



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada -
Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet NGCC Ricker - Services d'inspection	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7044-200123/A	Date 2020-06-12
Client Reference No. - N° de référence du client F7044-200123	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$XLV-211-7992
File No. - N° de dossier XLV-0-43025 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-30	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Buchan, Torrey	Buyer Id - Id de l'acheteur xlv211
Telephone No. - N° de téléphone (250) 216-2092 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Fisheries and Oceans Canada See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE).....	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
ANNEXE A.....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE B.....	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE C.....	22
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
ANNEXE D.....	24
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES 572	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F7044-200123/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7044-200123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XLV-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
xlv211
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E	25
FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	25
ANNEXE F	26
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
ANNEXE G	27
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	27
ANNEXE H.....	29
LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION	29

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	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 Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Garde côtière canadienne a besoin d'un inspecteur technique possédant de l'expérience dans l'Ingénierie navale et la gestion de projet (**ici désigné comme « le Consultant »**) pour effectuer l'inspection technique et les services de compte-rendu lors de la démolition de l'ancien NGCC *W.E. Ricker* par un entrepreneur spécialisé dans ce domaine (**ici désigné comme « l'Entrepreneur »**).

L'ancien NGCC *W.E. Ricker* se trouve présentement dans les installations de la GCC et du MPO de la ville de Sidney située en Colombie-Britannique. Les inspections requises lors la préparation du navire pour son remorquage s'effectueront sur place. L'emplacement des installations où s'effectuera le démontage du navire sera déterminé dans la demande de proposition parallèle.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

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](#), (2020-05-28) 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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 aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel 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 soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière à l'annexe E.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

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 financiers et techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation techniques

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit expliquer comment lui-même ou ses représentants ont acquis l'expérience minimale dans au moins deux des catégories suivantes :

- 1) Construction/réparation de navires – navires de plus de 15 tonnes
- 2) Systèmes de gestion de l'environnement
- 3) Élimination et assainissement des matériaux dangereux
- 4) Inspection technique – maritime
- 5) Inspection technique – construction en acier
- 6) Expérience de l'enlèvement et de la récupération d'une épave
- 7) Opérations de mise à la ferraille et de démantèlement
- 8) Expérience en remorquage ou expérience à titre d'expert maritime

L'expérience minimale est considérée comme un total de 5 années cumulatives dans des postes liés à la catégorie.

Il faut démontrer cette expérience en joignant le curriculum vitæ des personnes proposées, avec une description des travaux réalisés en lien avec la catégorie.

Pendant la période de demande de renseignements de l'invitation à soumissionner, le soumissionnaire peut proposer des catégories supplémentaires à des fins d'examen, conformément au processus de demande de renseignements. Les catégories en lien au processus d'aliénation de navire.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP) destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 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.

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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.

Voir l'annexe G.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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 l'annexe C.

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 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches 572 pour les clients autres que le MDN.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10,000 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (date du contrat) au _____ (*un an plus tard*).

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Torrey Buchan
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Suite 401 – 1230 Government Street,
Victoria, C-B
V8W 3X4
Téléphone : 250-216-2092
Courriel : Torrey.Buchan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F7044-200123/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7044-200123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XLV-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
xlv211
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat *(si applicable)*

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

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

6.7.5 Vérification du temps

Clause du guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12), Vérification du temps

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

AED

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Attestation du contenu canadien *(si applicable)*

Clause du guide des CCUA (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe D, Formulaire d'autorisation des tâches 572;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. Portée des travaux

La Garde côtière canadienne a besoin d'un inspecteur technique possédant de l'expérience dans l'Ingénierie navale et la gestion de projet (**ici désigné comme « le Consultant »**) pour effectuer l'inspection technique et les services de compte-rendu lors de la démolition de l'ancien NGCC *W.E. Ricker* par un entrepreneur spécialisé dans ce domaine (**ici désigné comme « l'Entrepreneur »**).

L'ancien NGCC *W.E. Ricker* se trouve présentement dans les installations de la GCC et du MPO de la ville de Sidney située en Colombie-Britannique. Les inspections requises lors la préparation du navire pour son remorquage s'effectueront sur place. L'emplacement des installations où s'effectuera le démontage du navire sera déterminé dans la demande de proposition parallèle.

Les différents types de services qui seront fournis par le Consultant dans le cadre de ce contrat comprennent notamment :

1. Réalisation d'inspections techniques du navire, documentation de l'état et préparation des rapports des révisions effectuées sur place en cours de projet;
2. Vérifications des divers plans, documentation de l'état et préparation des rapports sommaires en cours de projet, incluant :
 - 2.1. Plan de gestion
 - 2.2. Système de gestion de l'environnement
 - 2.3. Plan de recyclage du navire
 - 2.4. Plan de remorquage
 - 2.5. Plan de santé et sécurité
 - 2.6. Plan de stabilité du navire (s'il y a lieu)
 - 2.7. Plans de contrôle de l'exposition
 - 2.7.1. Plan de contrôle de l'exposition au plomb inorganique
 - 2.7.2. Plan de contrôle de l'exposition au BPC
 - 2.7.3. Plan de contrôle de l'exposition à la qualité de l'air intérieur et à la moisissure
 - 2.7.4. Plan de contrôle de l'exposition au mercure et aux métaux lourds
 - 2.7.5. Plan de contrôle de l'exposition à l'amiante
 - 2.8. Rapports d'accidents
 - 2.9. Registre pour le suivi des déchets dangereux et autres déchets retirés
 - 2.10. Certificats d'élimination de déchets dangereux et autres déchets retirés
 - 2.11. Calendrier du projet
 - 2.12. Mesures générales relatives à la sécurité des lieux et à l'accès au navire
3. Participation aux réunions au sujet de l'état d'avancement du projet et autres dans le but de recevoir des mises à jour à ce sujet;

L'Inspecteur du Consultant fournira ces services et, lorsque le pouvoir lui sera délégué, va agir au nom ou en collaboration avec le Responsable de l'inspection du Gouvernement du Canada désigné dans le contrat.

La portée du projet de démolition du navire pour lequel le Consultant va fournir des conseils techniques et des services d'inspection comprend notamment :

1. Réviser avec l'aide de l'Autorité technique (AT), ou du Responsable de l'inspection les plans soumis avant l'approbation du Gouvernement du Canada et fournir des conseils à propos de ceux-ci. Notamment :
 - a. Plan de gestion
 - b. Système de gestion de l'environnement
 - c. Plan de recyclage du navire
 - d. Plan de remorquage
 - e. Plan de santé et sécurité
 - f. Plan de stabilité du navire (s'il y a lieu)
 - g. Plans de contrôle de l'exposition
 - i. Plan de contrôle de l'exposition au plomb inorganique
 - ii. Plan de contrôle de l'exposition au BPC
 - iii. Plan de contrôle de l'exposition à la qualité de l'air intérieur et à la moisissure
 - iv. Plan de contrôle de l'exposition au mercure et aux métaux lourds
 - v. Plan de contrôle de l'exposition à l'amiante
2. Évaluer, surveiller et faire un compte-rendu de la préparation de l'entrepreneur pour le remorquage vers le lieu approuvé de l'ancien NGCC *W.E. Ricker*, et,
3. Évaluer, surveiller et faire un compte-rendu pendant le démantèlement du navire, incluant le recyclage des pièces et des matériaux et le retrait ou le transfert des déchets dangereux vers une installation approuvée en vue de leur élimination appropriée.

A2. Description du travail

Les services exigés de la part du Consultant consisteront de **tâches au fur et à mesure des besoins** (classées par unité) telles que décrites ci-dessous et énumérées dans l'Annexe B. Le Consultant doit fournir la main-d'œuvre, l'équipement de protection individuel (EPI) et l'équipement technique nécessaire pour accomplir les tâches décrites.

A2.1 Tâches au fur et à mesure des besoins

Les tâches suivantes seront effectuées au fur et à mesure des besoins. Une autorisation de tâche sera émise par la GCC pour les tâches demandées selon la classe des unités proposée par le consultant.

Le Consultant doit fournir une inspection technique maritime et des services techniques à la GCC pendant les travaux de démolition :

1. Fournir une révision technique des soumissions techniques (Plan de travail, de remorquage, de protection de l'environnement, de santé et sécurité, l'échéancier de projet, le registre détaillé des déchets dangereux, etc.) de l'entrepreneur responsable de la démolition du navire afin d'assurer la conformité à l'ÉDT, aux normes et à la réglementation appropriées, par exemple :
 - a) Évaluation du suivi de la base de données des déchets dangereux et autres de façon régulière;
 - b) Évaluation du plan de travail et du progrès réalisé par rapport à celui-ci;
 - c) Inspection et évaluation des séquences de démontage et de la stabilité du navire;
 - d) Inspection et évaluation de l'accostage, de l'amarrage et de l'arrimage;
 - e) Évaluation de l'échéancier du projet par rapport à l'avancement réel des travaux;
 - f) Évaluation de tous les éléments livrables contractuels de l'entrepreneur.

2. Effectuer l'inspection du navire lors du transfert de la garde à l'entrepreneur en prévision du remorquage afin de s'assurer que les préparations au remorquage sont conformes à l'ÉDT et la réglementation pertinente.
3. Effectuer des inspections sur place concernant l'assurance de la qualité des travaux aux installations de démolition du navire afin de déterminer la conformité à l'ÉDT, aux normes et à la réglementation.
4. Fournir des rapports écrits à la GCC après chaque inspection. Ces rapports d'inspection devraient être brefs et précis et ils devraient tous faire un compte-rendu des inspections effectuées, notamment les travaux en cours, et faire état du jugement de l'Inspecteur au sujet de la conformité ou autres des travaux inspectés. S'il y a lieu, des photos, des vidéos, des indications, des mesures, des certificats, etc. devraient être annexés aux rapports; et,
5. Préparer les documents en lien avec le projet pour les réunions concernant l'avancement et les discussions techniques.

A2.1.1 Liste de répartition des tâches

Les services énumérés dans la section A2.1 sont composés de tâches classées par unité en fonction de la complexité de la tâche exigée de la part du Consultant. Les éléments de la répartition de tâches suivante sont en fonction du niveau de complexité et du personnel affecté au projet nécessaire à l'accomplissement de la tâche. Le consultant doit fournir toute la main-d'œuvre, l'équipement de protection individuel (EPI) et l'équipement technique nécessaires pour accomplir les tâches suivantes :

A2.1.1.1	Inspection/Services techniques	<p>Notamment :</p> <p>i) Participation en personne, ou via un moyen de télécommunications, aux réunions concernant les activités en lien avec le projet y compris, mais sans s'y limiter, aux discussions techniques, celles à propos du projet et aux précisions à propos de l'ÉDT.</p> <p>ii) Réalisation d'inspections en personne y compris, mais sans s'y limiter, la vérification de l'état de l'avancement, du respect de la conformité technique et de l'ÉDT, l'assurance de la qualité aux installations de démolition de navires, et les enquêtes en cas d'incident.</p> <p>iii) Élaboration et présentation des rapports en lien avec la vérification de l'état d'avancement, les activités d'assurance de la qualité, la conformité reliée à l'ÉDT et les enquêtes en cas d'incident.</p>
A2.1.1.2	Services administratifs	Exécution de tâches administratives par le personnel de bureau y compris, sans toutefois s'y limiter, à la facturation, la coordination de réunions et d'inspection, les arrangements en lien avec la mobilisation, la prise de notes lors de procès-verbaux, le traitement de texte et la photocopie.
A2.1.1.3	Mobilisation	Mobilisation et démobilisation des membres du personnel du Consultant aux installations de démolition de navires de l'Entrepreneur afin d'effectuer les inspections.
A2.1.1.4	Indemnités journalières taux de déplacements	Pour les déplacements des membres du personnel du consultant, y compris les repas et l'hébergement.

A3. Dispositions administratives

A3.1 Aux fins de l'exigence, les heures de travail et les heures supplémentaires suivantes vont s'appliquer :

1. Une journée de travail normale doit être n'importe quelle période de 8 heures entre 7 h et 17 h du lundi au vendredi inclusivement pour un total de 40 heures par semaine.

A4. Prestation de services (au fur et à mesure des besoins)

1. À la demande de la GCC, le consultant doit fournir une estimation du temps nécessaire pour effectuer chaque tâche exigée;
2. Une autorisation de travail sera émise au Consultant en fonction des heures-personnes et des taux horaires convenus dans le contrat; les demandes de tâches normales seront livrées ou rendues dès que possible après l'attribution de l'autorisation de travail;
3. Après l'approbation, des tâches supplémentaires peuvent être ajoutées à l'autorisation de travail à l'aide d'une modification à celle-ci.

Les coûts doivent être en fonction du temps jusqu'à une limite supérieure. La proposition du Consultant doit inclure la démarche proposée, l'équipe du projet, les classifications tarifaires associées et les rôles des membres du personnel dans le projet ainsi qu'une répartition des coûts estimés en fonction du nombre maximal d'heures assigné à chaque tâche selon l'Annexe B.

A5. Produits livrables du contrat

1. Le Consultant doit effectuer la coordination des inspections et des visites avec la GCC et l'entrepreneur avec un préavis d'au moins 48 heures.
2. Le Consultant doit fournir un rapport détaillé de l'inspection à la GCC au terme de chaque inspection ou visite des lieux. Le rapport doit comprendre suffisamment de détails pour informer la GCC de l'état d'avancement et de la quantité et de la qualité des composants inspectés. Les rapports d'inspection doivent contenir, au minimum, les renseignements suivants :
 - 2.1. Le résumé de l'inspection et de la visite;
 - 2.2. L'état d'avancement des travaux connus (Quantité dans le but de paiements progressifs);
 - 2.3. Les détails des travaux inspectés et la mise en évidence de lacunes;
 - 2.4. Les éléments qui doivent être portés à l'attention du responsable de l'inspection; et
 - 2.5. Les photos.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Remarque au soumissionnaire:

L'annexe B forme la base de paiement pour le contrat résultant et ne doit pas être rempli à l'étape de la soumission.

Les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination DDP, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.

B.1. Taux

Tâches	Taux
Inspection et services techniques pour le démantèlement de l'ancien navire NGCC Ricker (sur demande)	
Tâche A2.1.1 Inspection/services techniques	\$ ____ par heure
Tâche A2.1.1.2 – Services administratifs	\$ ____ par heure
Tâche A2.1.1.3 – Mobilisation (Voir remarque ci-dessous)	
Mobilisation – Sud de l'île de Vancouver	\$ ____ par voyage
Mobilisation – Région métropolitaine de Vancouver	\$ ____ par voyage
Tâche A2.1.1.4 – Indemnité journalière de déplacement	\$ ____ par jour

Remarque :

Le contrat de démantèlement de l'ancien navire NGCC Ricker n'a pas encore été attribué et, par conséquent, l'emplacement de l'installation de démantèlement n'a pas encore été déterminé.

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit présumer que l'installation de démantèlement des navires où se dérouleront les travaux d'inspection sera (i) dans le sud de l'île de Vancouver ou (ii) dans la région métropolitaine de Vancouver.

Le sud de l'île de Vancouver est défini comme toute zone côtière de l'île délimitée au nord par Comox et à l'ouest par Port Renfrew.

La région métropolitaine de Vancouver comprend 21 municipalités, une circonscription électorale et une Première nation signataire d'un traité, comme précisé sur le site Internet de la région : <http://www.metrovancouver.org/about/municipalities/Pages/default.aspx> (en anglais seulement).

Si l'installation de démantèlement de navires est située à l'extérieur des deux zones définies ci-dessus, les taux de mobilisation seront négociés et inclus dans le contrat au moyen du processus de modification au contrat.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.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.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer. **(si applicable)**

-
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur. **(si applicable)**
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7044-200123/A

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

F7044-200123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XLV-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID

xlw211

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES 572

Pour obtenir une copie du formulaire, veuillez communiquer avec l'autorité contractante.

ANNEXE E

FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

E.1 Évaluation du prix

Tâches	Taux A	Quantité estimative B (voir remarque 1)	Total (en \$ CAN) C = A x B
Inspection et services techniques pour le démantèlement de l'ancien navire NGCC Ricker (sur demande)			
Tâche A2.1.1 Inspection et services techniques	\$	120 heures	\$
Tâche A2.1.1.2 – Services administratifs	\$	40 heures	\$
Tâche A2.1.1.3 – Mobilisation (voir remarque 2)			
Mobilisation – Sud de l'île de Vancouver		5 appels de service	\$
Mobilisation – Région métropolitaine de Vancouver		5 appels de service	\$
Tâche A2.1.1.4 – Indemnité journalière de déplacement	\$	10 jours	\$
Total – Prix évalué (Total – Colonne C)			\$

Remarque 1 :

Toutes les quantités estimatives indiquées dans le tableau ci-dessus sont fournies uniquement à des fins d'évaluation et ne doivent en aucun cas être considérées comme une garantie de travail.

Remarque 2 :

Le contrat de démantèlement de l'ancien navire NGCC Ricker n'a pas encore été attribué et, par conséquent, l'emplacement de l'installation de démantèlement n'a pas encore été déterminé.

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit présumer que l'installation de démantèlement des navires où se dérouleront les travaux d'inspection sera (i) dans le sud de l'île de Vancouver ou (ii) dans la région métropolitaine de Vancouver.

Le sud de l'île de Vancouver est défini comme toute zone côtière de l'île délimitée au nord par Comox et à l'ouest par Port Renfrew.

La région métropolitaine de Vancouver comprend 21 municipalités, une circonscription électorale et une Première nation signataire d'un traité, comme précisé sur le site Internet de la région : <http://www.metrovancouver.org/about/municipalities/Pages/default.aspx> (en anglais seulement).

Si l'installation de démantèlement de navires est située à l'extérieur des deux zones définies ci-dessus, les taux de mobilisation seront négociés et inclus dans le contrat au moyen du processus de modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
F7044-200123/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7044-200123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XLV-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
xlw211
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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) ;

ANNEXE G

FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F7044-200123/A

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

F7044-200123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XLV-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID

xlw211

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

ANNEXE H LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION

H1.1 Liste de vérification des produits à livrer obligatoires

Les éléments suivants sont obligatoires et la soumission du soumissionnaire sera évaluée en fonction des exigences définies dans les présentes. Le soumissionnaire doit se conformer à chaque élément pour que sa proposition soit recevable.

Les éléments suivants sont obligatoires et la soumission du soumissionnaire sera évaluée en fonction des exigences définies dans les présentes. Le soumissionnaire doit se conformer à chaque élément pour que sa proposition soit recevable.

N°	Partie de L'invitation	Renvoi à la demande de soumissions	Désignation	Document fourni
1	Page couverture	Page couverture	Page 1 de la partie 1 du document de <u>demande de propositions</u> rempli et signé;	<input type="checkbox"/>
2	Partie 3	Partie 3.1 Section I	Soumission technique Y compris les documents justificatifs concernant les critères obligatoires 1.	<input type="checkbox"/>
3	Partie 3	Partie 3.1 Section II, Annexe C	Fiche de présentation de la soumission financière, rempli.	<input type="checkbox"/>
4	Partie 5	5.1.2.1	Attestation du contenu canadien, rempli. (si applicable)	<input type="checkbox"/>

H1.2 Exigences relatives aux produits livrables à l'appui

Si les renseignements suivants, à l'appui de la soumission, n'accompagnent pas celle-ci; ils seront demandés par l'autorité contractante et devront être fournis dans les 48 heures suivant la demande par écrit :

No	Partie de L'invitation	Renvoi à la demande de soumissions	Désignation	Situation	Document fourni
1	Partie 2	Article 2.3	Ancien fonctionnaire, complet.	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>
2	Partie 6	Article 6.10	Lois applicables (si applicable)	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>
3	Partie 6	article 6.5.3	Représentants de l'entrepreneur,	48 heures	<input type="checkbox"/>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F7044-200123/A

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

F7044-200123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XLV-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID

xlv211

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Annexe H	article H1.3	tableau dûment rempli	après demande écrite	
4	Partie 3 Annexe F	3.1.5.2	Instruments de paiement électronique, rempli	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>
5	Partie 5 Annexe G	5.1.1	Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, rempli	48 heures après demande écrite	<input type="checkbox"/>

H1.3 Représentant de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit compléter le tableau ci-dessous et le soumettre avec son offre.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			