



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NF

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Shaft Inspection Ann Harvey Inspection de l'arbre Ann Harvey	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F7044-210446/A	<b>Date</b> 2021-08-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F7044-210446	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$OLZ-014-7661	
<b>File No. - N° de dossier</b> OLZ-1-44074 (014)	<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> Newfoundland Daylight Saving Time NDT <b>on - le 2021-09-14</b> Heure Avancée de Terre-Neuve HAT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Peach, Ryan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> olz014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (709) 690-9865 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS INTEGRATED TECHNICAL SERVICES 200 KENT ST STN. 7W060 RESPONSIBILITY CODE: H9610 OTTAWA Ontario K1A0E6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

PWGSC / TPSGC - Nfld. Region  
Cabot Place, Phase II, 2nd Floor  
Box 4600  
St. John's, NF  
A1C 5T2

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	13
6.12 LES CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	13
6.13 ASSURANCE ET ACCEPTATION .....	13
6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
6.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	14
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOIN.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « D » - DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « E » – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>24</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des Besoin**

1.1.1 le besoin est décrit en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Service Connexion postal**

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

L'adresse de courriel pour e-post Enregistrement est;

[TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

**\*\*Note –** Les soumissions et les offres ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à cette adresse de courriel. Le présent courriel vise à amorcer une conversation ayant le service connexion postal, tel que détaillé dans les instructions uniformisées.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **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.

Ryan Peach  
Agent d'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Canada  
The John Cabot Building  
10 Barter's Hill, St. John's, NL A1C 5T2 or

Electronic submissions may be sent to:

PWGSC Bid Receiving Unit in Newfoundland and Labrador:  
TPSGC.RARceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-  
pwgsc.gc.ca.

or

Facsimile submissions may be faxed

to: (709) 772-4603

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.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 (CINQ) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador, 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.

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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations (1 copies papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)<sup>1</sup>

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Afin d'être jugés recevables, les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences suivantes dans l'annexe « A » – Énoncé des Besoin

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du Guide des CCUA (A0031T) (2010-08-16) - Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F7044-210446/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F7044-210446

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
OLZ-1-44074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
OLZ014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 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.

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 trois (3) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des Besoin**

**6.2.1** Le besoin est décrit en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat subséquent.

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

La Garde côtière canadienne demande à la portée des travaux devrait être terminée d'ici le 31 mars 2021. Veuillez nous fournir votre meilleure date d'achèvement: \_\_\_\_\_

#### **6.4.2 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F7044-210446/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F7044-210446

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
OLZ-1-44074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
OLZ014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ryan Peach  
Titre : L'agent d'approvisionnement subalterne  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 10 Barter's Hill,  
P.O. Box 4600  
St. John's, NL  
A1C 5T2  
Téléphone : 709-690-9865  
Télécopieur : 709-772-4603  
Courriel : [ryan.peach@pwgsc.gc.ca](mailto:ryan.peach@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.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F7044-210446/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F7044-210446

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
OLZ-1-44074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
OLZ014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Doit être rempli par l'offrant avec la soumission)

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

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « C », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Limite de prix

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

### 6.7.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2017-08-17), Paiement unique

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 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.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B. Base de paiement
- e) Annexe C. INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
- f) Annexe D. Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms
- g) Annexe E, Exigences en matière d'assurance
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 6.11 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](#) ».

## 6.12 Les clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA B1006C (2014-06-26), la condition du matériel - Contrat

Clause du guide des CCUA A3015C (2014-06-26), attestations

## 6.13 Assurance et acceptation

Le chargé de projet est responsable de l'inspection. Tous les rapports, livrables, documents, biens et tous les services rendus en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou à son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel que présenté, le responsable de l'inspection aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F7044-210446/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F7044-210446

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
OLZ-1-44074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
OLZ014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.14 exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « F » – Exigences en matière d'assurance. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Conformité avec les exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de ou réduire sa responsabilité en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et de veiller à la conformité 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 un délai de cinq (5) jours après 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. La couverture doit être placée avec un assureur autorisé à exercer des activités 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.

#### **6.15 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA B7500C 2006-06-16 marchandises excédentaires  
Clause du guide des CCUA B1501C 2018-06-21 équipement électrique  
Clause du guide des CCUA A9019C 2011-05-16 l'élimination des déchets dangereux  
Clause du guide des CCUA A9055C 2010-08-16 rebuts et déchets

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOIN

### Inspection de deux arbres de propulsion de navire de catégorie 1100 (NGCC *Ann Harvey*)

#### Portée :

- 1.1 Inspection des deux (2) arbres de propulsion des navires polyvalents de grande endurance de la Garde côtière canadienne, communément appelés les 1100.
- 1.2 Vérification de l'état du filetage aux deux extrémités des arbres à l'aide de l'inspection de fonctionnalité de l'ABS.
- 1.3 Les deux arbres de propulsion devront être déballés, et la rouille et leurs protections contre la corrosion devront être enlevées. Des mesures devront être prises pour les dommages physiques, l'usure et les faux ronds.
- 1.4 Après l'inspection, les arbres devront être recouverts d'une protection anticorrosion adéquate, emballés de nouveau et retournés à leur emplacement d'origine.

#### Dessins de référence :

- 2.1 3591-10 HEMTV Tailshaft
- 2.2 61-00-01 Type 1100 Propeller Shafting

#### Norme :

- 2.3 *Rules for Survey After Construction Part 7* d'ABS (janvier 2021)

#### Réglementation :

- 2.4 *Règlement sur les mesures de sécurité au travail* C.R.C., ch. 1467

#### Acronymes :

ABS : American Bureau of Shipping

AT : Autorité technique

ÉDT : Énoncé des travaux

GCC : Garde côtière canadienne

### **Description technique :**

#### 3.1 Particularités de l'arbre :

- Poids/arbres : 24,64 tonnes
- Longueur : 14,51 mètres
- Diamètre : 510 mm
- Diamètre avec chemise : 564 mm à l'arrière/560 mm à l'avant

3.2 Chaque arbre possède une chemise avant et une chemise arrière constituées d'un alliage de bronze 90500.

3.3 Les arbres sont faits en acier au carbone, effilés aux extrémités filetées.

3.4 Les deux arbres qui doivent être inspectés se trouvent actuellement dans un entrepôt situé à Argentia, NL.

3.5 Chaque arbre a été scellé à l'aide d'un composé de protection anticorrosion, enveloppé dans du plastique et emballé.

### **Obligations de l'entrepreneur :**

3.6 L'entrepreneur est responsable du transport des arbres à partir de l'entrepôt situé à Argentia, NL, jusqu'à ses installations pour l'inspection. L'entrepreneur est aussi responsable de l'équipement ou de la machinerie nécessaires pour le transport.

3.7 L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que le travail est effectué conformément au Règlement sur la santé et la sécurité au travail.

3.8 À tout moment, l'entrepreneur doit protéger les arbres contre les dommages, et porter une attention particulière aux chemises, aux filetages et aux cônes des arbres ainsi qu'aux rainures de clavette et au revêtement de protection.

3.9 Les arbres doivent être continuellement soutenus pour éviter qu'ils se déforment.

3.10 À l'arrivée aux installations de l'entrepreneur, les arbres devront être déballés et descellés.

- Le matériel d'emballage en bois doit être conservé pour retourner les arbres à leur point d'origine.
- À ce point-ci, l'entrepreneur doit permettre l'accès à ses installations à l'enquêteur de l'ABS afin que ce dernier puisse réaliser l'inspection du filetage des arbres et des rainures de clavette avant le début des travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F7044-210446/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F7044-210446

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
OLZ-1-44074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
OLZ014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- Les travaux peuvent se poursuivre après l'inspection initiale de l'enquêteur de l'ABS, en consultation avec l'AT.

3.11 En collaboration avec l'ABS, l'AT doit décider de :

- A : Continuer le travail de retrait des dépôts et de la rouille des arbres tel qu'expliqué ci-dessous, suivi par les mesures et l'inspection complète des arbres.
- B : Éliminer les deux arbres en raison de l'état des filetages des arbres.

## **A : Dans la mesure où la décision est prise de continuer les travaux**

3.12 Une inspection visuelle doit être effectuée pour repérer des signes de dommages ou d'usure sur les arbres. Une attention particulière doit être accordée aux composants suivants :

- Cônes avant et arrière
- Rainures de clavette avant et arrière
- Filetage des arbres aux deux extrémités
- Extrémités avant et arrière des deux chemises d'arbre où elles rencontrent les extrémités de l'arbre porte-hélice
- Extrémité avant de la chemise d'arbre à la hauteur du joint d'étanchéité du tube d'étambot
- Revêtement protecteur entre les deux chemises d'arbre.

3.13 Les chemises d'arbre doivent être évaluées pour de l'usure et des faux-ronds en les installant sur une tour. Le support d'immobilisation de la tour ne doit pas perturber la surface de l'arbre. À tout moment, l'entrepreneur doit s'assurer que le support d'immobilisation ne strie pas l'arbre.

3.14 L'entrepreneur doit mesurer et consigner l'arbre aux quatre (4) emplacements indiqués dans le dessin connexe de l'arbre d'hélice, sur la chemise arrière, la chemise avant, et l'arbre d'hélice avant.

3.15 L'entrepreneur doit prendre les mesures des faux-ronds aux six (6) emplacements (A-F) comme indiqué dans le dessin connexe de l'arbre d'hélice dans des intervalles radiaux de 90 degrés.

3.16 Toutes les mesures doivent être consignées dans le dessin connexe de l'arbre d'hélice, et doivent être comparées au dessin de référence original.

3.17 Tous les défauts, dommages et mesures qui dépassent les limites comme indiqué dans le dessin de référence d'origine doivent être signalés immédiatement à l'AT à des fins d'évaluation.

3.18 L'entrepreneur doit réaliser un essai aux étincelles pour le revêtement protecteur de l'arbre porte-hélice entre les deux chemises pour déterminer l'intégrité du revêtement.

3.19 L'entrepreneur doit réaliser un essai non destructif (END) par détection de fissure sur la surface autour de l'arbre à la hauteur des segments des cônes avant et arrière incluant les deux rainures de clavette. L'END doit être effectué par un technicien de niveau 2 de l'OCEND de RNCAN ou un technicien possédant une meilleure certification.

### **Preuve de rendement :**

4.1 L'entrepreneur doit permettre l'accès à ses installations à l'AT et à l'enquêteur de l'ABS. Ces derniers doivent pouvoir assister à l'examen de l'arbre, et aux vérifications pour les faux-ronds, l'usure des chemises et la concentricité.

4.2 L'entrepreneur doit informer l'AT un minimum de 48 heures à l'avance lors de la tenue des vérifications et des examens mentionnés ci-dessus pour permettre à l'AT et à l'enquêteur de l'ABS de visiter les installations.

### **Produits livrables :**

5.1 Avant de réexpédier les arbres à leur emplacement d'origine, une copie du rapport complet incluant les mesures, les relevés, et les photos doivent être présentés à l'AT en format PDF.

5.2 Avant de réexpédier les arbres à leur emplacement d'origine, l'entrepreneur doit fournir une copie du rapport de l'END à l'AT en format PDF.

5.3 Les deux arbres de propulsion doivent être enduits d'un revêtement de conservation anticorrosion adéquat (approuvé par l'AT) avant qu'ils soient placés dans leur emballage d'origine.

5.4 L'entrepreneur doit fournir des recommandations et des directives écrites en format PDF à propos des meilleures pratiques pour la conservation des arbres avant leur livraison à leur emplacement d'origine.

5.5 L'entrepreneur est responsable de la livraison des arbres jusqu'à leur emplacement d'origine situé à Argentia, NL.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F7044-210446/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F7044-210446

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
OLZ-1-44074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
OLZ014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **B : Dans la mesure où la décision est prise d'éliminer les arbres**

6.1 L'entrepreneur a la responsabilité du processus d'élimination des arbres.

6.2 L'entrepreneur doit être rémunéré selon la matrice de services pour la prestation de services. À aucun moment, un paiement ne sera fait pour un service qui n'a pas été réalisé par l'entrepreneur.

**ANNEXE « B » - Base de paiement**

**Prix :**

Article	Description	Le prix unitaire	prix calculé
1	Le transport des arbres;  Garde côtière canadienne 49 Placentia Pike Road Argentia-Placentia, NL A0B 1W0  Pour les entrepreneurs de l'installation.	_____ \$ / heure x 12 hours=	\$ _____
2	Le déballage des arbres de ABS inspecteur et re-packaging arbres avant le transport, conformément à l'annexe « A » – Énoncé des besoins	_____ \$ / heure x 12 h / jour x 5 jours =	\$ _____
3	Le nettoyage des arbres de protection de rouille et agent de conservation, les mesures prises, revêtement en agent de conservation, conformément à la section A de l'annexe « A » – Énoncé des besoins	_____ \$ / heure x 12 h / jour x 5 jours =	\$ _____
4	Transports des entrepreneurs pour les clients de l'installation;  Garde côtière canadienne 49 Placentia Pike Road Argentia-Placentia, NL A0B 1W0	_____ \$ / heure x 12 hours=	\$ _____
5	L'élimination des arbres conformément à la section B de l'annexe « A » – Énoncé des travaux	_____ \$ / heure x 12 h / jour x 5 jours =	\$ _____
	<b>TOTAL:</b> (HST Extra)	<b>\$ _____</b>	

\*Veuillez prendre note qu'une modification de contrat sera émise afin de déterminer si les arbres seront éliminés ou si le travail se poursuivra.

Veuillez noter que tous les frais seront payés au prix de revient appuyés par des factures.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F7044-210446/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F7044-210446

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
OLZ-1-44074

Id de l'acheteur - Buyer ID  
OLZ014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## **ANNEXE « D » - DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS**

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2030 exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

Liste de noms

- a. Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- b. Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- c. Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

**Dénomination sociale complète**

---

**NEA** \_\_\_\_\_

**Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :**

---

---

---

---

---

---

---

---

## **ANNEXE » E » – Exigences en matière d'assurance**

### **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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- 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*

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.

**La limitation de la responsabilité**

Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des Conditions générales intitulé « responsabilité ». Toute référence dans cette section pour dommages causés par l'entrepreneur comprend également des dommages causés par ses employés, ainsi que de ses sous-traitants, mandataires et représentants, et de leurs employés.

Si la réclamation est fondée sur un contrat, un délit ou toute autre cause d'action, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat est limitée à 10 000 000,00 \$ par incident ou occurrence, jusqu'à concurrence d'un montant annuel cumulatif de 20 000 000 \$ pour les dommages causés au cours d'une année donnée d'exécution du contrat, chaque année commençant à la date d'entrée en vigueur du contrat ou de sa date anniversaire, et à un total la responsabilité maximale est de 40 000 000,00 \$.

La limitation de la responsabilité de l'entrepreneur ne s'applique pas aux ni inclure

- a) toute violation des droits de propriété intellectuelle; ou
- b) tout manquement aux obligations en matière de garantie.

Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, peu importe si la tierce partie rend sa réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.