Sous-traitance**

Sous réserve des conditions générales, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.

#### **7.12 Protection de l'environnement**

1. L'entrepreneur et ses sous-traitants qui effectuent des travaux sur un navire de l'État doivent respecter les normes de l'industrie et les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière d'environnement.

2. L'entrepreneur doit avoir des procédures détaillées pour répertorier, enlever, entreposer, transporter et éliminer tous les polluants et toutes les matières dangereuses possibles afin de respecter les exigences susmentionnées. L'entrepreneur doit maintenir en application toutes ses procédures en matière de protection de l'environnement pendant toute la durée du contrat.

3. Tous les certificats d'élimination des déchets doivent être remis au responsable technique, et des exemplaires doivent être envoyés à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur doit fournir des preuves supplémentaires de conformité aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux sur la sécurité et l'environnement à l'autorité contractante à la demande de cette dernière.

4. L'entrepreneur doit disposer de procédures ou de plans d'intervention en cas d'urgence environnementale. Les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants doivent avoir suivi une formation appropriée sur la préparation aux situations d'urgence et l'intervention en cas d'urgence. Les employés de l'entrepreneur qui mènent des activités susceptibles d'entraîner un impact sur l'environnement ou un problème de non-conformité doivent posséder les compétences nécessaires, compte tenu de leurs études, de leur formation ou de leur expérience.

#### **7.13 Accès aux installations et à l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

#### 7.14 Protection-incendie, lutte contre les incendies et formation

L'entrepreneur doit maintenir en vigueur des procédures en matière de protection-incendie, de lutte contre les incendies et de formation pendant toute la durée du contrat.

#### 7.15 Plan de qualité

1. Au plus tard cinq (5) jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité »*. Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants.

2. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

3. Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande du Canada.

4. Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.

5. Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

#### 7.16 Clauses du Guide des CUA

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CUA	Date d'effet
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A0290C	Déchets dangereux – navires	2008-05-12
A9055C	Rebuts et déchets	2010-08-16
A9019C	Élimination de déchets dangereux	2011-05-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16

#### 7.17 Navire – Accès de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit compléter les travaux entre 7 et 17h du lundi au vendredi inclusivement, excepté les jours fériés. L'accès en dehors de ces heures devra être considéré et approuvé par le chargé de projet.

#### 7.18 Navire – Accès du Canada

Le Canada se réserve le droit de faire exécuter par son personnel des travaux limités à l'égard de l'équipement situé à bord du navire. Ces travaux seront effectués à des moments mutuellement acceptables pour le Canada et l'entrepreneur.

## **7.19 Réunions**

### **7.19.1 Réunion de démarrage**

Dans les 72 heures de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit contacter l'autorité contractante et le chargé de projet afin de céduer une réunion de démarrage. La réunion aura lieu aux installations de la GCC ou tel qu'indiqué par l'autorité contractante.

La réunion sera présidée par l'autorité contractante. A la réunion, l'entrepreneur présentera son personnel clé. Les participants discuteront des obligations contractuelles, livrables et le plan pour débiter les travaux.

### **7.19.2 Réunions d'avancement**

1. Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de la GCC ou tel que prescrit par l'autorité contractante, au besoin, généralement une fois par mois. D'autres réunions pourront également être organisées. Lors de ces réunions, l'entrepreneur sera représenté, à tout le moins, par son gestionnaire de contrat (de projet) et son gestionnaire de l'assurance de la qualité. Au cours des réunions d'avancement, il y aura habituellement des réunions techniques qui seront présidées par le chargé de projet.

2. Les réunions d'examen de l'avancement des travaux engloberont l'état du projet dans sa totalité à la date d'examen. L'entrepreneur doit, au minimum, faire état des renseignements suivants :

- (a) Progrès réalisés à ce jour;
- (b) Tout écart par rapport aux progrès prévus et la mesure corrective à prendre durant la période de rapport suivante;
- (c) Explication générale relativement aux problèmes prévisibles et propositions de solutions, y compris une évaluation de l'incidence de ces solutions sur le contrat du point de vue du calendrier, du rendement technique et des risques. Les propositions de solutions doivent indiquer les efforts requis et les conséquences sur le calendrier (registre des risques);
- (d) Modifications proposées au calendrier;
- (e) Progrès réalisés à l'égard de mesures de suivi, de problèmes ou d'enjeux particuliers;
- (f) Une mise à jour de la liste des items retirés du navire;
- (g) Produits livrables présentés avant les réunions d'examen de l'avancement des travaux, si applicable;
- (h) Jalons (techniques et financiers);
- (i) Activités planifiées pour la prochaine période de rapport;
- (j) État de tout avis ou demande de modification;
- (k) Toute modification apportée au plan de gestion de projet; et
- (l) Toute autre occasion d'affaires convenue entre le CANADA et l'entrepreneur.

### **7.19.3 Réunion de clôture**

La raison de la réunion de clôture est pour discuter du dernier rapport selon l'article 7.20.3. Chaque compartiment et tout item que l'entrepreneur n'a pu décontaminer dû au manque d'accès, si le cas échéant, sera aussi discuté. La réunion se tiendra dans les locaux de la GC ou tel indiqué par l'autorité contractuel.

## 7.20 Rapports

### 7.20.1 Rapport d'évaluation préliminaire

Avant de débiter les travaux, l'entrepreneur doit faire une vérification du navire. L'évaluation préliminaire aura deux (2) composantes : inspection visuelle du navire et test de qualité d'air.

L'entrepreneur doit fournir un rapport indiquant les résultats de l'évaluation pour :

- (a) Identifier tout article manquant de la liste de "Green Passport" pour le McLaren;
- (b) Identifier tout équipement recommandé pour être enlevé;
- (c) Discuter des résultats des tests de qualité d'air; et
- (d) Souligner tout problème anticipé.

Remarque : Avant de débiter cet évaluation, l'entrepreneur doit s'assurer que la navire est sécuritaire pour les employés d'y travailler et que les CVC et l'éclairage nécessaire sont en place.

### 7.20.2 Rapports périodiques

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels en format électronique, sur l'avancement des travaux, au chargé de projet et à l'autorité contractante.

2. Le rapport périodique doit comporter quatre (4) parties :

Partie 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :

- (a) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
- (b) Le projet respecte-t-il le budget prévu?
- (c) Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

Partie 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au chargé de projet d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :

- (a) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclus, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux;
- (b) Liste cumulative d'articles et leur poids, de chaque compartiment adressé dans ladite période et les résultats de tests;
- (c) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail;
- (d) Vue d'ensemble du taux d'achèvement de nettoyage et le résultat de tout test de qualité d'air de chaque compartiment adressé dans ladite période.

Partie 3 : L'entrepreneur doit fournir l'état de chaque compartiment du navire. Les renseignements doivent inclure le % d'achèvement de chaque compartiment avec la date de fin prévue de chaque compartiment. La liste de compartiments est comme suit :

#### Pont de navigation :

- A1 Casier pour matières dangereuses
- A2 Petite armoire
- A3 Centre de commandement
- A4 Timonerie
- A5 Compartiment des batteries
- A6 Armoire d'équipement de lutte contre incendie (1)

- A7 Armoire d'équipement de lutte contre incendie (2)
- A8 Espace pont

**Pont principal :**

- B1 Salle de manutention des déchets (1)
- B2 Salle de manutention des déchets (2)
- B3 Poste de remplissage d'huile
- B4 Espace d'équipement de lutte contre incendie
- B5 Compacteur de déchets
- B6 Réserve pour tenues humide
- B7 Coursive
- B8 Compartiment génératrice d'urgence
- B9 Réserve de produits alimentaires secs
- B10 Toilettes
- B11 Cuisine
- B12 Armoire pollution et avaries
- B13 Magasin général
- B14 Mess d'équipage
- B15 Salle d'équipement électronique
- B16 Bureau de commandement des incidents du programme
- B17 Toilettes (commandant)
- B18 Cabine commandant
- B19 Cabine chef mécanicien
- B20 Armoire équipement de pont
- B21 Salle CVC

- B22 Armoire des munitions
- B23 Pont avant

**Pont inférieur :**

- C1 Compartiment de l'appareil à gouverner
- C2 Salle des machines auxiliaires
- C3 Salle des machines principale
- C4 Salle de contrôle
- C5 Armoire équipement médicale et SAR
- C6 Lingerie / buanderie réserve centrale
- C7 Cabine 2P / 2<sup>e</sup> mécanicien
- C8 Cabine 1P
- C9 Coursive
- C10 Cabine 2P (1)
- C11 Cabine 2P (2)
- C12 Cabine 2P (3)
- C13 Toilettes (1)
- C14 Toilettes (2)
- C15 Magasin entretien ménager / steward
- C16 Armoire des habits d'immersion
- C17 Compartiment propulseur d'étrave
- C18 Puits aux chaînes
- C19 Compartiment coqueron avant (magasin)

*Remarque : L'entrepreneur doit utiliser la même convention d'appellation et inclure le code de référence (par exemple : A1 Casier pour matières dangereuses, A2 Petite armoire, A3 Centre de commandement, etc.).*

Partie 4 : Pour chaque compartiment mentionné ici-haut, l'entrepreneur doit suivre et rapporter chaque article retiré du navire et décontaminé. Une liste comprenant chaque article enlevé doit être inclus dans chaque période de rapport.

*Remarque: L'appendice 2 de l'ÉDT - NGCC McLaren Arrangement Général, montre la disposition du navire.*

### 7.20.3 Rapport final

Le rapport final doit inclure chaque compartiment et identifié son état. Spécifiquement, le rapport doit être ventilé par compartiment et indiqué si le compartiment a été décontaminé à 100% ou s'il y a des articles qui non pas pu être retirés dû à l'accès limité, Ces articles doivent être inclus dans le rapport.

## 7.21 Calendrier de projet

1. L'entrepreneur doit fournir un calendrier de projet détaillé en format "MS Project" ou l'équivalent à l'autorité contractante et au chargé de projet deux (2) jours civils après l'attribution du contrat.
2. Ce calendrier de projet doit inclure la structure du travail, les activités et échelons principaux et toute source de problème potentiel qui pourrait avoir un impact sur le travail. Le calendrier de projet doit aussi comprendre tous les étapes identifiées à l'article 7.7.3 – *Calendrier des étapes* et inclure une date d'achèvement cible pour chaque compartiment identifié à la partie 3 de l'article 7.20.2 – *Rapport de progrès*.
3. Le calendrier doit être mis à jour régulièrement et être disponible dans les bureaux de l'entrepreneur pour que les représentants du Canada puissent l'examiner afin d'évaluer l'avancement des travaux.

## 7.22 Procédures pour les travaux imprévus

1. Les procédures suivantes doivent être suivies pour ajouter des travaux imprévus au contrat.
  - (a) Le chargé de projet fournira une description des travaux imprévus suffisamment détaillée afin de permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants :
    - i. tout impact sur les travaux déjà en cours par l'entrepreneur et la date de fin;
    - ii. en utilisant le formulaire « Travaux imprévus » joint en annexe C, une ventilation des coûts associés aux travaux imprévus; et
    - iii. un calendrier de réalisation des travaux liés aux travaux imprévus.
  - (b) L'autorité contractante transmettra ensuite cette information à l'entrepreneur.
  - (c) L'entrepreneur renverra le formulaire rempli à l'autorité contractante aux fins d'évaluation et de négociation. Une fois une entente conclue, le formulaire sera signé par toutes les parties.
2. Approbation : L'entrepreneur ne doit pas commencer de services facultatifs ou de travaux imprévus sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Tous les travaux effectués sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante seront considérés comme externes au contrat et ne seront pas payés.
3. Le Canada se réserve le droit de négocier le tarif horaire et le nombre de jours requis pour réaliser les travaux imprévus.

## 7.23 Lois applicables (sera ajouté lors de l'attribution du contrat)

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.24 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2035, Besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B », Ventilation des couts;
- (e) Annexe « C », Formulaire - Travaux imprévus;
- (f) Annexe « D », Questions des soumissionnaires et réponses du Canada;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **Annexe « A » - Énoncé des travaux**

---

*Afin de recevoir l'Énoncé des travaux, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel.*

### Annexe « B » - Ventilation des coûts

La ventilation des coûts doit énumérer, pour chaque compartiment identifié ici-bas, le coût pour l'assainissement, la location d'équipements et autres coûts inclus dans le prix de la soumission. Le tout doit être en conformité avec le système de comptabilité du soumissionnaire. La ventilation des coûts doit aussi inclure le nombre d'heures requis pour l'assainissement de chaque compartiment.

Compartiments du navire	Coût inclusive des frais généraux et profit	# heures requis pour compléter les travaux
A – Pont de navigation		
A1 Casier pour matières dangereuses		
A2 Petite armoire		
A3 Centre de commandement		
A4 Timonerie		
A5 Compartiment des batteries		
A6 Armoire d'équipement de lutte contre incendie (1)		
A7 Armoire d'équipement de lutte contre incendie (2)		
A8 Espace pont		
B – Pont principal		
B1 Salle de manutention des déchets (1)		
B2 Salle de manutention des déchets (2)		
B3 Poste de remplissage d'huile		
B4 Espace d'équipement de lutte contre incendie		
B5 Compacteur de déchets		
B6 Réserve pour tenues humide		
B7 Coursive		
B8 Compartiment génératrice d'urgence		
B9 Réserve de produits alimentaires secs		
B10 Toilettes		
B11 Cuisine		
B12 Armoire pollution et avaries		
B13 Magasin général		
B14 Mess d'équipage		
B15 Salle d'équipement électronique		
B16 Bureau de commandement des incidents du programme		
B17 Toilettes (commandant)		
B18 Cabine commandant		
B19 Cabine chef mécanicien		
B20 Armoire équipement de pont		
B21 Salle CVC		
B22 Armoire des munitions		
B23 Pont avant		
C – Pont inférieur		
C1 Compartiment de l'appareil à gouverner		
C2 Salle des machines auxiliaires		
C3 Salle des machines principale		



**Travaux imprévus – Unscheduled Work**

Request No. - N° de la demande	
File No. - N° de dossier	
Contractor's Name - Nom de l'entrepreneur	Contract Serial No. N° de serie du contrat
Project name - Nom du projet	YYYY-MM-DD AAAA-MM-JJ
Other – Autre	

Item - Article	Description of Work and deliverables - Description des travaux et livrables	Days to complete task(s) – Nombre de jours pour compléter la/les tâche(s)	Cost of each task – Coût de chaque tâche

Remarks - Remarques

Total hours to complete  
the Work- Heures totales  
pour compléter le travailHourly Rate as per contract  
Taux horaire tel le contratSub-total  
Sous-totalTax  
Taxe

<input type="checkbox"/> Contractor - Entrepreneur Contract will be completed as scheduled - Le contrat sera achevé dans les délais impartis  Or specify date: Sinon, précisez la date:	Signature		<b>Total</b>
	Date		
Customer - Described work technically approved for price negotiated Client - Description des travaux approuvés en principe au prix négocié	Signature	Title - Titre	Date YYYY-MM-DD AAAA-MM-JJ
PWGSC - Authority to proceed with work TPSGC - Autorisation d'effectuer les travaux	Signature	Title - Titre	Date YYYY-MM-DD AAAA-MM-JJ

## **Annexe « D » - Questions des soumissionnaires et réponses du Canada**

---

*Toutes les questions posées pendant la période de soumission et les réponses sont ajoutées à cette annexe et sera affichées sur le site [Achatsetvente](#) avant la fermeture de la période de sollicitation.*