



## 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**

**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>Title - Sujet</b> PPO/NP - Aliénation petit navire	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> FW034-200003/A	<b>Date</b> 2021-01-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> FW034-200003	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MER-002-28071	
<b>File No. - N° de dossier</b> 002mer.FW034-200003	<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> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-12</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<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> See herein.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLES DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS .....	2
1.1 Exigences relatives à la sécurité .....	2
1.2 Besoin .....	2
1.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	2
1.4 Présentation des arrangements .....	2
1.5 Paiement électronique des factures .....	3
1.6 Attestations et renseignements supplémentaires .....	3
1.7 Demandes de renseignements – en période de soumission .....	4
1.8 Procédures d'évaluation .....	4
1.9 Méthode de sélection .....	5
1.10 Lois applicables .....	5
1.11 Compte rendu .....	5
1.12 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours .....	6
1.13 Autorisation de voyager .....	6
1.14 Représentant de l'entrepreneur .....	6
Pièce jointe 1 – Critères d'évaluation techniques .....	7
PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	9
2.1 Exigences relatives à la sécurité .....	9
2.2 Besoin .....	9
2.3 Clauses et conditions uniformisées .....	9
2.4 Durée du contrat .....	9
2.5 Responsables .....	9
2.6 Paiement .....	10
2.7 Instructions relatives à la facturation .....	11
2.8 Attestations et renseignements supplémentaires .....	11
2.9 Exigences particulières en matière d'assurance .....	12
2.10 Sous-traitants .....	15
2.11 Protection de l'environnement .....	15
2.12 Clauses du Guide des CCUA .....	15
2.13 Réunion de démarrage .....	16
2.14 Calendrier de projet .....	16
2.15 Plan de transport .....	16
2.16 Lois applicables ( <i>sera ajouté lors de l'attribution du contrat</i> ) .....	16
2.17 Ordre de priorité des documents ( <i>sera ajouté lors de l'attribution du contrat</i> ) .....	17
2.18 Règlements concernant le site .....	17
2.19 Règlement des différends .....	17
<b>Annexes:</b>	
Annexe « A » – Énoncé des besoins .....	18
Annexe « B » – Questions des soumissionnaires et réponses du Canada .....	19

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2.1 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 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.

### **1.4 Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés 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 dans la DAMA.

Les fournisseurs doivent utiliser Connexion postel pour transmettre leur arrangement. Les fournisseurs doivent envoyer un courriel à :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

*Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2008 ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.*

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou en version papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

## 1.5 Paiement électronique des factures

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez identifier lesquels sont acceptés. Si aucun moyen n'est identifié, il sera considéré que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique n'est pas accepté.

- ☐ Carte d'achat VISA
- ☐ Carte d'achat MasterCard
- ☐ Dépôt direct (national et international)
- ☐ Échange de données informatisées
- ☐ Virement télégraphique (international seulement)
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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.

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

## 1.6 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.

### 1.6.1 Attestation exigées avec la soumission

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

#### 1.6.1.1 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **1.6.2 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.

### **1.6.2.1 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.

### **1.6.2.2 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.

### **1.6.2.3 Indemnisation des accidents du travail – Lettre d'attestation**

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

Le fournisseur doit fournir, dans les cinq (5) jours suivant une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une lettre ou un certificat émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence la suspension ou l'annulation de l'arrangement.

## **1.7 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 y répondre.

## **1.8 Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

### 1.8.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

#### 1.8.1.1 Critères techniques obligatoires

Tous les critères techniques obligatoires sont inclus dans la **pièce jointe 1**.

### 1.8.2 Évaluation financière

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
A0220T	Évaluation du prix - soumission	2014-06-26

#### 1.8.2.1 Barème de prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix ci-dessous. La soumission doit être présentée en monnaie canadienne.

Description	Prix Ferme
Item 1: Tout le travail compris dans cette demande de soumissions en conformité avec l'ÉdT – Annexe « A »	\$ _____ (CDN)
Taxes applicables	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>\$ _____ (CDN)</b>

### 1.9 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### 1.10 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.

### 1.11 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 ou par téléphone.

### 1.12 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

### 1.13 Autorisation de voyager

La Garde côtière canadienne est considérée comme un service essentiel. Les soumissionnaires qui devront voyager entre les provinces ou d'un autre pays pour visionner le navire et/ou compléter les travaux peuvent demander une lettre d'autorisation de voyager.

Les soumissionnaires devraient indiquer dans leur soumission si une telle lettre est nécessaire et si oui, les soumissionnaires devraient indiquer le nom du/des voyageur(s), l'endroit d'origine et leurs coordonnées. L'autorité contractante contactera les représentants des entreprises si de plus amples renseignements s'avèrent nécessaires.

### 1.14 Représentant de l'entrepreneur

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Adresse courriel :

## Pièce jointe 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.*

### 1. EXPÉRIENCE DES PROCÉDURES PERTINENTES

Le soumissionnaire doit fournir les détails d'un *projet similaire*<sup>1</sup> d'aliénation de navire complété durant les cinq (5) dernières années. Les détails doivent inclure :

- a) Les renseignements du navire (nom, taille, poids, type, matériel de la coque, etc.);
- b) Nom du client et ses coordonnées;
- c) Date du début et la date de fin du projet.

*Remarque : Le Canada peut contacter les clients pour vérifier les renseignements.*

### 2. SOUS-TRAITANTS

Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les sous-traitants qu'il a l'intention d'utiliser pour compléter les travaux. Pour chaque sous-traitant énuméré, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :

- a) une description du travail qui sera exécuté; et
- b) l'endroit où les travaux seront effectués.

### 3. ÉBAUCHE DU PLAN DE TRANSPORT

Le soumissionnaire doit fournir une ébauche du plan de transport pour déplacer le navire de son site jusqu'aux installations d'élimination, et démontrer comment chacun des éléments suivants seront traités :

- a) le calendrier et l'itinéraire prévus;
- b) les inspections nécessaires pour lever et déplacer le navire pour le transport;
- c) Les arrangements de transport;
- d) les mesures et interventions d'urgence;
- e) le plan d'intervention en cas de pollution par hydrocarbures/le plan d'intervention d'urgence en cas de déversement.

*Remarque : Le navire ne doit pas être remorqué. Il doit être levé avec une grue et déposé sur une plateforme sous licence pour transporter le navire.*

<sup>1</sup> Un projet similaire est défini comme un projet d'aliénation d'un navire en fibre de verre d'une longueur de 6 mètres et plus.



---

#### **4. 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 :

- a) La description ou la désignation de tout autre lieu d'immersion approuvé (p. ex., un site d'enfouissement municipal);
  - b) La description ou la désignation de l'installation de recyclage, y compris les matériaux à recycler dans le cadre de ce projet;
  - c) Fournir des détails sur le processus de nettoyage, d'enlèvement et d'élimination des matières dangereuses.
-

## **PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **2.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2.2 Besoin**

L'entrepreneur doit compléter les travaux conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

### **2.3 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.

#### **2.3.1 Conditions générales**

2029, 2020-05-28, Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **2.4 Durée du contrat**

#### **2.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **19 mars 2021** inclusivement.

#### **2.4.2 Date de livraison**

Toutes les ébauches des livrables doivent être reçues le ou avant le **23 mars 2021**. Tous les documents finaux doivent être reçus deux (2) jours après l'approbation du chargé de projet ou avant le **31 mars 2021**.

### **2.5 Responsables**

#### **2.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Chantal Pilon  
Chef d'équipe en approvisionnement, Aliénation d'embarcations  
Services publics et approvisionnement Canada (SPAC)  
Direction générale des approvisionnements  
Division de la navigation et assainissement maritime  
Gatineau, Québec

Téléphone : 613-894-1817  
Courriel : chantal.pilon@tpsgc-pwgsc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **2.5.2 Chargé de projet** *(sera ajouté lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Courriel :

Le chargé de projet 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 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.

### **2.5.3 Représentant de l'entrepreneur** *(sera ajouté lors de l'attribution du contrat)*

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

## **2.6 Paiement**

### **2.6.1 Base de paiement** *(sera ajouté lors de 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, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont en sus.

### **2.6.2 Limite de prix**

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.

### 2.6.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 2.6.4 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

### 2.6.5 Paiement électronique de factures – contrat *(sera ajouté lors de l'attribution du contrat)*

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

### 2.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre la facture conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. La facture ne doit pas être soumise avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés et les livrables reçus.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie de tout document tel qu'il est spécifié au contrat comme des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs reliés à la manipulation, transport et l'élimination de tous matériaux en fibre de verre, plastique, caoutchouc, vinyle, bois et tous matériaux dangereux;
- b) tout autre document demandé par le Canada.

La facture doit être distribuée à l'autorité contractante et au chargé de projet pour attestation et paiement.

### 2.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 2.8.1 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.

## **2.8.2 Licences et autres**

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.

## **2.8.3 Machines et équipements**

Toutes les machines et tous les équipements tel que les grues ou autre équipement de lavage, les véhicules de transport tel que les barges et camions doivent être certifiés ou licenciés tel que requis par la loi. Le Canada peut exiger une preuve de certification ou les licences à tout moment pendant l'exécution des travaux.

## **2.8.4 Employés/sous-traitants**

L'entrepreneur est responsable d'assurer que tous les opérateurs de machines et d'équipements sont qualifiés et certifiés/licenciés, tel que requis par la loi, pour opérer en toute sécurité les machines et les équipements. Le Canada peut exiger une preuve de certification ou les licences à tous moment pendant l'exécution des travaux.

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux articles **2.9.1**, **2.9.2** et **2.9.3**. 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 cinq (5) 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **2.9.1 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.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) n/a
- o) n/a
- p) n/a
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

- r) Droits de poursuite : Conformément é 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

3. 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.

### **2.9.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

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. L'avenant suivant doit être compris :

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.

### 2.9.3 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;
  - 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.

### 2.10 Sous-traitants

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.

### 2.11 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.

### 2.12 Clauses du Guide des CCUA

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	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
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16



### 2.13 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 céder une réunion de démarrage. La réunion se tiendra par appel vidéoconférence 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.

### 2.14 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 les dates cibles pour la préparation des travaux, le début des travaux et la fin des travaux y compris la date lors que les livrables seront livrés au Canada (ébauches et finaux).
3. Le calendrier doit être mis à jour régulièrement et remis aux représentants du Canada pour révision lorsque que des changements ont été apportés au calendrier.

### 2.15. Plan de transport

Dans les 72 heures de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir le plan de transport pour déplacer le navire de son site jusqu'aux installations d'élimination, et démontrer comment chacun des éléments suivants seront traités :

- a) le calendrier et l'itinéraire prévus;
- b) les inspections nécessaires pour lever et déplacer le navire pour le transport;
- c) Les arrangements de transport;
- d) les mesures et interventions d'urgence;
- e) le plan d'intervention en cas de pollution par hydrocarbures/le plan d'intervention d'urgence en cas de déversement.

Remarque : Le navire ne doit pas être remorqué. Il doit être levé avec une grue et déposer sur une plateforme sous licence pour transporter le navire.

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

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

## **2.17 Ordre de priorité des documents** *(sera ajouté lors de l'attribution du contrat)*

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2029, 2020-05-08, Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Questions des soumissionnaires et réponses du Canada;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **2.18 Règlements concernant le site**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## **2.19 Règlement des différends**

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

Solicitation No. - N° de l'invitation  
FW34-200003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
FW34-200003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
002mer.FW34-200003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002mer  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **Annexe « A » – Énoncé des besoins**

---

*Les soumissionnaires potentiels doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel afin de recevoir une copie de l'ÉdB.*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
FW34-200003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
FW34-200003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
002mer.FW34-200003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002mer  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **Annexe « B » – Questions des soumissionnaires et réponses du Canada**

---

*Les questions reçues pendant la période d'invitation et les réponses seront ajoutées à cet annexe et publiées sous forme de modification sur le site d'achats et ventes avant la date de fermeture.*