



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

Title - Sujet Services d'inspection Élimination du NM Madeleine	
Solicitation No. - N° de l'invitation T2012-210010/A	Date 2021-05-17
Client Reference No. - N° de référence du client T2012-210010	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MER-002-28226	
File No. - N° de dossier 002mer.T2012-210010	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-05-26 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pilon, Chantal	Buyer Id - Id de l'acheteur 002mer
Telephone No. - N° de téléphone (613) 894-1817 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Voir ci-inclus	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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	4
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	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 LISTE DE VÉRIFICATION DES SOUMISSIIONNAIRES	7
2.7 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR	7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	7
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	8
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	8
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	12
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	12
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PIÈCE JOINTE 1 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	13
PIÈCE JOINTE 2 – LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIIONNAIRE	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	18
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES ET CONTACTS	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D' ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.11 ACCÈS AUX LIEUX D'EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	25

Solicitation No. - N° de l'invitation
T2012-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T2012-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.T2020-210010

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

7.12	NAVIRE – ACCÈS DE L'ENTREPRENEUR.....	25
7.13	RÉUNION DE DÉMARRAGE	25
7.15	LOIS APPLICABLES (<i>SERA AJOUTÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</i>)	25
7.16	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
7.18	CLAUDE(S) DU GUIDE DES CCUA	26
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOINS.....		27
ANNEXE « B » - QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES ET RÉPONSES DU CANADA.....		32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins et le document de questions et réponses qui sera rempli pendant la période d'invitation, le cas échéant.

1.2 Sommaire

1.2.1 Transports Canada a une exigence pour des services d'inspection au site de recyclage de navires responsable pour l'élimination navire, pendant la préparation du traversier NM Madeleine pour l'aliénation et de son aliénation. Les services d'inspections fournis doivent être en conformité avec l'Énoncé des besoins – Annexe « A ».

1.2.2 Le site de recyclage responsable de l'élimination du navire (Marine Recycling Corporation) est situé à Sydport en Nouvelle-Écosse.

1.2.3 Les services d'inspection doivent débiter à l'attribution du contrat. Les services d'inspection seront requis jusqu'au transfert de propriété du navire à Marine Recycling Corporation. Le transfert de propriété est planifié pour le 1^{er} décembre 2021. La date sera confirmée lors de l'avancement des travaux mais ne dépassera pas le 31 mars 2022.

1.2.4 Les soumissionnaires doivent utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission technique et les attestations. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.2.5 Le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

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 ou par téléphone.

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, 2005-05-28](#), 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel. Pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, les soumissionnaires doivent s'inscrire en envoyant un courriel à l'adresse suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgscc@tpsgc-pwgscc.gc.ca

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions sur papier ou transmises par télécopieur 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.

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 (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 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Liste de vérification des soumissionnaires

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

2.7 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Téléphone :
Adresse courriel :

2.8 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Soumission par voie électronique

Le Canada exige que les soumissionnaires soumettre leur soumission technique et les attestations en conformité avec 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 II : Attestations

Remarque : Voir la liste de vérification du soumissionnaire (Pièce jointe 2) pour la liste de tous les documents et/ou renseignements qui doivent être fournis avec la soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

Les soumissionnaires doivent fournir leur soumission technique en conformité avec la pièce jointe 1 – *Critères techniques obligatoires*.

3.3 Section II : Soumission financière

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

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

3.3.1 Barème de prix

Les taux suivants seront inclus dans la base de paiement et demeureront valides pendant la durée du contrat :

1. Taux quotidien : Le soumissionnaire doit fournir un taux quotidien ferme qui sera appliqué après 17h du lundi au vendredi et les samedis après 16h. Le taux quotidien doit inclure les frais généraux incluant les frais de voyages et de déplacements, supervision et profit, etc.

Taux quotidien : _____\$/jour

Remarque : Si l'entrepreneur prévoit d'avoir plus d'un inspecteur sur le site à la fois, le taux quotidien doit refléter le montant total qui sera appliqué quotidiennement. L'entrepreneur sera seulement payé pour les jour travaillés.

2. Taux pour heures supplémentaires : Le Canada peut autoriser des heures de travail supplémentaires. Le soumissionnaire doit fournir un taux ferme pour les heures de travail supplémentaires qui sera appliqué après 17h du lundi au vendredi, les samedis après 16h, les dimanches et les jours fériés reconnus par le Canada. Le taux pour les heures supplémentaires doit inclure les frais généraux incluant les frais de voyages et de déplacements, supervision et profit, etc.

Taux pour heures supplémentaires : _____\$/heure

3.3.2 Paiement électronique de factures

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, cochez les instruments de paiement électronique acceptés. Si aucune case n'est cochée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

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

3.3.3 Fluctuation du taux de change

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

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

1. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
2. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
3. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase I se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase II.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase I recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours

de la phase I. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase I et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase I que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée sans aucune autre considération.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase I et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase II, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase I. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

4.3 Évaluation financière

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

4.3.1 Évaluation du prix

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

4.1.3.1 Pour fin d'évaluation, le taux quotidien identifié par le soumissionnaire (article 3.3.1) sera multiplié par *150 jours** et le taux pour heures supplémentaires identifié par le soumissionnaire (article 3.3.1) sera multiplié par *50 heures**.

Les résultats seront additionnés.

Exemple :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Taux quotidien	1,000\$/jour x 150 jours	900\$/jour x 150 jours	1200\$/jour x 150 jours
Taux pour heures supplémentaires	150\$/hre x 50 heures	500\$/hre x 50 heures	50\$/hre x 50 heures
Montant utilisé pour fin d'évaluation	157,500\$	160,000\$	182,500

* 150 jours et 50 heures sont utilisés pour fin d'évaluation seulement et en aucun cas représente un engagement du Canada.

4.4 Méthode de sélection

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

Dans l'exemple ici-haut, le soumissionnaire 1 serait attribué le contrat.

Pièce jointe 1 – Critères techniques obligatoires

Afin d'être trouvé recevable, les soumissionnaires doivent rencontrer tous les critères techniques obligatoires suivants.

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. Qualification technique

Le soumissionnaire doit fournir des services d'inspection au site de démantèlement et surveiller toutes les activités reliées à la préparation du navire pour l'aliénation (minimum, pour le nettoyage, l'enlèvement de la machinerie et les équipements et l'enlèvement des matériaux dangereux) et l'aliénation du navire jusqu'au transfert de propriété du navire à Marine Recycling Corporation (MRC).

Afin d'assurer que les services d'inspections sont fournis pendant les heures de travail de MRC (Lundi au vendredi de 7h à 17h et les samedis de 7h à 16h), le soumissionnaire doit proposer un minimum de deux (2) inspecteurs qui assureront la rotation. Chaque inspecteur proposé doit posséder un (1) des certificats ou diplômes suivants :

- (a) un certificat d'inspecteur maritime valide reconnu au Canada d'une (1) des associations suivantes ou d'associations connexes, ou
 - i. International Institute of Marine Surveyors Canada (IIMS);
 - ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS);
 - iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS);
 - iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG).
- (b) un diplôme collégial ou universitaire en architecture navale ou en génie maritime reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société du Canada; ou
- (c) un brevet de capacité valide de Sécurité maritime de Transports Canada en tant :
 - i. qu'officier mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur);
 - ii. qu'officier mécanicien de deuxième classe (navire à moteur et navire à vapeur).

Le soumissionnaire doit inclure une copie du certificat ou du diplôme dans sa soumission.

2. Santé et sécurité

Les inspecteurs proposés doivent avoir réussi les activités de formation suivantes :

- (a) Espaces clos;
- (b) Prévention des chutes; et
- (c) SIMDUT.

Le soumissionnaire doit inclure une copie des certificats valides pour les inspecteurs proposés avec sa soumission.

3. Expérience

Les inspecteurs proposés doivent avoir effectué avec succès au cours des dix (10) dernières années des *travaux semblables*¹ à bord d'un navire ayant une jauge brute minimale de 500.

Le soumissionnaire doit fournir les détails du travail effectué par les inspecteurs proposés. Voici certains des renseignements détaillés qui doivent être fournis :

- (a) nom, type, jauge du navire, etc.;
- (b) date de début et de fin de l'inspection par l'inspecteur proposé;
- (c) inspections relatives aux matières dangereuses (les renseignements devraient inclure les considérations environnementales);
- (d) inspections relatives au démantèlement du navire;
- (e) inspections relatives à la santé et à la sécurité des employés

¹*travaux semblables* désigne, au minimum, l'inspection du retrait des matières dangereuses, y compris l'étiquetage, l'entreposage et le transport jusqu'au site de recyclage ou d'élimination, et l'inspection du démantèlement des structures de navire.

Pièce jointe 2 – Liste de vérification du soumissionnaire

Cette liste est ajoutée à la demande de soumissions afin d'aider les soumissionnaires dans la préparation de leur soumission. Avant de soumettre leur soumission, les soumissionnaires devraient utiliser cette liste afin de vérifier que tous les documents et renseignements obligatoires sont fournis avant la date de fermeture de l'invitation. Les soumissionnaires ne sont pas requis d'inclure cette liste de vérification avec leur soumission.

Réf DDS	Documentation/information à inclure avec la soumission	Incl. avec soumission
Général	Page couverture de la Demande de soumissions (DS) et de toutes modifications, le cas échéant, signée(s).	<input type="checkbox"/>
Partie 2 – 2.3 Ancien fonctionnaire	Divulgaration si ancien fonctionnaire touchant une pension et si un paiement forfaitaire a été reçu.	<input type="checkbox"/>
Partie 2 - 2.5 Lois applicables	Indiquer les lois applicables d'une autre province ou d'un territoire canadien, si désiré.	<input type="checkbox"/>
Partie 2 – 2.7 Représentant de l'entrepreneur	Nom, titre et coordonnées du représentant de l'entrepreneur.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.3.1 Barème de prix	Taux quotidien et taux pour heures supplémentaires sont inclus dans la soumission financière seulement.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.3.2 Paiement élect. de factures	Indication des instruments de paiement électronique acceptable, si désiré.	<input type="checkbox"/>
Pièce jointe 1 – Critères techniques obligatoires	Tous les renseignements ou documents demandés de la pièce jointe 1.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité	Déclaration de condamnation à une infraction, if applicable.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.1 Documentation exigée	Liste de noms en conformité avec la politique d'inadmissibilité et de suspension, Article 17.	<input type="checkbox"/>

Remarque : Si certains renseignements/documents ne sont pas fournis avec la soumissions, l'autorité contractante communiquera avec le soumissionnaire par courriel. Le soumissionnaire devra fournir les renseignements/documents manquants dans le délai prescrit par l'autorité contractante. Si les renseignements/documents ne sont pas fournis dans le délais prescrit, la soumission sera trouvée non-recevable.

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.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

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

5.2.5 Convention collective valide

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

5.2.6 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.7 Communication

En présentant une soumission, l'entrepreneur atteste que les inspecteurs proposés sont capable de communiquer, oralement et par écrit, en anglais.

5.2.8 Ressources

En présentant une soumission, l'entrepreneur atteste qu'il a affecté ou prévu suffisamment de ressources matérielles et humaines pour compléter les travaux dans la période des travaux du contrat (article 7.4.1).

Solicitation No. - N° de l'invitation
T2012-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T2012-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.T2020-210010

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

Le soumissionnaire devra fournir la lettre dans le délai prescrit mentionné par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période de travail – Marine

Les travaux débuteront à l'attribution du contrat et se termineront lorsque le Canada fera le transfert de propriété du navire à Marine Recycling Corporation (planifié pour le 1^{er} décembre 2021). La date sera confirmée lors de l'exécution des travaux de démantèlement mais ne dépassera pas le 31 mars 2022.

Remarque : Le contrat pourrait être complété avant le 1^{er} décembre 2021.

7.5 Responsables et contacts

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Chantal Pilon, Chef d'équipe
Services publics et approvisionnement Canada (SPAC)
Division de la navigation et assainissement maritime
Gatineau, Québec

Téléphone : 613-894-1817
Courriel : chantal.pilon@tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
T2012-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T2012-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.T2020-210010

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

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :

Téléphone :
Courriel :

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

7.5.3 Responsable de l'inspection

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

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

Nom :
Titre :

Téléphone :
Courriel :

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

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

L'entrepreneur sera payé un taux quotidien ferme de _____\$, pour chaque **journée de travail* complétée en conformité avec le contrat. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

Le taux quotidien inclus les frais généraux incluant les frais de voyages et de déplacement, supervision et profit, etc.

Solicitation No. - N° de l'invitation
T2012-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T2012-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.T2020-210010

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

Le coût total estimé du contrat est : _____\$. Le coût du contrat sera ajusté lors de l'avancement des travaux.

Le taux demeurera ferme pour la durée du contrat, y compris toutes les modifications et est sujet à une vérification si le Canada le juge nécessaire.

Remarque : Pour fin de paiement, le Canada réserve le droit de diviser le taux quotidien par heure de travail si la journée de travail est écourtée.

Journée de travail : Du lundi au vendredi de 7h à 17h et le samedi de 7h à 16h.

7.7.2 Heures de travail supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit :

Si autorisé par l'autorité contractante, le tarif suivant sera appliqué pour les heures travaillées de 17h à 7h du lundi au vendredi, les samedis de 16h à minuit, les dimanches et les jours fériés reconnus par le Canada.

Taux pour les heures supplémentaires : _____\$/heure

Le taux pour les heures supplémentaires inclut les frais généraux incluant les frais de voyages et de déplacement, supervision et profit, etc. Le taux demeurera ferme pour la durée du contrat, y compris toutes les modifications et est sujet à une vérification si le Canada le juge nécessaire. Le Canada se réserve le droit de négocier le taux pour les heures supplémentaires.

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

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

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de _____.

7.7.5 Clause(s) du Guide des CCUA

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie de rapport ou tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat ou exigé par le Canada.

2. La facture doit être envoyée à l'autorité contractante et au chargé de projet du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Exigences particulières en matière d'assurance

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux articles **7.10.1** et **7.10.2**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.10.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.(b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (b) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (c) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (d) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (e) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (f) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (g) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (i) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- (j) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (k) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (m) n/a
- (n) n/a
- (o) n/a
- (p) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

- (q) Droits de poursuite : Conformément 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

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

7.10.2 Assurance responsabilité 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.

7.11 Accès aux lieux d'exécution des travaux

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

7.12 Navire – Accès de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit compléter les travaux pendant les heures d'opérations du site de recyclage de navires. Les heures supplémentaires doivent être préapprouvées par l'autorité contractante.

7.13 Réunion de démarrage

À 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 sera virtuelle ou tel qu'indiqué par l'autorité contractante.

La réunion sera présidée par l'autorité contractante. À la réunion, l'entrepreneur présentera son personnel clé. Les participants discuteront des obligations contractuelles, le calendrier des étapes et des exigences pour le plan d'inspection.

Remarque : Le calendrier des étapes pour l'élimination du NM Madeleine sera fourni à l'entrepreneur et révisé lors de la réunion.

7.14 Plan d'inspection

Dans les 48 heures suivant la réunion de démarrage, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet et à l'autorité contractante le plan d'inspection pour réviser et approbation. L'entrepreneur doit fournir toute révision du plan dans les 24 heures suivant la réception des commentaires du chargé de projet.

Remarque : Le plan d'inspection doit être mis à jour et remis au Canada lors de tout changement au travail planifié ou au calendrier des étapes.

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

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

7.16 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, Besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe « A », Énoncé des besoins;
- (d) Annexe « B », Questions des soumissionnaires et réponses du Canada;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

Solicitation No. - N° de l'invitation
T2012-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T2012-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.T2020-210010

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

7.17 Règlement des différends

1. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
2. 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.
3. 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.
4. 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](#) ».

7.18 Clause(s) du Guide des CCUA

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

Annexe « A » - Énoncé des besoins

Pour des services d'inspection pour l'élimination du NM Madeleine

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir des services d'inspection au nom du Canada au site de démantèlement de Marine Recycling Corporation situé à Sydport en Nouvelle-Écosse, pour la durée de la phase de préparation pour le démantèlement du NM Madeleine jusqu'au transfert de propriété du navire à Marine Recycling Corporation. Les services d'inspections doivent être fournis conformément à cet Énoncé des besoins.

2. Contexte

Le NM Madeleine a été construit en 1981 à l'arsenal maritime Verolme Cork, situé à Cork, en Irlande. Il a été construit pour naviguer dans la mer d'Irlande entre l'Irlande et le Royaume-Uni. Le bâtiment a éventuellement été vendu à Transports Canada, en 1997, pour offrir le service de traversier entre Souris, à l'Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.), et Cap-aux-Meules, au Québec (Qc), où il est demeuré en service jusqu'en janvier 2021.

3. Fiche technique du navire

Les caractéristiques du navire sont les suivantes :

Année de construction :	1981
Classe :	Registre de la Lloyd's
Jauge brute :	10 024
Jauge au registre :	3 007
Longueur hors tout :	123,96 mètres
Largeur hors membrures :	18,6 mètres
Largeur au fort :	18,83 mètres
Tirant d'eau :	4,99 mètres
Creux sur quille au pont supérieur :	12,55 mètres
Creux sur quille au pont principal :	7,09 mètres
Mètres linéaires :	750
Capacité en passagers :	750 passagers et 50 membres d'équipage
Poids lège :	5 082,12 tonnes
Moteurs principaux :	4xMaK, modèle 8M551AK 3356 kW@450 RPM
Vitesse normale (en nœud) :	20
Rampe avant :	Oui
Rampe arrière :	Oui

4. Lois, règlements et lignes directrices

Toutes les inspections doivent être effectuées conformément à tous les textes législatifs applicables, notamment les suivants :

- (a) *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- (b) *Loi sur les ports de pêche et de plaisance* et son règlement d'application
- (c) *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE 1999)
- (d) *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE)

- (e) *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* et ses règlements d'application
- (f) *Loi sur les pêches*
- (g) Tous les règlements locaux, municipaux et provinciaux applicables en vigueur dans les lieux où les travaux sont exécutés.
- (h) Directives pour un recyclage sécuritaire et respectueux de l'environnement des navires de 2012 – résolution MEPC.210 (63)

Remarque : En cas de conflit ou de divergence, l'exigence la plus rigoureuse s'appliquera.

5. Définitions

« Matériaux recyclables » désignent tout matériel destiné à être réutilisé ou récupéré pour être réutilisé, y compris les rebuts et les déchets autres que du matériel à comptabiliser découlant du contrat.

« Démantèlement de navire » est le processus consistant à détruire systématiquement toute l'infrastructure d'un navire désuet en le démontant et en éliminant ou recyclant toutes les pièces et matières dangereuses dont il est composé.

« Installation/site de recyclage des navires » désigne une zone définie qui est un site, un chantier ou une installation où l'on recycle des navires.

6. Portée des travaux

6.1 L'entrepreneur doit s'assurer que l'installation de recyclage des navires effectuer la préparation du navire pour le démantèlement du navire et s'assurer que le démantèlement du navire est conforme à ce qui suit :

- (a) les sections B et C de la pièce jointe 1 – Énoncé de travail pour le recyclage du traversier NM Madeleine;
- (b) Annexe C – Plan de gestion;
- (c) Annexe D – Horaire de projet;
- (d) Annexe E – Plan de recyclage du navire;
- (e) Annexe F – Plan de gestion environnementale;
- (f) Annexe G – Carte et configuration de l'installation de recyclage des navires.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les écarts entre les documents susmentionnés et l'exécution des travaux doivent être rapportés au chargé de projet et à l'autorité contractante.

6.2 L'entrepreneur doit examiner les rapports d'étape quotidiens, hebdomadaire et mensuels fournis par l'installation de recyclage des navires et indiquer tous les écarts avec les travaux réels effectués et les détails au chargé de projet et à l'autorité contractante.

6.3 L'entrepreneur doit s'assurer que l'installation de recyclage des navires a les licences et les permis requis (autorité fédérale, provinciale, municipale) pour la manutention, le transport, le traitement, l'entreposage et l'élimination de chaque matière dangereuse indiquée dans l'inventaire des matières dangereuses – Appendice 1 de l'Énoncé des travaux pour le recyclage du traversier NM Madeleine (Pièce-jointe 1). L'entrepreneur est responsable d'assurer que les licence(s) et permit(s) sont valides pour la durée du contrat and qu'aucun expiera durant les travaux.

6.4 L'entrepreneur doit s'assurer que l'installation de recyclage des navires a des procédures pour garantir que tous les sous-traitants (y compris ceux qui participent à la manutention, au transport, au traitement, à l'entreposage et à l'élimination) sont titulaires des permis valides applicables, des homologations ou certificats pour chaque matière dangereuse indiquée dans l'inventaire des matières

dangereuses (Appendice 1 de l'EDT). L'entrepreneur est responsable d'assurer que les licence(s), enregistrements et/certificats sont valides pour la durée du contrat and qu'aucun expiera durant les travaux.

6.5 L'entrepreneur doit s'assurer que l'installation de recyclage des navires a toutes les licences et tous les permis du fédéral, du provincial et du municipal pour effectuer les activités de démantèlement des navires et les procédures pour garantir que l'installation de recyclage des navires est exploitée et maintenue d'une manière qui est conforme aux lois et règlements applicables. L'entrepreneur est responsable d'assurer que les licence(s) et permit(s) sont valides pour la durée du contrat and qu'aucun expiera durant les travaux.

6.6 L'entrepreneur doit s'assurer que les inspecteurs participent aux réunions sur la santé et la sécurité de l'installation de recyclage des navires et à toutes les réunions sur le site ayant trait au NM Madeleine.

6.7 L'entrepreneur doit s'assurer que les inspecteurs participent à chaque réunion d'étape organisée par le Canada et font rapport sur les incidents, problèmes ou préoccupations en matière d'environnement ou de santé et de sécurité.

6.8 L'entrepreneur doit s'assurer que les inspecteurs participent aux conversations téléphoniques ou aux vidéoconférences avec le Canada, au besoin.

6.9 L'entrepreneur devra confirmer que l'installation de recyclage des navires a terminé avec succès tous les travaux associés avec les étapes incluses du calendrier des étapes.

6.10 L'entrepreneur doit s'assurer que l'installation de recyclage des navires a un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail (SST) et des procédures en place pour protéger ses employés contre les éléments suivants :

- (a) émanations de gaz au cours des opérations de brûlage et de soudage;
- (b) opérations de brûlage sur l'acier et l'aluminium recouverts de peinture dont la teneur en plomb excède 0,5 % par poids;
- (c) désamiantage;
- (d) manutention de câbles contenant des BPC dans des concentrations dépassant 50 parties par million par poids;
- (e) élimination des moisissures;
- (f) accès aux espaces clos.

Remarque : L'entrepreneur ou les inspecteurs n'ont aucune autorité sur l'installation de recyclage des navires, ses employés ou ses sous-traitants. Toute préoccupation doit être mentionnée directement au gouvernement du Canada.

7. Production de rapports

7.1 Quotidien – L'entrepreneur doit s'assurer qu'un rapport quotidien (électroniquement par courriel) est envoyé au chargé de projet et à l'autorité contractante. Le rapport doit être bref et sans détour et inclure au moins ce qui suit :

- (a) une description de toutes les inspections effectuées, du progrès des travaux et du jugement de l'inspecteur en ce qui a trait à l'acceptabilité du travail inspecté. S'il y a lieu, des photos, relevés, mesures, attestations, etc., seront joints au rapport;

- (b) toute déviation des lois nationales ou des lignes directrices ou règlements provinciaux et municipaux;
- (c) les détails de tout incident environnemental;
- (d) les détails de tout incident de santé et de sécurité.

7.2 Non-conformité – L'entrepreneur doit s'assurer que le chargé de projet et l'autorité contractante sont immédiatement informés (par téléphone) à la suite d'une discussion avec l'entrepreneur à l'égard d'une non-conformité perçue, peu importe si l'entrepreneur est d'accord. Un rapport détaillé qui comprend des documents photographiques (avec la date et l'identification), le cas échéant, doit suivre la conversation téléphonique. Le rapport doit être soumis électroniquement par courriel.

7.3 Environnemental – L'entrepreneur doit s'assurer que le chargé de projet et l'autorité contractante sont immédiatement informés (par téléphone) de tout danger, incident ou toute préoccupation pour l'environnement, peu importe si l'entrepreneur est d'accord. Un rapport détaillé qui comprend des documents photographiques (avec la date et l'identification), le cas échéant, doit suivre la conversation téléphonique. Le rapport doit être soumis électroniquement par courriel.

7.4 Santé et sécurité – L'entrepreneur doit s'assurer que le chargé de projet et l'autorité contractante sont immédiatement informés (par téléphone) de tout danger, incident ou toute préoccupation de santé et de sécurité, peu importe si l'entrepreneur est d'accord. Un rapport détaillé qui comprend des documents photographiques (avec la date et l'identification), le cas échéant, doit suivre la conversation téléphonique. Le rapport doit être soumis électroniquement par courriel.

7.5 Irrégularités - L'entrepreneur doit s'assurer que le chargé de projet et l'autorité contractante sont immédiatement informés (par téléphone) de toute irrégularité perçue par les inspecteurs. Un rapport détaillé qui comprend des documents photographiques (avec la date et l'identification), le cas échéant, doit suivre la conversation téléphonique. Le rapport doit être soumis électroniquement par courriel.

8. Équipement

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement de protection individuelle (EPI) et l'équipement technique requis pour effectuer de façon sécuritaire les travaux qui font l'objet du présent énoncé de travail. L'entrepreneur est responsable de la supervision des travaux pour s'assurer que le travail effectué par ses inspecteurs est effectué de façon sécuritaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation
T2012-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T2012-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.T2020-210010

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

Pièce jointe 1 – Énoncé des travaux pour le recyclage du NM Madeleine

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
T2012-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T2012-210010

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.T2020-210010

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

Annexe « B » - Questions des soumissionnaires et réponses du Canada

Tous les questions reçues pendant la période d'invitation et les réponses du Canada seront partagées avant la fin de la période d'invitation. Une modification sera publiée sur le site d'Achats et ventes.