

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 Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

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 DAMA - Services d'élimination de petits bâtiments	
Solicitation No. - N° de l'invitation EVC01-202004/A	Date 2021-10-01
Client Reference No. - N° de référence du client EVC01-202004	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MER-002-28360
File No. - N° de dossier 002mer.EVC01-202004	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 2021-11-01 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
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: See herein.	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
Service d'élimination de petits bâtiments

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
1.4 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	6
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	8
3.2 ARRANGEMENT	8
3.2.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES	8
3.2.2 REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR	9
3.2.3 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
3.2.4 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
3.2.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	9
PIÈCE JOINTE 1 – LISTE DE VÉRIFICATION DU FOURNISSEUR	10
PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PIÈCE JOINTE 3 – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES	17
PIÈCE JOINTE 4 – ATTESTATION D'UNE ENTREPRISE AUTOCHTONE	18
PIÈCE JOINTE 5 – DÉCLARATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE	19
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	21
A6.1 ARRANGEMENT	21
A6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
A6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
A6.4 RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	21
A6.5 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	22

A6.6	RESPONSABLES	22
A6.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	23
A6.8	OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	23
A6.9	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	23
A6.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
A6.11	LOIS APPLICABLES (<i>SERA INSÉRÉ AU MOMENT DE L'ÉMISSION DE L'AMA</i>)	24
A6.12	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	24
	APPENDICE 1 – PLAN DE TRAVAIL DU FOURNISSEUR.....	25
	APPENDICE 2 – RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL	31
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	32
B6.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	32
B6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
B6.3	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	33
B6.4	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	44
B6.5	MÉTHODE DE SÉLECTION	48
B6.6	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	48
C.	CLAUSES DU CONTRAT	49
C6.1	BESOIN	49
C6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	49
C6.3	PÉRIODE DU CONTRAT	49
C6.4	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	49
C6.5	PAIEMENT	49
C6.6	AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	52
C6.7	CHARGÉ DE PROJET	52
C6.8	RÈGLEMENT CONCERNANT LES EMPLACEMENTS	52
C6.9	INDEMNISATION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL	52
C6.10	SOUS-TRAITANT(S)	52
C6.11	PROCÉDURES POUR LES TRAVAUX IMPRÉVUS	53
C6.12	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	57
C6.13	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	57
C6.14	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	57
C6.15	LOIS APPLICABLES	58
C6.16	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	58
C6.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	58
C6.18	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	58
C6.23	CONFIDENTIALITÉ	63
C6.20	ENVIRONMENTAL PROTECTION	63
C6.21	FIRE PROTECTION, FIRE FIGHTING AND TRAINING	64
C6.22	DIVING OPERATIONS.....	64
C6.23	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	64
C6.24	RÉUNION ET RAPPORT	64
C6.25	MATÉRIELS DANGEREUX.....	66
C6.26	REBUTS ET DÉCHETS	67
C6.27	RÉCUPÉRATION D'ARTICLES.....	67
C6.28	CONTRAT DE DÉFENSE	67
ANNEXES :		
	ANNEXE A — ÉNONCÉ DES BESOINS	68
	ANNEXE B – PLAN D'ÉLIMINATION DU BÂTIMENT	76

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

ANNEXE C – BARÈME DU PRIX	78
ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE	80
ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE POUR TRAVAUX IMPRÉVUS	83
ANNEXE F – ATTESTATION POUR MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	85
ANNEXE G – ATTESTATION D'UNE ENTREPRISE AUTOCHTONE	86
ANNEXE H – PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES (PAA)	87
ANNEXE I – RAPPORT DE MATÉRIEL ET MAIN D'OEUVRE	88

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;

Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et

Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions, le modèle de demande de soumissions et le processus d'évaluation dans le cadre d'un AMA;

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins, le Plan d'élimination du bâtiment, le Barème de prix, la Fiche d'identification du fournisseur et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Dans le cadre de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le gouvernement du Canada prévoit mettre en place et maintenir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) avec des fournisseurs pour des services d'élimination de petits bâtiments (récupération et transport) de tout bâtiment d'une longueur de 65 pieds (19.81m) et moins, pour une ou plusieurs régions/sous-régions, conformément à l'Énoncé des besoins (ÉdB) – Annexe A.

Les services incluent deux (2) domaines :

DOMAINE 1 – Élimination simple d'un bâtiment (Bâtiment sur terre, transport maritime pour accéder au bâtiment non requis)

DOMAINE 2 – Élimination de bâtiment (Bâtiment dans l'eau, transport maritime requis pour accéder au bâtiment)

1.2.2 La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) et l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN).

1.2.3 Afin d'atteindre l'objectif du gouvernement du Canada qui consiste à favoriser le développement socio-économique des Autochtones au moyen de possibilités financées par le gouvernement fédéral, le marché pourrait être réservé aux fournisseurs qualifiés autochtones lorsque cela sera possible conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada ou un Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) pourrait être exigé avec la soumission de tous les fournisseurs non-Autochtones ayant un arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements concernant la SAEA, veuillez consulter [Entreprises autochtones et approvisionnement fédéral \(isc-sac.gc.ca\)](http://isc-sac.gc.ca) et pour des renseignements concernant le PAA, veuillez consulter l'[annexe H - Plan d'avantages offerts aux Autochtones \(PAA\)](#).

1.2.4 Une fois les arrangements en matière d'approvisionnement émis et lorsque le gouvernement du Canada a un besoin à combler, l'emplacement du bâtiment déterminera le processus de sélection du soumissionnaire pour la demande de soumissions. Par exemple, si le bâtiment est situé dans une région du Nunavut ou visée par un traité moderne, les obligations du Canada en ce qui a trait aux ERTG ou à l'ARTN applicables prévaudront. Après que l'emplacement du bâtiment a été vérifié pour des considérations autochtones, les fournisseurs ayant un arrangement en matière d'approvisionnement et capable de fournir les services requis dans la région/sous-région où le bâtiment est situé seront invités à soumissionner.

Le marché sera réservé aux entreprises autochtones qualifiées lorsque cela sera possible, conformément avec le processus de sélection décrit dans les présentes.

1.2.5 Ce besoin et toutes les demandes de soumissions connexes sont assujettis aux dispositions des ententes sur le commerce. Les ententes sur le commerce seront exclues des exigences si le bâtiment est situé dans la région du Nunavut ou une région visée par un traité moderne. Si on utilise un marché réservé ou une exception ou si on s'appuie sur un marché réservé ou sur une exception (p. ex. si des mesures sont adoptées ou maintenues relativement aux peuples autochtones, marché réservé pour les entreprises minoritaires, etc.), les aspects de l'approvisionnement peuvent, en totalité ou en partie, ne pas être assujettis à certaines obligations prévues dans les ententes sur le commerce.

1.2.6 Les fournisseurs doivent utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit ou par téléphone.

1.4 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section [A6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques \(SAE\)](#).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008, 2020-05-28](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

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

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

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains fournisseurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis 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 fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit remise 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
2. 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)
3. 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 ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

3.1.1 Transmission par voie électronique

Le fournisseur doit transmettre son arrangement par voie électronique. Le Canada exige que le fournisseur transmette son arrangement conformément à l'article 08 des instructions uniformisées [2008](#) tel que modifié. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le gouvernement du Canada demande aux fournisseurs d'utiliser un système de numérotation correspondant à celui utilisé dans la DAMA pour préparer leur arrangement.

3.2 Arrangement

Les fournisseurs doivent présenter leur arrangement conformément aux articles suivants et soumettre les attestations et les renseignements additionnels requis en vertu de la [partie 5](#).

Les fournisseurs sont invités à utiliser la [Liste de vérification du fournisseur – Pièce jointe 1](#) pour préparer leur arrangement afin de s'assurer de fournir tous les documents et les renseignements obligatoires avec leur arrangement.

3.2.1 Paiement électronique des factures

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

- () Carte d'achat VISA
- () Carte d'achat MasterCard
- () Dépôt direct (national et international)
- () Échange de données informatisées

() Virement télégraphique (international seulement)

() Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

3.2.2 Représentant du fournisseur

Le fournisseur doit indiquer le nom et les coordonnées de la personne avec qui communiquer relativement à la présente DAMA.

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

3.2.3 Exigences particulières en matière d'assurance

Le fournisseur 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 arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la [clause C6.18](#).

Si l'information n'est pas fournie avec l'arrangement, la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

3.2.4 Attestations et renseignements supplémentaires

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la [Partie 5](#).

3.2.5 Critères d'évaluation obligatoires

Le fournisseur doit fournir leur arrangement conformément avec la [pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires](#).

Aucun coût/tarif ne sera évalué pour l'émission d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pièce jointe 1 – Liste de vérification du fournisseur

Cette liste de vérification est ajoutée à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour aider les fournisseurs à préparer leur arrangement. Avant de soumettre leur arrangement, les fournisseurs devraient utiliser cette liste de vérification pour s'assurer que tous les documents et les renseignements obligatoires sont fournis avec leur arrangement avant la date de clôture de la DAMA.

Les fournisseurs n'ont pas à fournir cette liste de vérification avec leur arrangement.

Réf de la DAMA	Documents/renseignements à joindre à l'arrangement	Joint à l'arrangement
Général	La page de couverture de la DAMA et toutes les modifications sont signées et jointes à l'arrangement.	<input type="checkbox"/>
Partie 2 – 2.6 Lois applicables	Indiquer les lois applicables d'une autre province ou d'un autre territoire du Canada, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.2.1 Paiement électronique de factures	Indiquer les modes de paiement acceptés, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.2.2 Représentant du fournisseur	Les noms et coordonnées du fournisseur ou de son représentant.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.2.4 Exigences particulières en matière d'assurance	Lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada.	<input type="checkbox"/>
Pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires	Tous les renseignements, documents et/ou certificats exigés avec l'arrangement pour chaque individu proposé.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité	Déclaration de condamnation à une infraction, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.1 Documentation exigée	Liste de noms, conformément à l'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones	Formulaire d'attestation du statut d'entreprise autochtone – pièce jointe 3, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.3 Attestation pour entreprises autochtones	Formulaire d'attestation d'une entreprise autochtone – pièce jointe 4, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.6 Ancien fonctionnaire	Formulaire de déclaration d'un ancien fonctionnaire – pièce jointe 5, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>

S'il manque certains renseignements/documents, le fournisseur devra les fournir par l'échéance spécifié par la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement lors de sa demande (généralement dans les 48 heures de la demande).

Pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires

Les fournisseurs doivent satisfaire les critères d'évaluation obligatoires suivants.

1. EXPÉRIENCE

Les fournisseurs peuvent se qualifier pour fournir les services du domaine 1 et/ou du domaine 2.

Un maximum de deux (2) pages (taille de police d'au moins 10 points) doit être soumis (pour chaque domaine). Les fournisseurs qui soumettront plus de pages pourront se faire demander de réduire le contenu avant l'évaluation.

1.1 DOMAINE 1

Afin d'être émis un arrangement en matière d'approvisionnement pour la fourniture des services du DOMAINE 1 – Élimination de bâtiment simple (à terre, ne nécessitant pas de transport maritime pour atteindre le bâtiment), le fournisseur doit avoir réalisé avec succès au moins deux *projets d'élimination simple*¹ au cours des 36 derniers mois (de septembre 2018 à aujourd'hui).

Le fournisseur doit fournir, avec son arrangement, le plan de travail de deux projets d'élimination réalisés avec succès au cours des 36 derniers mois.

Les plans doivent décrire les procédures de gestion des déchets et d'élimination utilisées et devrait comprendre ce qui suit :

- a) plan séquentiel des projets réalisés, y compris les procédures utilisées pour manipuler toute matière dangereuse et la façon dont ces matières ont été éliminées ou recyclées de façon écologique;
- b) calendrier, du début à la fin du projet;
- c) description des travaux réalisés par les sous-traitants, ainsi que des détails comme le nom des sous-traitants;
- d) si les travaux ont été réalisés dans un espace clos, description des procédures de surveillance des conditions de sécurité des travailleurs (soit la surveillance de la qualité de l'air, les procédures de ventilation, et les procédures de premiers soins et en cas d'incendie);
- e) détails du matériel utilisé pour le projet, y compris toute mesure de protection environnementale;
- f) détails de tout incident (environnemental et de sécurité) et de la façon dont il a été géré.

1.2 DOMAINE 2

Afin d'être émis un arrangement en matière d'approvisionnement pour la fourniture des services du DOMAINE 2 – Élimination de bâtiment (maritime; le bâtiment est dans l'eau et nécessite un transport maritime pour l'atteindre), le fournisseur doit avoir réalisé avec succès au moins deux projets d'élimination de bâtiment² au cours des 36 derniers mois (de septembre 2018 à aujourd'hui).

Le fournisseur doit fournir, avec son arrangement, le plan de travail de deux projets d'élimination réalisés avec succès au cours des 36 derniers mois (de septembre 2018 à aujourd'hui).

Le bâtiment devait être soit échoué, partiellement submergé ou submergé, et avoir nécessité des procédures de récupération maritimes (dans l'eau) et de l'équipement spécialisé de récupération maritime pour renflouer, stabiliser, enlever et/ou transporter le bâtiment. Le plan de travail devrait au moins inclure ce qui suit :

- a) description du bâtiment, y compris la longueur, le matériau de construction et l'état (submergé, à terre, intact, en pièces, etc.).
- b) plan séquentiel utilisé pour récupérer le bâtiment, y compris les procédures d'enlèvement des liquides et l'arrimage des articles pour le transport du bâtiment;
- c) calendrier, du début à la fin du projet;
- d) description et plan de travail général du projet réalisé, y compris les procédures de récupération et/ou renflouement et/ou stabilisation du bâtiment, les procédures d'enlèvement des liquides et l'arrimage des articles, et les procédures de gestion des déchets généraux, articles recyclables et toute matière dangereuse, et la façon dont ils ont été éliminés ou recyclés conformément aux dispositions locales.
- e) description des travaux réalisés par les sous-traitants, ainsi que des détails comme le nom des sous-traitants;
- f) description des procédures de surveillance des conditions de sécurité des travailleurs pendant la réalisation des travaux;
- g) détails du matériel utilisé pour la récupération, y compris le transport du bâtiment;
- h) détails de tout incident (environnemental et de sécurité) et de la façon dont il a été géré.

Il est possible de fournir les mêmes plans de travail pour démontrer la conformité aux deux domaines, si ces plans présentent adéquatement tous les éléments d'expérience requise pour les deux domaines.

2. CAPACITÉ

Les fournisseurs doivent soumettre un Plan de travail du fournisseur conformément avec l'[appendice 1 - Plan de travail du fournisseur](#).

¹ Un projet d'élimination simple correspond à la récupération et à l'élimination d'un bâtiment; ou à la démolition et à l'élimination d'une bâtisse/structure; ou au sauvetage ou à l'élimination d'un véhicule. Il comprend l'activité de transporter, en tout ou en partie, un bâtiment, une bâtisse/structure ou un véhicule vers une installation de gestion des déchets/recyclage pour qu'ils soient triés et traités adéquatement, de façon écologique.

² Un projet d'élimination de bâtiment correspond à la récupération et à l'élimination d'un bâtiment ayant nécessité l'utilisation d'un transport maritime pour atteindre le bâtiment. Il comprend l'activité de transporter, en tout ou en partie, un bâtiment vers une installation de gestion des déchets/recyclage pour qu'ils soient triés et traités adéquatement, de façon écologique.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Critères d'évaluation obligatoires

Tous les critères d'évaluation obligatoires sont inclus à la [pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires](#).

4.1.2 Évaluation financière

Aucun coût/tarif ne sera évalué pour l'émission d'arrangement en matière d'approvisionnement.

4.2 Méthode de sélection

Afin d'être déclaré recevable, un arrangement doit, à la satisfaction du Canada, respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire tous les critères d'évaluation obligatoires de la [pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires](#).

Une exigence obligatoire est décrite par les mots « sera », « doit/doivent », « devra », « est nécessaire » ou « est obligatoire ». Un arrangement ne fournissant pas tous les renseignements, documents et/ou attestations obligatoires sera jugé non recevable.

4.3 Viabilité financière

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
S0030T	Viabilité financière	2014-11-27

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, 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 son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Lorsque possible, des marchés peuvent être réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Pour être considérés dans le cadre de la SAEA, les fournisseurs doivent présenter l'attestation du statut d'entreprise autochtone à la [pièce jointe 3 – Marchés réservés aux entreprises autochtones](#).

5.2.3 Attestation pour entreprises autochtones

Le marché sera réservé aux entreprises autochtones qualifiées lorsque cela sera possible si le fournisseur rencontre la définition d'une entreprise autochtone. Les fournisseurs doivent présenter la [pièce jointe 4 – Attestation d'une entreprise autochtone](#) avec leur soumission.

5.2.4 Études et expérience

En soumettant un arrangement, le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis avec l'arrangement concernant tous les individus proposés (employés et sous-traitants), plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux attestations, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels et que ceux-ci sont exacts.

5.2.5 Indemnisation des accidents du travail – Lettre d'attestation

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

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

5.2.6 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir la [pièce jointe 5 – Déclaration d'un ancien fonctionnaire](#) avec leur arrangement. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'arrangement non recevable.

Définitions

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.

5.2.7 Communications

Tous les individus proposés doivent être en mesure de communiquer, à l'oral et à l'écrit, dans l'une ou l'autre des langues officielles reconnues au Canada (ou les deux). En soumettant un arrangement, le fournisseur atteste que tous les individus proposés, les employés comme les sous-traitants, connaissent bien l'une ou l'autre des langues officielles reconnues au Canada (ou les deux).

Pièce jointe 3 – Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Des marchés peuvent être réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral, lorsque possible. Pour de plus amples renseignements sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

2. Les fournisseurs inscrits en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) doivent présenter l'attestation ci-dessous pour que leur candidature soit examinée dans le cadre d'un marché réservé.

3. Le fournisseur :

- a) atteste qu'il respecte, et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- b) atteste que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- c) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable ci-dessous :

() Le fournisseur est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif. L'entreprise est détenue et administrée au moins à 51 % par des Autochtones. Au moins un tiers des employés sont autochtones, si l'entreprise compte six employés ou plus à temps plein.

OU

() Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone. Si une entreprise forme une coentreprise, une part équivalant à au moins 51 % de la coentreprise doit être détenue et administrée par une ou plusieurs entreprises autochtones. De plus, il faut qu'une part d'au moins 33 % de la valeur totale des travaux exécutés dans le cadre du marché soit effectuée par l'entreprise autochtone.

5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Pièce jointe 4 – Attestation d'une entreprise autochtone

Une entreprise autochtone qui rencontre la définition suivante doit inclure l'attestation suivante avec leur arrangement.

Définition d'une entreprise autochtone :

- l'entreprise est détenue et administrée au moins à 51 % par des Autochtones;
- au moins un tiers des employés sont autochtones, si l'entreprise compte six employés ou plus à temps plein.

Si une entreprise forme une coentreprise, une part équivalant à au moins 51 % de la coentreprise doit être détenue et administrée par une ou plusieurs entreprises autochtones.

De plus, il faut qu'une part d'au moins 33 % de la valeur totale des travaux exécutés dans le cadre du marché soit effectuée par l'entreprise autochtone.

Une personne « Autochtone » désigne un citoyen canadien qui réside habituellement au Canada et qui remplit un des critères suivants :

- est inscrit en vertu de la Loi sur les Indiens;
- figure sur une liste de bande conformément à la Loi sur les Indiens;
- est membre d'un groupe affilié au Ralliement national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones;
- est inscrit au titre d'un accord sur le règlement de revendications territoriales globales
- est membre d'un groupe autochtone dont la revendication territoriale globale a été acceptée par le gouvernement du Canada;
- est d'ascendance autochtone reconnue par une collectivité autochtone établie au Canada.

Nom du propriétaire en caractère d'imprimerie

Signature du propriétaire

Date

Pièce jointe 5 – Déclaration de l'ancien fonctionnaire

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

Si oui, le fournisseur 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 ces renseignements, les fournisseurs acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le fournisseur 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 fournisseur 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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

A6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'[annexe A – Énoncé des besoins \(ÉdB\)](#).

A6.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité seront ajoutées dans la demande de soumissions, le cas échéant.

A6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

A6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2020-07-01), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

A6.4 Rapport d'utilisation périodique

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à la [l'appendice 2 – Rapport d'utilisation trimestriel](#). Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les périodes trimestrielles sont définies comme suit :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Remarque : Les renseignements demandés dans le rapport d'utilisation trimestriel peuvent faire l'objet de changements entre les périodes visées. Un modèle de rapport révisé peut être fourni aux fournisseurs.

A6.5 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

A6.5.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence lorsque les arrangements sont émis.

A6.5.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) et l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN).

A6.6 Responsables

A6.6.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

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

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

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

A6.6.2 Représentant du fournisseur (sera inséré au moment de l'émission de l'AMA)

Voici la personne-ressource pour toutes les questions concernant la DAMA :

Nom :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

A6.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](#), L.R.C. (1985), ch. F-11.

A6.8 Occasion de qualification continue

Les nouveaux fournisseurs peuvent demander d'être qualifiés à tout moment conformément aux exigences de la DAMA incluant les critères d'évaluation obligatoires.

Les fournisseurs doivent allouer un minimum de 72 heures à la responsable de l'AMA à compléter la préqualification.

Un avis sera affiché approximativement une fois par année après l'émission des arrangements en matière d'approvisionnement par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pré-qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement, mais devront s'assurer que les nouvelles exigences sont rencontrées. Par faute de rencontrer les nouvelles exigences, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être suspendu ou annulé.

A6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) Les conditions générales [2020](#), 2020-07-01, Arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- c) L'annexe A – Énoncé des besoins;
- d) L'appendice 1 – Plan de travail du fournisseur;
- e) L'annexe B – Plan d'élimination du bâtiment;
- f) L'annexe C – Barème du prix;
- g) L'annexe D – Formulaire de demande de service;
- h) L'annexe E – Formulaire de demande pour travaux imprévus;
- i) L'annexe F – Attestation pour marchés réservés aux entreprises autochtones;
- j) L'annexe G – Attestation d'une entreprise autochtone;
- k) L'annexe H – Plan d'avantages offerts aux autochtones (PAA);
- l) L'annexe I – Rapport de matériel et main d'œuvre;
- m) L'appendice 2 – Rapport d'utilisation trimestriel;
- n) L'arrangement du fournisseur daté du _____ (sera inséré pour l'émission de l'arrangement).

A6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

A6.10.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

A6.10.2 Mises à jour et renouvellements

Une fois approuvé par le Canada, le Plan de travail du fournisseur doit être contrôlé et mis à jour de façon continue afin de tenir compte de tout changement aux règlements, standards et directives canadiens applicables, ou si les processus, procédures ou pratiques utilisés pour compléter les travaux sujets à tous contrats subséquents de façon à continuer de rencontrer les exigences obligatoires de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

A6.10.3 Permis, Licences et certificats

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour que les travaux soient complétés en conformité avec la législation fédérale, provinciale et/ou municipale, tel applicable.

L'entrepreneur est responsable des frais imposés par la législation et/ou règlement. Sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir une copie des permis, licences ou certificats.

A6.11 Lois applicables *(sera inséré au moment de l'émission de l'AMA)*

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en/au _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

A6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

Appendice 1 – Plan de travail du fournisseur

Les fournisseurs doivent remettre avec leur arrangement, leur plan de travail conformément avec ce qui suit.

La même convention d'appellation et structure numérique devrait être utilisée.

Les fournisseurs qui souhaitent fournir des services de récupération et de transport de bâtiments doivent remplir et soumettre un Plan de travail du fournisseur conformément aux [critères d'évaluation obligatoires](#).

Si le fournisseur se voit attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), le Plan de travail du fournisseur approuvé sera joint à l'AMA en tant qu'appendice 1.

Table des matières

1. GESTION DES TRAVAUX	26
1.1 Identification du fournisseur	26
1.2 Renseignements sur le fournisseur et le personnel clé	26
1.3 Programme de formation	27
1.4 Gestion des documents	27
1.5 Considérations environnementales	27
1.6 Capacité	27
1.7 Aire de service	28
2. APPROCHE CONCERNANT LA CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DES TRAVAILLEURS	28
2.1 Évaluation des risques professionnels	28
2.2 Matériel et équipement pour le gréement et la manutention de matériel	29
2.3 Maintenance	29
2.4 Équipement de protection individuelle	29
3. APPROCHE CONCERNANT LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT	29
3.1 Évaluation des risques environnementaux	29
3.2 Matières dangereuses ou déchets	29
3.3 Prévention des effets néfastes sur l'environnement	30
3.4 Prévention et contrôle des débris	30
3.5 Procédures de déclaration des incidents et des déversements	30

PLAN DE TRAVAIL DU FOURNISSEUR

1. GESTION DES TRAVAUX

1.1 Identification du fournisseur

1.1.1 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre les renseignements suivants :

- (a) le nom légal du fournisseur;
- (b) le nom d'exploitation du fournisseur;
- (c) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du fournisseur.

1.1.2 Si le fournisseur est une entreprise autochtone et qu'il répond à la définition d'une entreprise autochtone, la [pièce jointe 4 - Attestation d'entreprise autochtone](#) doit être jointe au Plan de travail du fournisseur.

1.1.3 Le cas échéant, le Plan de travail du fournisseur doit indiquer si le fournisseur est inscrit dans le [Répertoire des entreprises autochtones \(REA\) du gouvernement du Canada](#). Le fournisseur doit inclure la [pièce jointe 3 - Attestation de marchés réservés aux entreprises autochtones](#).

1.1.4 Si les activités commerciales du fournisseur sont situées sur un territoire couvert par un traité moderne, le Plan de travail du fournisseur doit fournir des renseignements sur le traité moderne applicable.

Si plus d'un traité moderne s'applique, les renseignements de tous les traités applicables doivent être compris dans le plan.

1.2 Renseignements sur le fournisseur et le personnel clé

1.2.1 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre les renseignements détaillés suivants.

- (a) La structure organisationnelle et un résumé détaillé de l'expérience du fournisseur en matière de récupération de bâtiments et de gestion et d'élimination des déchets, conformément à la pièce jointe 2 (critères d'évaluation obligatoires) pour chaque domaine pour lequel le fournisseur souhaite se qualifier.
- (b) Le personnel clé chargé d'entreprendre les travaux doit avoir les compétences et l'expérience appropriées pour les fonctions prévues. Le plan doit mentionner les noms, les rôles et les responsabilités de chacun. Au minimum, le personnel doit comprendre un gestionnaire de projet et un gestionnaire de l'environnement, de la sécurité et de la santé, ainsi qu'une personne formée aux premiers soins ou aux soins médicaux. Le personnel clé doit comprendre des [travailleurs compétents](#) et avoir l'expérience nécessaire pour effectuer, au minimum, ce qui suit :
 - i. planifier la récupération et le transport du bâtiment en question conformément à l'[annexe B \(Plan d'élimination du bâtiment\)](#), y compris la planification financière;
 - ii. superviser les travaux conformément à la législation canadienne applicable énumérée dans l'énoncé des besoins;
 - iii. prodiguer des premiers soins ou des soins médicaux;
 - iv. gérer le projet dans le [respect de l'environnement](#);
 - v. identifier, étiqueter, emballer, enlever en toute sécurité, entreposer et transporter les matières dangereuses ou en organiser le transport aux [sites approuvés](#).

1.3 Programme de formation

1.3.1 Le Plan de travail du fournisseur doit fournir des renseignements détaillés sur les procédures de formation afin de garantir le niveau approprié de sécurité des travailleurs et de protection de l'environnement.

1.3.2 Le programme doit comprendre une formation appropriée pour les tâches et opérations effectuées par chaque employé, y compris les éléments suivants, le cas échéant :

- (a) la sensibilisation et la communication de renseignements sur les matières dangereuses;
- (b) la sensibilisation aux risques professionnels, notamment la manipulation et la gestion des matières dangereuses;
- (c) l'équipement de protection individuelle;
- (d) la formation en santé et sécurité;
- (e) la sensibilisation à l'environnement;
- (f) la prévention, le contrôle et les contre-mesures en cas de déversement;
- (g) la sensibilisation aux premiers soins.

Le programme de formation doit permettre aux travailleurs d'entreprendre en toute sécurité toutes les opérations qui leur sont confiées et garantir que tous les travailleurs effectuant une partie des travaux ont reçu la formation appropriée avant d'effectuer toute activité de récupération de bâtiments et d'élimination. Le programme de formation doit être revu périodiquement et modifié si nécessaire.

1.4 Gestion des documents

1.4.1 Le Plan de travail du fournisseur doit décrire les politiques et les procédures de conservation des documents essentiels liés à la récupération, au transport et à l'élimination de chaque bâtiment. La conservation des documents doit comprendre les résultats des analyses de laboratoire, le cas échéant, les manifestes, les documents d'expédition, les reçus de camion, les bordereaux de pesée et les documents d'expédition de matières dangereuses et de déchets.

1.5 Considérations environnementales

1.5.1 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre une description détaillée de la manière dont les matériaux recyclés, les articles réutilisables et les déchets seront manipulés ou éliminés de manière sûre et respectueuse pour l'environnement.

1.5.2 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre les détails des procédures qu'il utilisera pour s'assurer que les matériaux ou les déchets retirés du bâtiment et du site de récupération pour un traitement ultérieur ou une élimination sont transférés uniquement à des sites approuvés.

1.6 Capacité

1.6.1 La demande d'arrangement en matière d'approvisionnement couvre tout bâtiment d'une longueur maximale de 65 pieds (19,81 m), dans n'importe quel état et pour tout matériau de construction. Si le fournisseur a une quelconque limitation, le Plan de travail du fournisseur doit en fournir les détails.

1.7 Aire de service

Le Plan de travail de la mission doit contenir les éléments suivants. Toutes les régions et sous-régions où le fournisseur peut fournir les services doivent être nommées.

<input type="checkbox"/> Région de l'Atlantique <input type="checkbox"/> Labrador <input type="checkbox"/> Île-du-Prince-Édouard <input type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick <input type="checkbox"/> Terre-Neuve <input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse <input type="checkbox"/> Région du Québec <input type="checkbox"/> Abitibi-Témiscamingue <input type="checkbox"/> Bas-Saint-Laurent <input type="checkbox"/> Capitale-Nationale <input type="checkbox"/> Centre-du-Québec <input type="checkbox"/> Chaudière-Appalaches <input type="checkbox"/> Côte-Nord <input type="checkbox"/> Estrie <input type="checkbox"/> Gaspésie <input type="checkbox"/> Îles-de-la-Madeleine <input type="checkbox"/> Lanaudière <input type="checkbox"/> Laurentides <input type="checkbox"/> Laval <input type="checkbox"/> Mauricie <input type="checkbox"/> Montérégie <input type="checkbox"/> Montréal <input type="checkbox"/> Outaouais <input type="checkbox"/> Saguenay-Lac-Saint-Jean	<input type="checkbox"/> Région de l'Ontario <input type="checkbox"/> Centre-Est <input type="checkbox"/> Centre-Ouest <input type="checkbox"/> Est <input type="checkbox"/> Nord <input type="checkbox"/> Ouest <input type="checkbox"/> Région des Prairies et du Nord <input type="checkbox"/> Nord de l'Alberta (nord, au-dessus de 53 degrés) <input type="checkbox"/> Sud de l'Alberta (sud, au-dessous de 53 degrés) <input type="checkbox"/> Nord du Manitoba (nord, au-dessus de 53 degrés) <input type="checkbox"/> Sud du Manitoba (sud, au-dessous de 53 degrés) <input type="checkbox"/> Nord de la Saskatchewan (nord, au-dessus de 53 degrés) <input type="checkbox"/> Sud de la Saskatchewan (sud, au-dessous de 53 degrés) <input type="checkbox"/> Région de l'Arctique <input type="checkbox"/> Territoires du Nord-Ouest <input type="checkbox"/> Nord du Québec – Eeyou Istche <input type="checkbox"/> Nord du Québec – Jamésie <input type="checkbox"/> Nord du Québec – Kativik <input type="checkbox"/> Nunavut <input type="checkbox"/> Yukon	<input type="checkbox"/> Région du Pacifique <input type="checkbox"/> Côte Nord – Smith Inlet et nord. Comprend le bassin de la Reine-Charlotte et Haida Gwaii, jusqu'à Stewart <input type="checkbox"/> Côte Ouest de l'île de Vancouver – du cap Scott au phare de la pointe Pachena <input type="checkbox"/> Nord de l'île de Vancouver – du cap Scott au passage Seymour (intérieur) <input type="checkbox"/> Centre de l'île de Vancouver – du passage Seymour à l'île Bowen, la baie Howe, à travers Nanaimo <input type="checkbox"/> Sud de l'île de Vancouver – de Nanaimo (y compris les îles Gulf et Victoria) jusqu'au phare de la pointe Pachena <input type="checkbox"/> Basses-terres continentales – l'île Bowen et le fleuve Fraser <input type="checkbox"/> Zone non côtière – l'intérieur nord de la Colombie-Britannique (y compris Prince George) <input type="checkbox"/> Zone non côtière – l'intérieur sud de la Colombie-Britannique (au sud de Prince George)
---	--	--

2. APPROCHE CONCERNANT LA CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DES TRAVAILLEURS

2.1 Évaluation des risques professionnels

2.1.1 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre des procédures pour la réalisation d'une évaluation des risques professionnels afin de déterminer l'approche appropriée pour maximiser la sécurité des travailleurs.

2.1.2 Le Plan de travail du fournisseur doit présenter la méthode étape par étape à utiliser sur un [site de récupération](#) pour cerner les problèmes potentiels de santé et de sécurité liés à la récupération et à la préparation du transport d'un bâtiment.

2.2 Matériel et équipement pour le gréement et la manutention de matériel

2.2.1 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre des procédures pour tester et inspecter les câbles, les chaînes, les suspentes, les crochets, les palans à chaîne et le matériel de levage et de halage. Il doit par ailleurs comprendre une description des opérations utilisant des grues, des machines, des équipements mobiles et des nacelles élévatrices et des engins de levage mobiles à courroie, ainsi qu'une liste des qualifications requises pour les opérateurs.

Si un sous-traitant doit fournir des services, les procédures d'essai du sous-traitant doivent être comprises dans le Plan de travail du fournisseur. Le plan doit nommer le sous-traitant.

2.3 Maintenance

2.3.1 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre des procédures d'inspection et de maintenance des équipements. La manière dont ces activités et le résultat des inspections sont suivis et enregistrés doit être comprise dans le Plan de travail du fournisseur.

2.4 Équipement de protection individuelle

2.4.1 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre des renseignements sur les procédures et l'équipement utilisés pour la protection des employés contre les divers risques associés à la récupération de bâtiments, ainsi qu'au transport et à la gestion de déchets. Des programmes de protection respiratoire et de préservation de l'audition doivent être élaborés pour tous les employés qui pourraient être exposés à des niveaux excessifs.

3. APPROCHE CONCERNANT LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

3.1 Évaluation des risques environnementaux

3.1.1 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre des procédures pour effectuer une évaluation des risques environnementaux afin de déterminer l'approche adéquate pour mener les activités de récupération et d'élimination de bâtiments de manière respectueuse pour l'environnement.

3.1.2 Le Plan de travail du fournisseur doit présenter la méthode étape par étape à utiliser sur un site de récupération pour cerner les problèmes environnementaux potentiels liés à la récupération et à la préparation d'un bâtiment pour le transport.

3.2 Matières dangereuses ou déchets

3.2.1 Le fournisseur doit avoir établi des procédures pour s'assurer que toutes les matières dangereuses qui pourraient se trouver sur un bâtiment sont, dans toute la mesure du possible, identifiées, étiquetées, emballées et enlevées par des travailleurs compétents correctement équipés, puis entreposées et transportées vers des sites approuvés pour être traitées par des véhicules autorisés.

3.2.3 Les détails doivent comprendre la description des structures de confinement et de dérivation mises en place pour empêcher les rejets de matières dangereuses de contaminer le sol et l'eau.

3.2.4 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre des procédures de pesage et de suivi des matières dangereuses et des déchets lors de leur enlèvement d'un bâtiment et de leur transport vers des sites approuvés, ainsi que de gestion et de stockage de la documentation, y compris celle des sous-traitants.

3.3 Prévention des effets néfastes sur l'environnement

3.3.1 Le Plan de travail du fournisseur doit comprendre des procédures de prévention des déversements, d'intervention et de contre-mesures. Les procédures doivent fournir des approches proactives de la prévention des déversements et des procédés à mettre en œuvre en cas de déversement sur le [site de récupération](#).

3.3.2 Au minimum, le fournisseur doit démontrer qu'il dispose de procédures et d'un équipement adéquats de confinement et de nettoyage des déversements, en indiquant les éléments suivants :

- (a) les structures de confinement et de dérivation en place pour empêcher tout déversement;
- (b) l'équipement pour empêcher les matières dangereuses de contaminer le sol et l'eau;
- (c) l'équipement d'intervention en cas de déversement;
- (d) les mesures de protection de l'environnement à mettre en œuvre lors de la récupération et du transport d'un bâtiment;
- (e) le déchargement des hydrocarbures et autres liquides;
- (f) les procédures de prévention et de signalement des déversements.

3.4 Prévention et contrôle des débris

3.4.1 L'introduction de débris dans le milieu marin lors des activités de récupération de bâtiments peut avoir des effets négatifs sur l'environnement.

3.4.2 Dans le cas où le Canada devrait autoriser le démantèlement d'un bâtiment en segments gérables au [site de récupération](#) afin de faciliter le transport, le Plan de travail du fournisseur doit comprendre des procédures visant à réduire le potentiel de dépôt de débris dans l'eau ou sur terre, y compris l'entretien des zones à partir desquelles les débris pourraient être transportés vers d'autres zones et dans le milieu marin par le vent, les collecteurs d'eaux pluviales, les marées ou le ruissellement.

3.5 Procédures de déclaration des incidents et des déversements

3.5.1 Le fournisseur doit avoir établi des procédures de préparation aux incidents, aux accidents et aux situations d'urgence, ainsi qu'une procédure de nettoyage des déversements qui comprend des opérations de manipulation sûres et des vêtements de protection appropriés. Ces procédures doivent être incluses dans le Plan de travail du fournisseur.

Appendice 2 – Rapport d'utilisation trimestriel

Nom du fournisseur : _____ Année : 20 _____

Période de rapport : ☐ 1^{er} trimestre ☐ 2^e trimestre ☐ 3^e trimestre ☐ 4^e trimestre

Utilisateurs désignés*	Numéro de contrat	Région	Prix total du contrat (\$)	Portion réservée aux entreprises autochtones (\$)	Portion réservée aux employés autochtones (\$)	Emplois créés		Emplois soutenus		Si vous avez demandé la participation d'entreprises autochtones ou embauché du personnel autochtone pour vous aider à réaliser les travaux, quels étaient leurs rôles et responsabilités? (une entreprise autochtone doit satisfaire les critères d'éligibilité de l'AMEA)
						Autochtones	Non Autochtones	Autochtones	Non Autochtones	
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								
Choisir un élément		Choisir un élément								

Remarque : Le formulaire peut être révisé et/ou des renseignements additionnels peuvent être demandés à tout moment par la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut être contactée pour toute question reliée à ce rapport.

*Les utilisateurs désignés sont la Garde côtière canadienne (GCC) et les ports pour petits bateaux (PPB) du ministère des Pêches et des Océans (MPO), de Parcs Canada (PC), de Transports Canada (TC), le ministère de la défense nationale (MDN) et d'autres, conformément à la clause A6.7 – Utilisateurs désignés.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

B6.1 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 (TPSGC).

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.

La clause [2003](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, s'applique à la demande de soumissions.

Le paragraphe 3a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a) *au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire aura déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Le soumissionnaire doit immédiatement informer par écrit le gouvernement du Canada de tout changement dans la liste des administrateurs qui surviendrait pendant le processus d'approvisionnement.*

Le paragraphe 1 de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture, soit signée par le soumissionnaire ou le représentant indiqué dans l'arrangement.

L'alinéa 2d) de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- d) *envoyer la soumission uniquement au représentant de l'utilisateur désigné dans la demande de soumissions (formulaire de demande de service – Partie 1).*

Le paragraphe 3 de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier.

L'article 06, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Le Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions.

L'article 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Les soumissions doivent être transmises uniquement par courriel au représentant de l'utilisateur désigné.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

B6.2 Processus de demande de soumissions

L'utilisateur désigné est responsable du processus de demande de soumissions et de l'attribution des contrats d'une valeur maximale de 100 000 \$, taxes incluses. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) est responsable du processus de demande de soumissions et de l'attribution des contrats excédants la valeur de 100 000 \$, taxes incluses. Pour ces exigences, le processus de demande de soumissions (B6.2.1 and B6.2.2) et les clauses du contrat subséquent (Partie 6. C. CLAUSES DU CONTRAT) pourraient être changés afin de rencontrer les exigences des accords commerciaux et autres obligations contractuelles applicables.

B6.2.1 Sélection des soumissionnaires

Les étapes ci-dessous décrivent le processus de sélection des soumissionnaires qui seront invités à soumettre une soumission pour un besoin :

Étape 1 – Si le bâtiment est situé dans la région du Nunavut ou une région visée par un traité moderne contenant des obligations contractuelles du Canada, les fournisseurs qualifiés seront invités à présenter une soumission pour le besoin selon les obligations contractuelles du Canada découlant de l'entente applicable.

Lorsque le bâtiment est situé dans la région du Nunavut ou une région visée par un traité moderne, les entreprises situées dans la région du Nunavut ou du traité moderne seront invitées à présenter une soumission pour le besoin.

Si aucune entreprise dans la région du Nunavut ou une région visée par un traité moderne n'ont la capacité de fournir les services requis, les entreprises non autochtones seront invitées à soumettre une soumission et un Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) pourrait être requis avec la soumission. Des renseignements additionnels sur les exigences du Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) se trouvent à l'[annexe H](#).

Étape 2 – Si le bâtiment est situé à l'extérieur de la région du Nunavut ou d'une région visée par un traité moderne contenant des obligations contractuelles du Canada, lorsque possible, les fournisseurs autochtones qualifiés seront invités à présenter une soumission pour le besoin.

Pour être considérée comme une entreprise Autochtones, l'entreprise doit rencontrer la définition d'une entreprise autochtone.

Étape 3 – Si le bâtiment est situé à l'extérieur de la région du Nunavut ou d'une région visée par un traité moderne comprenant des obligations contractuelles et qu'aucune entreprise enregistrée en vertu de la SAEA ou autres entreprises autochtones connues ne peuvent offrir le service, les entreprises non autochtones seront invitées à soumettre une soumission et un Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) pourrait être requis avec la soumission. Des renseignements additionnels sur les exigences du Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) se trouvent à l'[annexe H](#).

B6.2.2 Distribution de la demande de soumissions

La demande de soumissions sera envoyée directement aux représentants des fournisseurs à l'adresse de courriel indiquée dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

B6.3 Instructions pour la préparation des soumissions

La [partie 1](#) du formulaire de demande de service est la demande de soumissions.

La [partie 2](#) du formulaire de demande de service est la soumission du soumissionnaire et comprend le Plan d'élimination du bâtiment, le Barème du prix et tous les renseignements obligatoires, la documentation et/ou les attestations demandés à la partie 1.

La [partie 3](#) du formulaire de demande de service est utilisée pour communiquer le résultat de l'évaluation et le soumissionnaire retenu à tous les soumissionnaires et pour attribuer le contrat au soumissionnaire retenu.

Tous les renseignements fournis ou demandés sur le formulaire de demande de service sont identifiés au moyen d'un numéro de case. Pour chaque numéro de case, des renseignements additionnels et/ou des directives à l'intention des soumissionnaires sont fournis aux articles [6.3.1](#) et [6.3.2](#).

B6.3.1 Documents d'invitation à soumissionner – Partie 1 du formulaire de demande de service

La partie 1 du formulaire de demande de service présente les documents d'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent remplir la partie 2 du formulaire de demande de service et fournir le Plan d'élimination du bâtiment, le Barème du prix et tous les renseignements obligatoires, la documentation et/ou les attestations demandés à la partie 1 avec leur soumission.

À défaut de fournir toutes l'information obligatoire, la documentation et les attestations, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée sans autre considération.

Pour chaque numéro de case indiqué à la [partie 1](#) du formulaire de demande de service, voici des renseignements et des directives supplémentaires à l'intention des soumissionnaires.

Case 1 – Nom de l'utilisateur désigné

L'utilisateur désigné (UD) est le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat subséquent.

En vertu de l'article A6.7 de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les utilisateurs désignés seront les ministères, les organismes et les sociétés d'État cités aux annexes I, I.1, II et III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (L.R.C. [1985], ch. F-11).

Case 2 – Date de la demande de soumissions

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera la date de la demande de soumissions

Case 3 – Numéro de la demande de soumissions

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera le numéro de la demande de soumissions. Les fournisseurs devraient ajouter le numéro de la demande de soumissions comme référence à toutes les communications avec le représentant de l'utilisateur désigné pendant la période de l'invitation à soumissionner, et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.

Case 4 – Modification

Si des changements sont requis à la demande de soumissions pendant la période d'invitation à soumissionner, le représentant de l'utilisateur désigné indiquera le numéro de la modification associée aux changements avant de transmettre la modification aux fournisseurs qualifiés.

Case 5 – Représentant de l'utilisateur désigné

Le représentant de l'utilisateur désigné est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat subséquent. Le représentant de l'utilisateur désigné est responsable du processus de demande de soumissions. Les fournisseurs peuvent discuter des questions administratives ou techniques liées à la demande de soumissions avec le représentant de l'utilisateur désigné, toutefois, le représentant n'a aucun pouvoir sur la modification des renseignements ou des changements autorisés à la demande de soumissions, sauf si le représentant de l'utilisateur désigné est aussi le chargé de projet. Les changements apportés au contrat doivent être autorisés par l'autorité contractante.

Les noms du chargé de projet et de l'autorité contractante seront ajoutés à la partie 3 du formulaire de demande de service à l'attribution du contrat (cases 65 et 68). Voir les clauses du contrat C6.6 et C6.7 pour connaître les responsabilités de l'autorité contractante et du chargé de projet.

Cases 6 et 7 – Téléphone et courriel

Toutes les communications pendant l'invitation à soumissionner doivent être avec le représentant de l'utilisateur désigné seulement. Les demandes de renseignements doivent être transmises à l'adresse courriel indiquée.

Case 8 – Région de l'utilisateur désigné

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera la région responsable de l'ensemble des travaux. Les régions sont indiquées ci-dessous :

- Arctique
- Atlantique
- Capitale nationale
- Québec
- Ontario
- Pacifique
- Prairies et Nord

Case 9 – Section, division ou autre

Le représentant de l'utilisateur désigné peut ajouter des renseignements d'identification supplémentaires réservés à l'usage interne seulement.

CARACTÉRISTIQUES DU BÂTIMENT

Case 10 – Photo du bâtiment

Une photo du bâtiment visé et la date à laquelle la photo a été prise seront ajoutées. Si d'autres photos sont disponibles, le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si elles sont incluses dans la demande de soumissions. À moins d'indication contraire du représentant de l'utilisateur désigné, la photo et la date à laquelle elle a été prise doivent se trouver sur la page de couverture de tous les produits livrables livrés dans le cadre de tout contrat subséquent. L'énoncé « Photo prise le » doit être indiqué devant la date.

Case 11 à 16 – Caractéristiques du bâtiment

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera tous les renseignements connus au sujet du bâtiment.

Case 17 – Matériau de construction de la coque

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera le matériau de construction de la coque. Le matériau de construction de la coque aidera à déterminer quels fournisseurs seront invités à soumissionner.

The hull construction materials are as follows:

- Aluminium
- Acier
- Bois
- Fibre de verre, plastique renforcé de fibre de verre, plastique
- Béton/ferrociment
- Tissu
- Fer
- Caoutchouc

Case 18 – Matériaux de la superstructure

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera les matériaux de construction de la superstructure.

Case 19 – Situation du bâtiment

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si le bâtiment est ancré, à flot, submergé, partiellement submergé ou échoué.

Case 20 – Évaluation environnementale

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si une évaluation environnementale des alentours du bâtiment a été complétée et est disponible.

Case 21 – Autre

Le représentant de l'utilisateur désigné peut fournir des renseignements supplémentaires applicables aux travaux.

Case 22 – Particularités du bâtiment

Le représentant de l'utilisateur désigné peut fournir des renseignements supplémentaires pour aider à identifier le bâtiment et planifier les travaux.

Case 23 – Machinerie et équipements

Le représentant de l'utilisateur désigné fournira les détails de la machinerie et des équipements qui pourrait être dans le bâtiment. Si des photographies sont disponibles, le représentant de l'utilisateur désigné les inclura avec la demande de soumissions.

Le Canada n'est pas responsable si la machinerie et les équipements sont différents que ceux décrits, ou s'ils sont manquants du bâtiment.

EMPLACEMENT DU BÂTIMENT

Case 24 – Emplacement

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera la ville ou la municipalité ou toute autre information disponible pour identifier l'emplacement du bâtiment.

Cases 25 et 26 – Latitude et longitude

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera les coordonnées indiquant l'emplacement géographique du bâtiment.

Les coordonnées de latitude et de longitude sont fournies au meilleur des connaissances du gouvernement du Canada pour aider l'entrepreneur à trouver l'emplacement du bâtiment. Le Canada ne peut être tenu responsable si les coordonnées ne sont pas exactes.

Cases 27 et 28 – Accessibilité du bâtiment et remarque particulière

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera s'il est possible d'accéder au bâtiment par voie terrestre ou maritime ou s'il n'y a aucune route d'accès connue. Si des photos sont disponibles, le représentant de l'utilisateur désigné les inclura avec la demande de soumissions.

L'accessibilité du bâtiment peut changer en raison de circonstances imprévues. Le gouvernement du Canada n'est pas responsable si le bâtiment se déplace et que son accessibilité change. L'entrepreneur a la responsabilité d'inspecter le bâtiment pour confirmer son accessibilité avant le début des travaux.

Case 29 – Risques pour la sécurité

Le représentant de l'utilisateur désigné soulignera tous les risques possibles pour la sécurité. L'entrepreneur devra réaliser sa propre évaluation pour déterminer si d'autres risques pour la sécurité sont présents.

Le gouvernement du Canada n'est pas responsable de déterminer les risques ou pour toute blessure pouvant survenir pendant la réalisation des travaux.

Case 30 – Matériaux dangereux

Le représentant de l'utilisateur désigné fournira une liste de tous matériaux dangereux connus qui pourraient se trouver à bord du bâtiment ou prêt du bâtiment, et si possible, la quantité estimative.

Aucune responsabilité n'incombe au Canada à l'égard de matières dangereuses supplémentaires qui se trouvent dans le bâtiment ou prêt du bâtiment (qu'elles soient d'un ordre considérable ou non), de quantités de matières dangereuses qui diffèreraient de celles mentionnées par le Canada (dans un ordre considérable ou non). L'entrepreneur est responsable de faire sa propre évaluation et traiter chacun en conséquence.

CONSIDÉRATIONS AUTOCHTONES

Case 31 – Traité moderne

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si le bâtiment est situé dans la région du Nunavut ou une région visée par un traité moderne. Cette information aidera à déterminer quels fournisseurs qualifiés seront invités à soumissionner.

Case 32 – Détails du traité moderne applicable

Le représentant de l'utilisateur désigné doit fournir les détails du traité applicable, le cas échéant.

Case 33 – Plan d'avantages offerts aux personnes Autochtones (PAA)

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si un Plan d'avantages pour les Autochtones (PAA) est requis. Si la case « Oui » est cochée, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'[annexe H - Plan d'avantages offerts aux Autochtones \(PAA\)](#) en respectant les instructions fournies par le représentant de l'utilisateur désigné.

Case 34 – Entreprises Autochtones

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si le marché est réservé aux entreprises autochtones. Si la case « Oui » est cochée, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'[annexe F - Attestation pour marchés réservés aux entreprises Autochtones](#) ou l'[annexe G – Attestation pour entreprise Autochtones](#).

Si l'attestation n'accompagne pas la soumission, le soumissionnaire aura 24 h pour se conformer à cette exigence après que le représentant de l'utilisateur désigné en a fait la demande. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'attestation dans le délai de 24 h, sa soumission sera déclarée non recevable.

ÉCHÉANCIER

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. À la demande de l'autorité contractante, la preuve documentaire de la convention collective ou de l'instrument doit être fournie dans les 48 h suivant la demande.

Case 35 – Récupération du bâtiment

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera la date que le bâtiment doit être récupéré/enlevé de son emplacement.

Case 36 – Sécurisation et élimination le bâtiment

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera la date que le bâtiment doit être transporté à un site sécurisé pour entreposage ou un site approuvé pour l'élimination.

Case 37 – Date de livraison des produits Livrables

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera la date que tous les produits livrables doivent être livrés.

Une version provisoire des produits livrables doit être livrée au chargé de projet avant la date de livraison. L'entrepreneur devrait allouer 72 heures au Canada pour réviser et approuver les produits livrables. Le paiement sera fait seulement quand tous les produits livrables seront livrés et approuvés par le Canada.

BESOIN

Case 38 – Exigence

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si le Domaine 1 ou Domaine 2 s'applique à la demande de soumissions, et si l'échantillonnage de peinture est requise.

Case 39 – Transport du bâtiment

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera où le bâtiment doit être transporté. Le bâtiment peut être transporté aux endroits suivants :

- a) Site approuvé pour l'élimination; ou
- b) Site sécurisé; ou
- c) Site sécurisé à un site approuvé pour l'élimination

Lorsque le bâtiment doit être livré à un site sécurisé, le représentant de l'utilisateur désigné indiquera l'adresse du site sécurisé.

Case 40 – Restriction(s)

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si des restrictions sont applicables à l'exigence. Les restrictions peuvent inclure, mais ne se limite pas à :

- 1. Division du bâtiment au site de récupération non permise
- 2. Utilisation d'un centre d'enfouissement pour éliminer les pièces du bâtiment non permise
- 3. Remorquage du bâtiment non permis

Case 41 – Tâches, instructions et/ou commentaires

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera des tâches spécifiques non incluses dans l'Énoncé des exigences et tout commentaire à être considéré par le soumissionnaire. Les exigences spécifiques pourraient être des items à être retourner au Canada.

Case 42 – Sécurité

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si une exigence en matière de sécurité s'applique à l'exigence.

Si une exigence en matière de sécurité s'applique, le représentant de l'utilisateur désigné inclura la clause applicable à la demande de soumissions et au contrat subséquent. Seulement les soumissions de soumissionnaires qui rencontrent l'exigence en matière de sécurité seront retenues et évaluées.

Case 43 – Produits livrables

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera le format (voir 1 à 4 ici-bas) que les produits livrables définitifs doivent être livrés, si ces livrables doivent être présentés en français, en anglais ou dans les deux langues officielles et s'il y a lieu, des instructions particulières à respecter pour la livraison.

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Copie papier | 3. Copie électronique sur clé USB |
| 2. Copie électronique par courriel | 4. Autre |

BASE DE PAIEMENT

Case 44 – Base de paiement

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera la base de paiement applicable à l'exigence. Les bases de paiement applicables pourraient être :

1. Prix ferme
2. Matériel et main d'œuvre
3. Combinaison de prix ferme et matériel et main d'œuvre

Si la base de paiement applicable est matériel et main d'œuvre ou combinaison de prix ferme et matériel et main d'œuvre, le représentant de l'utilisateur désigné indiquera la ou les parties des travaux applicables à chacune. Les travaux sont divisés entre les parties suivantes :

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. Récupération | 3. Élimination |
| 2. Transport | |

Si le bâtiment et les travaux requis peuvent être évalués, le représentant de l'utilisateur désigné pourrait choisir la base de paiement de prix ferme. Si la condition du bâtiment et son endroit sont telles qu'un prix ferme ne peut être déterminé, le Canada pourrait décider d'avoir une portion des travaux complétée basée sur la base de paiement matériel et main d'œuvre. Voir l'article du contrat [C6.5.1 – Base de paiement](#) pour des renseignements additionnels.

Case 44a – Prix plafond/Limitation des dépenses

Pour toutes les parties des travaux basées sur le matériel et la main d'œuvre, le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si un prix plafond ou limitation des dépenses s'applique.

Si aucune case n'est cochée, le prix plafond s'appliquera.

TRANSMISSION DES SOUMISSIONS

Case 45 – Date de clôture de la demande de soumissions

Toutes les soumissions doivent être reçues au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions précisée.

Case 46 - Date limite pour les demandes de renseignements

Les demandes de renseignements doivent être reçues dans les délais impartis. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après le délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

B6.3.2 Soumission – Partie 2 du formulaire de demande de service

Les soumissionnaires doivent remplir la partie 2 du formulaire de demande de service et la fournir avec l'[annexe B - Plan d'élimination du bâtiment](#), l'[annexe C - Barème de prix](#), et tout autre renseignement, documentation et attestations demandés à la partie 1 avec leur soumission.

Pour chaque numéro de case indiqué à la [partie 2](#) du formulaire de demande de service, des renseignements additionnels sur l'information fournie et des directives à l'intention des soumissionnaires suivent :

Case 47 – Nom de l'entreprise

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'entreprise qui présente une soumission.

Cases 48 à 50 – Représentant de l'entreprise, courriel et téléphone

Le soumissionnaire doit indiquer le nom du représentant de son entreprise ainsi que ses coordonnées. Si l'entreprise n'a pas de représentant, le soumissionnaire doit fournir ses coordonnées.

Le représentant de l'entreprise sera la personne-ressource si des renseignements supplémentaires ou des précisions sont nécessaires pour procéder à l'évaluation ou en fournir le résultat. Le représentant de l'entreprise sera aussi la personne-ressource pour tout contrat subséquent.

PROPOSITION FINANCIÈRE

PRIX FERME

Si la base de paiement « prix ferme » est cochée à la case 44 du formulaire de demande de service, le soumissionnaire doit remplir les cases du formulaire de demande de service 51 à 54 comme suit:

Cases 51 à 53 – Sous-total, taxes et total du prix ferme

Le soumissionnaire doit indiquer le prix ferme (en dollars canadiens) pour la réalisation des travaux décrits dans le formulaire de demande de service, conformément à l'énoncé des besoins (ÉdB). Les taxes doivent être indiquées séparément.

Tous les frais de déplacement seront à la charge de l'entrepreneur. Le soumissionnaire doit tenir compte de ces frais dans le prix de la soumission.

Case 54 – Tarif horaire pour travaux imprévus

Le soumissionnaire doit proposer un tarif horaire qui sera appliqué en cas de travaux imprévus, le cas échéant. Le tarif horaire indiqué pour les travaux imprévus est un tarif ferme, comprenant les frais généraux (notamment les frais de gestion) et les bénéfices, et il demeurera valide pour toute la durée du contrat.

Pour tous les déplacements requis en raison de travaux imprévus, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Le Canada ne versera aucune somme à l'entrepreneur pour des faux frais liés aux déplacements autorisés. Tout déplacement doit être préautorisé par le représentant de l'utilisateur désigné. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Matériel et main d'œuvre

Si la base de paiement « matériel et main d'œuvre » est cochée à la case 44 du formulaire de demande de service, le soumissionnaire doit remplir les cases du formulaire de demande de service 55 à 58 comme suit :

Case 55 – Tarif horaire

Le soumissionnaire doit proposer le tarif horaire applicable aux travaux pour la période entière du contrat. Le tarif horaire est ferme et inclus les frais administratifs généraux (incluant les frais de gestion et profit).

Case 56 – Heures approximatives

Le soumissionnaire doit fournir un nombre d'heures estimées requises pour compléter les travaux basés sur les renseignements fournis par l'utilisateur du représentant désigné.

Si un contrat est attribué, toute heure additionnelle requise pour compléter les travaux doit être préapprouvée par le chargé de projet et l'autorité contractante.

Case 57 – Prix total estimé (taxes exclues)

Le soumissionnaire doit indiquer le coût estimatif (monnaie canadienne) pour compléter les travaux décrits sur le formulaire de demande de service en conformité avec l'Énoncé des besoins (ÉdB). Les taxes doivent être inscrites séparément.

Le coût sera ajusté d'après le Barème du prix approuvé par le Canada quand les travaux seront complétés et approuvé par le Canada.

Pour tous les déplacements requis en raison de travaux imprévus, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Le Canada ne versera aucune somme à l'entrepreneur pour des faux frais liés aux déplacements autorisés. Tout déplacement doit être préautorisé par le représentant de l'utilisateur désigné. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Case 58 – Tarif horaire pour travaux imprévus

Le soumissionnaire doit proposer un tarif horaire qui sera appliqué en cas de travaux imprévus, le cas échéant. Le tarif horaire indiqué pour les travaux imprévus est un tarif ferme, comprenant les frais généraux (notamment les frais de gestion) et les bénéfices, et il demeurera valide pour toute la durée du contrat.

COMBINATION

Case 59 – Combination (prix ferme et matériel et main d'œuvre)

Si la base de paiement « combinaison » est cochée à la case 44 du formulaire de demande de service, le soumissionnaire doit remplir les cases 51 à 58 du formulaire de demande de service comme suit :

ATTESTATION ET SIGNATURE

Case 60 – Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée et indiquer tout changement apporté à la liste des administrateurs, le cas échéant, 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>).

Case 61 – Signature

La soumission doit être signée. En signant la soumission, le soumissionnaire atteste de ce qui suit :

1. il a lu et compris toutes les modalités applicables aux travaux et il peut exécuter les travaux décrits dans le formulaire de demande de service conformément à l'énoncé des besoins (ÉdB).
2. le prix/tarif proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de services.

Case 62 – Date de soumission

Le soumissionnaire doit indiquer la date de soumission de la proposition. Cette date correspond à la date à laquelle la soumission, y compris tous les renseignements, documents et attestations à l'appui, est envoyée au représentant de l'utilisateur désigné.

B6.3.3 Date de clôture de la demande de soumissions

Toutes les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions précisée dans le formulaire de demande de service.

Les soumissions reçues après la date de clôture de la demande de soumissions seront jugées non recevables sans autre considération.

B6.3.4 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au représentant de l'utilisateur désigné à l'adresse courriel indiquée dans la case 7 du formulaire de demande de service. If Public Services and Procurement Canada (PSPC) is representing the Identified User, bids must be submitted to the PSPC Contracting Authority.

B6.4 Procédures d'évaluation

Après la date de clôture de la demande de soumissions, toutes les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

B6.4.1 Étape 1 - Évaluation générale

Pour être conforme, le soumissionnaire doit joindre ce qui suit à sa soumission et rencontrer toutes les exigences obligatoires.

1. La partie 2 du formulaire de demande de service datée et signée.
2. L'[annexe B – Plan d'élimination du bâtiment](#) (préliminaire)
3. L'[annexe C – Barème du prix](#)
4. Tout autre renseignement, documentation et/ou attestation requis dans la partie 1 ou applicable tel que :
 - L'[annexe F – Attestation pour marchés réservés aux entreprises autochtones](#), le cas échéant
 - L'[annexe G – Attestation d'entreprise autochtone](#), le cas échéant
 - L'[annexe H - Plan d'avantages offerts aux Autochtones \(PAA\)](#) conformément aux instructions fournis par le représentant de l'utilisateur, le cas échéant.
5. Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission ou de la passation d'un contrat ([Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit signaler tout changement et fournir les renseignements ou les documents modifiés, le cas échéant.

Le Canada pourrait rejeter une soumission si le Plan d'élimination du bâtiment est considéré dangereux ou représente un risque pour l'environnement ou pour la santé et la sécurité d'individus.

B6.4.2 Étape 2 – Évaluation du prix

Si le soumissionnaire a été jugé conforme à l'étape 1 – Évaluation générale, l'évaluation du prix sera effectuée en conformément avec la base de paiement applicable à l'exigence.

Le prix/tarif de la soumission sera évalué en dollars Canadian, taxes applicables exclus.

B6.4.2.1 Price Ferme

Si la base de paiement indiquée à la case 44 du formulaire de demande de service est « prix ferme », le prix de la soumission sera évalué comme suit :

Aux fins d'évaluation, le tarif horaire indiqué par le soumissionnaire pour les travaux imprévus sera multiplié par 10 heures*. Le résultat sera ajouté au sous-total identifié par le soumissionnaire à la case 51 du formulaire de demande de service.

Voici un exemple (tous les montants sont fictifs) :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Sous-total (case 51)	1 500 \$	1 000 \$	1 750 \$
Tarif horaire pour travaux imprévus (case 54)	50 \$ x 10 h = 500 \$	35 \$ x 10 h = 350 \$	20 \$ x 10 h = 200 \$
Montant utilisé aux fins d'évaluation	2 000 \$	1 350 \$	1 950 \$

* « 10 heures » est utilisé aux fins d'évaluation seulement et ce nombre ne constitue en aucun cas un engagement du Canada.

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas (d'après le tableau ci-dessus) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

B6.4.2.2 Matériel et main d'œuvre

Si la base de paiement indiqué à la case 44 du formulaire de demande de service est « matériel et main d'œuvre », le prix de la soumission sera évalué comme suit :

Aux fins d'évaluation, le tarif horaire indiqué par le soumissionnaire à la case 55 du formulaire de demande de service sera multiplié par 10 heures*, et le tarif horaire pour les travaux imprévus indiqué par le soumissionnaire à la case 58 du formulaire de demande de service sera multiplié par 5 heures*.

Voici un exemple (tous les montants sont fictifs) :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Tarif horaire (case 55)	45 \$ x 10 h = 450 \$	25 \$ x 10 h = 250 \$	15 \$ x 10 h = 150 \$
Tarif horaire pour travaux imprévus (case 58)	50 \$ x 5 h = 250 \$	35 \$ x 5 h = 175 \$	20 \$ x 5 h = 100 \$
Montant utilisé aux fins d'évaluation	700 \$	425 \$	250 \$

* « 10 heures » et « 5 heures » sont utilisés aux fins d'évaluation seulement et ce nombre ne constitue en aucun cas un engagement du Canada.

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas (d'après le tableau ci-dessus) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

B6.4.2.3 Combinaison (Prix ferme et matériel et main d'œuvre)

Si la base de paiement indiqué à la case 44 du formulaire de demande de service est « combinaison », le prix de la soumission sera évalué comme suit :

Aux fins d'évaluation, le tarif horaire indiqué par le soumissionnaire à la case 55 du formulaire de demande de service sera multiplié par 10 heures*, et le tarif horaire pour les travaux imprévus indiqué par le soumissionnaire à la case 58 du formulaire de demande de service sera multiplié par 5 heures*.

Voici un exemple (tous les montants sont fictifs) :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Sous-total (case 51)	1 500 \$	1 000 \$	1 750 \$
Tarif horaire pour travaux imprévus (Case 54)	50 \$ x 5 h = 250 \$	35 \$ x 5 h = 175 \$	20 \$ x 5 h = 100 \$
Tarif horaire (case 55)	45 \$ x 10 h = 450 \$	25 \$ x 10 h = 250 \$	15 \$ x 10 h = 150 \$
Tarif horaire pour travaux imprévus (case 58)	30 \$ x 5 h = 150 \$	25 \$ x 5 h = 125 \$	20 \$ x 5 h = 75 \$
Montant utilisé aux fins d'évaluation	2 350 \$	1 550 \$	2 075 \$

* « 10 heures » et « 5 heures » sont utilisés aux fins d'évaluation seulement et ce nombre ne constitue en aucun cas un engagement du Canada.

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas (d'après le tableau ci-dessus) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

B6.4.3 Évaluation et attribution du contrat – Partie 3 du formulaire de demande de service

La [partie 3](#) du formulaire de demande de service est utilisée pour communiquer le résultat de l'évaluation et le soumissionnaire retenu à tous les soumissionnaires et pour attribuer le contrat au soumissionnaire retenu.

Pour chaque case indiquée à la partie 3 du formulaire de demande de service, voici des renseignements additionnels sur l'information fournie et des directives à l'intention des soumissionnaires.

RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

Case 63 – Évaluation générale

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si la soumission a été jugée recevable ou non recevable.

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande au représentant de l'utilisateur désigné dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception des résultats de l'évaluation. Le compte rendu peut être fourni par écrit ou par téléphone.

Case 64 – Évaluation du prix

L'évaluation du prix ne sera réalisée par le représentant de l'utilisateur désigné que si la soumission du soumissionnaire a été jugée recevable à l'étape 1 de l'évaluation. Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si la soumission est :

- a) la soumission recevable la plus basse;
- b) une soumission recevable, mais pas la plus basse;
- c) une soumission non recevable.

ATTRIBUTION DU CONTRAT

Cases 65 à 67 – Autorité contractante, courriel et téléphone

En plus d'avoir le pouvoir d'attribuer un contrat pour le compte de l'utilisateur désigné, les rôles et responsabilités de l'autorité contractante en ce qui a trait au contrat sont décrits à la clause contractuelle **C6.6**. Selon le prix du contrat, le chargé de projet peut être l'autorité contractante.

Cases 68 à 70 – Chargé de projet, courriel et téléphone

En plus d'être responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat, le chargé de projet assume aussi les rôles et les responsabilités en ce qui a trait au contrat décrits à la clause contractuelle **C6.7**.

Case 71 – Soumissionnaire retenu

L'autorité contractante indiquera le nom de la soumission conforme la plus basse.

Case 72 – Prix du contrat estimatif

Le coût estimatif du contrat sera ajouté.

Si la base de paiement applicable est prix ferme, seulement des travaux imprévus pourront être ajoutés au contrat. Le prix ne sera ajusté dû à une mauvaise stratégie de planification ou prévision des coûts.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

Case 73 – Numéro de contrat

Le numéro du contrat sera ajouté.

L'entrepreneur devrait ajouter le numéro du contrat comme référence à toutes les communications avec le chargé de projet ou l'autorité contractante. Le numéro de contrat doit aussi figurer sur tous les produits livrables.

Cases 74 et 75 – Signature de l'autorité contractante et date d'attribution du contrat

La période du contrat s'échelonnera de la date d'attribution du contrat indiquée à la case 75 du formulaire de demande de service jusqu'à la date de livraison des produits livrables définitifs indiquée à la case 37.

Dès que l'entrepreneur reçoit le contrat signé, il doit contacter l'autorité contractante et le chargé de projet afin de céder la réunion de (kick-off) pour réviser le Plan d'élimination du bâtiment provisoire. L'entrepreneur doit remettre la Plan d'élimination du bâtiment final pour approbation dans les 48 heures suivant l'approbation de celui-ci par le chargé de projet.

B6.5 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas se verra attribuer le contrat.

B6.6 Clauses du Guide des CCUA

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
A9125T	Convention collective valide	2007-05-25

C. CLAUSES DU CONTRAT

Une fois que la partie 3 du formulaire de demande de service est signée par l'autorité contractante et envoyée au soumissionnaire retenu, le formulaire de demande de service dûment rempli du soumissionnaire retenu devient le contrat. Voici les modalités applicables au contrat.

C6.1 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le formulaire de demande de service conformément à l'[annexe A – Énoncé des besoins](#), le Plan de travail du fournisseur (Appendice 1 de l'arrangement en matière d'approvisionnement) et le Plan d'élimination du bâtiment.

C6.2 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 (TPSGC).

C6.2.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales – Besoins plus complexes de biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le document [1031-2](#) (2012-07-16), Conditions générales – Principes des coûts contractuels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

C6.3 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat (case 75 du formulaire de demande de service) jusqu'à la date à laquelle les produits livrables sont acceptés par le Canada (case 37 du formulaire de demande de service).

C6.4 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

Si l'entrepreneur se considère comme étant un ancien fonctionnaire et qu'il a fourni des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

C6.5 Paiement

C6.5.1 Base de paiement

C6.5.1.1 Prix Ferme

Si un prix ferme est applicable, l'entrepreneur sera payé comme suit:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué à la case 72 du formulaire de demande de service.

Les frais de déplacement et de subsistance, les achats de matériel et d'équipement, la location d'équipements, sous-traitants et tout autre coût pour compléter les travaux sont inclus dans le prix ferme du contrat.

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

C6.5.1.2 Matériel et main d'œuvre

Si le prix est basé sur le matériel et main d'œuvre, l'entrepreneur sera payé comme suit :

Main d'œuvre : À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les heures pour compléter les travaux conformément avec le Rapport de matériel et main d'œuvre approuvé par le Canada, au tarif identifié dans le contrat (case 55 du formulaire de demande de service).

Matériel (incluant la location d'équipement) : Une majoration de 10% sera appliquée sur tout matériel ou location d'équipement approuvé par le Canada.

Sous-traitant(s) : Si l'entrepreneur utilise des sous-traitants pour compléter certaines parties des travaux, si approuvé par le Canada, une majoration de 5% sera appliquée sur le prix des travaux complétés par le sous-traitant.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet et l'autorité contractante.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

C6.5.1.3 Combinaison (Prix ferme et matériel et main d'œuvre)

Si le prix est basé sur une combinaison de prix ferme et matériel et main d'œuvre (case 44), l'entrepreneur sera payée comme suit :

Prix Ferme : La portion des travaux basée sur un prix ferme sera payée conformément avec l'article C6.5.1.1.

Matériel et main d'œuvre: La portion des travaux basée sur le matériel et la main d'œuvre sera payée conformément avec l'article C6.5.1.2.

C6.5.2 Prix plafond/Limitation des dépenses

Si matériel et main d'œuvre ou combinaison est coché à la case 44 du formulaire de demande de service, ce qui suit s'applique.

C6.5.2.1 Prix Plafond

Pour chaque partie des travaux dont « prix plafond » est indiqué à la case 44a du formulaire de demande de service, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur sera payé le montant identifié à la case 57 du formulaire de demande de service.

C6.5.2.2 Limitation des dépenses

1. Pour chaque partie des travaux dont « limitation des dépenses » est cochée à la case 44a du formulaire de demande de service, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme indiquée à la case 57 du formulaire de demande de service.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

C6.5.2.3 État des coûts - Limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

1. Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.

2. L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'ait indiqué autre chose par écrit.

3. Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être disponibles avec suffisamment de détails pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

C6.5.3 Paiement unique

Le Canada paiera à l'entrepreneur le montant pour les travaux exécutés 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.

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

C6.6 Autorité contractante

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

C6.7 Chargé de projet

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

C6.8 Règlement concernant les emplacements

L'entrepreneur et toutes les personnes réalisant des travaux doivent se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

C6.9 Indemnisation des accidents de travail

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
A0285C	Indemnisation des accidents de travail	2007-05-25

C6.10 Sous-traitant(s)

Les sous-traitants proposés pour compléter les travaux doivent être inclus dans le Plan d'élimination du bâtiment et doivent avoir été préapprouvée par le Canada.

Si des changements sont requis dans le Plan d'élimination du bâtiment avant ou pendant les travaux, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet et demander l'approbation avant de changer le Plan. L'entrepreneur ne doit pas, dans tous les cas, autoriser des personnes à compléter les travaux avant avoir reçu l'approbation.

C6.11 Procédures pour les travaux imprévus

Les procédures ci-dessous doivent être suivies pour ajouter des travaux imprévus au contrat.

Si le Canada décide d'ajouter des travaux imprévus à la portée des travaux, le chargé de projet fournira les renseignements provenant de la partie 1 de l'*[annexe E – formulaire de demande de travaux imprévus](#)* à l'entrepreneur. L'entrepreneur remplira la partie 2 et la retournera au chargé de projet dans les délais indiqués dans le formulaire de demande de travaux imprévus.

Lorsqu'une entente est conclue et que le formulaire est signé par le chargé de projet et l'autorité contractante, le formulaire de demande de travaux imprévus devient une modification du contrat qui constitue l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux.

L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux imprévus sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Tout travail exécuté sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante sera considéré comme étant hors de la portée du contrat et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

Le Canada se réserve le droit de négocier le tarif quotidien et le nombre de jours requis pour exécuter les travaux imprévus.

C6.11.1 Formulaire de demande pour travaux imprévus

Pour chaque numéro de case indiqué dans le formulaire de demande de travaux imprévus, voici des renseignements additionnels sur l'information fournie et des directives à l'intention de l'entrepreneur.

Case 76 – Numéro de demande

Le numéro de demande est utilisé pour faire le suivi des demandes de travaux imprévus.

Case 77 – Numéro de contrat

Le numéro de contrat devrait être le même que celui indiqué dans la case 73 du formulaire de demande de service.

Case 78 – Nom du bâtiment

Le chargé de projet ajoutera le nom du bâtiment à titre de référence seulement.

Case 79 – Date de la demande

Le chargé de projet ajoutera la date à laquelle le formulaire de demande de travaux imprévus a été envoyé à l'entrepreneur. La partie 1 devrait comprendre tous les renseignements demandés dans le formulaire.

Case 80 – Justification des travaux imprévus

Le chargé de projet ajoutera la raison expliquant pourquoi des travaux imprévus sont requis aux fins d'approbation.

Case 81 – Description des travaux imprévus

Le chargé de projet décrira les travaux à être complétés.

Case 82 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers

En plus de réaliser les travaux comme indiqué dans le formulaire de demande de travaux imprévus, l'entrepreneur doit les réaliser en respectant les tâches, les instructions et les commentaires particuliers indiqués dans la présente section.

Case 83 – Produits livrables

Le cas échéant et si une méthode de livraison différente s'applique, le chargé de projet indiquera laquelle des méthodes suivantes doit être utilisée pour la livraison des produits livrables. Le chargé de projet indiquera aussi si les produits livrables définitifs doivent être présentés en français, en anglais ou dans les deux langues officielles, et s'il y a des instructions particulières à respecter pour la livraison :

1. copie papier; et/ou
2. copie électronique par courriel;
3. autre.

Case 84 – Achèvement des travaux

Le chargé de projet indiquera la période dans laquelle les travaux imprévus doivent être complétés.

Case 85 – Date de livraison des produits livrables

Tous les produits livrables définitifs doivent être livrés au plus tard à la date indiquée.

Case 86 – Base de paiement

Le chargé de projet indiquera la base de paiement applicable à l'exigence.

Case 86a – Prix plafond/Limitation de dépenses

Pour toutes les parties des travaux basées sur le matériel et la main d'œuvre, le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si un prix plafond ou limitation des dépenses s'applique.

Si aucune case n'est cochée, le prix plafond s'appliquera.

Case 87 – Échéancier

Le chargé de projet ajoutera la date que le formulaire complété et signé doit être retourné par le soumissionnaire.

SOUS-TRAITANT(S) PROPOSÉ(S)

Cases 88 et 89 – Nom de l'entreprise et description des travaux à être complétés

L'entrepreneur doit fournir le nom d'entreprise de tout sous-traitant ainsi qu'une description des travaux qui sera accompli par chacun, le cas échéant.

PROPOSITION FINANCIÈRE

Case 90 – Barème du prix

L'entrepreneur doit remplir l'annexe C – Barème du prix.

Le Canada se réserve le droit de négocier le prix ferme.

Prix ferme

Si l'autorité contractante a indiqué « prix ferme » à la case 86 du formulaire de demande de service, l'entrepreneur doit remplir les cases suivantes.

Case 91 à 93 – Sous-total, taxes et total du prix ferme

L'entrepreneur doit indiquer le total partiel, les taxes et le prix total ferme de sa proposition.

Pour tous les déplacements requis en raison de travaux imprévus, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Le Canada ne versera aucune somme à l'entrepreneur pour des faux frais liés aux déplacements autorisés. Tout déplacement doit être préautorisé par le représentant de l'utilisateur désigné. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Case 94 – Heures

L'entrepreneur doit proposer le nombre d'heures nécessaires pour exécuter les travaux imprévus.

Le Canada se réserve le droit de négocier le nombre d'heures proposées par l'entrepreneur pour exécuter les travaux imprévus.

Matériel et main d'œuvre

Si le chargé de projet a indiqué « matériel et main d'œuvre » à la case 44 du formulaire de demande de service, l'entrepreneur doit remplir les cases suivantes.

Case 95 – Tarif horaire

L'entrepreneur doit indiquer le tarif horaire établi dans le contrat.

Le Canada se réserve le droit de négocier le tarif horaire demandé pour exécuter les travaux imprévus.

Case 96 – Heures approximatives

L'entrepreneur doit proposer le nombre d'heures nécessaires pour exécuter les travaux imprévus.

Le Canada se réserve le droit de négocier le nombre d'heures proposées par l'entrepreneur pour exécuter les travaux imprévus. Le paiement sera basé sur le nombre d'heure pour compléter les travaux approuvé par le Canada.

Case 97 – Prix total estimé

L'entrepreneur doit indiquer le prix total estimé sans les taxes.

Pour tous les déplacements requis en raison de travaux imprévus, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Le Canada ne versera aucune somme à l'entrepreneur pour des faux frais liés aux déplacements autorisés. Tout déplacement doit être préautorisé par le représentant de l'utilisateur désigné. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Combinaison

Case 98 – Combinaison (prix ferme et matériel et main d'œuvre)

Si l'autorité contractante a indiqué « combinaison » à la case 44 du formulaire de demande de service, l'entrepreneur doit remplir les cases suivantes.

Case 99 – Remarques

L'entrepreneur devrait ajouter toute remarque concernant les travaux ou d'autres renseignements indiqués dans le formulaire de demande de travaux imprévus.

Cases 100 et 101 – Signature de l'entrepreneur et date

L'entrepreneur doit dater et signer le formulaire. En signant le formulaire, l'entrepreneur atteste ce qui suit :

1. il a lu et compris toutes les modalités applicables aux travaux et il peut exécuter les travaux décrits dans le formulaire de demande de travaux imprévus conformément à l'énoncé des besoins (ÉdB).
2. le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité semblables de services.

Cases 102 à 104 – Approbation par le chargé de projet, signature et date

Une fois le chargé de projet est satisfait de la proposition de l'entrepreneur, il approuvera, datera et signera le formulaire de demande de travaux imprévus dûment rempli et le transmettra à l'autorité contractante.

Selon le prix du contrat, le chargé de projet peut être l'autorité contractante.

Cases 105 à 107 – Approbation par l'autorité contractante, signature et date

L'autorité contractante datera et signera le contrat avant de retourner le formulaire de demande de service dûment rempli à l'entrepreneur.

Cases 108 et 109 – Ancien prix du contrat et prix du contrat modifié

L'autorité contractante indiquera le prix du contrat et le prix du contrat modifié.

Le montant total équivalent au prix du contrat initial plus le prix pour toutes les modifications ne doit pas dépasser 100 000 \$, taxes comprises. SPAC doit approuver les modifications de plus de 100 000\$.

C6.12 Clauses du Guide des CCUA

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C0100C	Vérification discrétionnaire des comptes – bien et(ou) services commerciaux	2010-01-11
A9117C	T1204 - Demande directe du ministère client	2007-11-30
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16

C6.13 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être envoyées par voie électronique au chargé de projet et à l'autorité contractante.

C6.14 Attestations et renseignements supplémentaires

C6.14.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

C6.15 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province indiquée dans l'arrangement en matière d'approvisionnement et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

C6.16 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents 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 incluant la partie 1 du formulaire de demande de service;
- b) les conditions générales 2010C, 2020-05-28, Conditions générales – Services;
- c) les conditions générales 1031-2, 2012-07-16, Conditions générales - Principes des coûts contractuels;
- d) l'annexe A – Énoncé des besoins;
- e) l'appendice 1 – Plan de travail du fournisseur;
- f) l'annexe B – Plan d'élimination du bâtiment;
- g) la soumission de l'entrepreneur incluant la partie 2 du formulaire de demande de service incluant le barème du prix (annexe C), dûment signée.

C6.17 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](#) ».

C6.18 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux articles C6.18.1, C6.18.2, C6.18.3 et C6.18.4. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les cinq (5) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

C6.18.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n) n/a
 - o) n/a
 - p) n/a
 - q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

C6.18.2 Assurance responsabilité en matière d'assurance *(s'applique au domaine 2 seulement)*

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la Loi sur la responsabilité en matière maritime, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'UTILISATEUR DÉSIGNÉ et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au bâtiment, peu en importe la cause.

- c) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- d) Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
(Les agents de négociation des contrats doivent insérer l'option, s'il y a lieu.)
- e) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1985, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné conformément à la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

C6.18.3 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et responsabilité professionnelle de l'entrepreneur d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- c) Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
- f) Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
- g) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques. Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de

l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

C6.18.4 Assurance responsabilité civile automobile

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

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

- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c) Garantie non-assurance des tiers;
- d) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

C6.23 Confidentialité

1. L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, élabore ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.

2. L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas.

3. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.

C6.20 Environmental Protection

1. The Contractor and its sub-contractors engaged in the Work must carry out the Work in compliance with applicable municipal, provincial or territorial and federal environmental laws.

2. The Contractor must have detailed procedures and processes for identifying, removing, tracking, storing, transporting and disposing of all potential pollutants and hazardous material encountered, to ensure compliance as required above. The Contractor must maintain in force their Environmental Protection procedures through the course of the Contract.

3. If required by Canada, all waste disposal certificates are to be provided to the Project Authority, with information copies sent to the Contracting Authority. Furthermore, additional evidence of compliance with Canadian federal, provincial or territorial, and municipal environmental laws and regulations is to be furnished by the Contractor to the Contracting Authority when so requested.

4. The Contractor must have environmental emergency response plans and/or procedures in place. Contractor and subcontractor employees must have received the appropriate training in emergency preparedness and response. Contractor personnel engaging in activities which may cause environmental impacts or potential non-compliance situations, must be competent to do so on the basis of appropriate education, training, or experience.

C6.21 Fire Protection, Fire Fighting and Training

Where the Work will be conducted at an Approved Facility, the Contractor must maintain in force their fire protection, firefighting and training procedures through the course of the Contract.

C6.22 Diving Operations

The Contractor must conduct any diving work in accordance with the Canada Occupational Health and Safety Regulations.

C6.23 Clauses du Guide des CCUA

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12

C6.24 Réunion et rapport

C6.24.1 Réunion d'attribution de contrat

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

La réunion sera présidée par l'autorité contractante. A la réunion, le Canada et l'entrepreneur présentera son personnel clé. Les participants discuteront des obligations contractuelles, le Plan d'élimination du bâtiment fourni avec la soumission. Tous les inquiétudes du Canada doivent être adressés par l'entrepreneur et le plan doit être mis à jour par conséquent.

L'entrepreneur devra remettre le Plan d'élimination du bâtiment final au Canada pour approbation par le chargé de projet, cinq (5) jours après la réunion, avant de débiter les travaux.

Le Plan d'élimination du bâtiment inclus le Calendrier du projet.

Quand le Plan d'élimination du bâtiment sera approuvé par le Canada, l'entrepreneur doit le tenir à jour (calendrier du projet inclus). Le chargé de projet et l'autorité contractante doivent être avisés immédiatement de tout changement au plan. Un plan révisé doit être soumis au Canada pour approbation avant d'entreprendre les travaux.

C6.24.2 Rapport mensuel

Si 30 jours et plus sont prévus pour compléter les travaux, ce qui suit s'applique.

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

2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :

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

- (a) le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
- (b) le projet respecte-t-il le budget prévu?
- (c) le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?
- (d) le projet n'a eu aucun incident en matière de santé et sécurité?
- (e) le projet n'a eu aucun incident environnemental?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication. Si un incident est survenu, l'explication doit inclure les mesures préventives prises afin d'assurer que cet incident ne se reproduise.

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

- (a) une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclus, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux. Pour le démantèlement du bâtiment, l'avancement doit inclure les sections du bâtiment (séquence), la date planifiée pour le début et la fin des travaux, taux d'achèvement (%);
- (b) une explication de tout écart par rapport au plan d'élimination;
- (c) une description et quantité des produits et matériaux réutilisés, recyclés et atténués.

Tout écart avec le Plan d'élimination du bâtiment doit être signalé au chargé de projet et à l'autorité contractante dès que l'écart est connu par le gestionnaire de projet.

C6.24.3 Réunions d'avancement

Si 30 jours et plus sont prévus pour compléter les travaux, ce qui suit s'applique.

Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur, au besoin, généralement une fois par mois après la réception du rapport de progrès. D'autres réunions pourront également être organisées. L'entrepreneur sera représenté à ces réunions, à tout le moins, par le gestionnaire de projet.

C6.24.4 Rapport de fermeture du contrat

1. L'entrepreneur doit soumettre un rapport de fermeture du contrat, en format électronique (par courriel), au chargé de projet et à l'autorité contractante.

2. The rapport doit contenir deux parties :

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

- (a) est-ce que le projet a été complété selon le calendrier prévu?
- (b) est-ce que le projet a respecté le budget prévu?
- (c) est-ce que le projet a été complété sans incident en matière de santé et sécurité?
- (d) est-ce que le projet a été complété sans d'incident environnemental?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication. Si un incident est survenu, l'explication doit inclure les mesures préventives prises afin d'assurer que cet incident ne se reproduise.

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

- (a) une explication de tout écart par rapport au plan d'élimination;
- (b) une description et quantité des produits et matériaux réutilisés, recyclés et atténués;
- (c) des photographies documentant la récupération, transport à un endroit sûr ou pour l'élimination, ainsi que les copies de billet de pesage, les connaissements et reçus, etc., pour l'élimination du bâtiment à un site approuvé, le cas échéant.

Tout écart avec le Plan d'élimination du bâtiment approuvé par le Canada doit être inclus dans le rapport de fermeture du contrat.

C6.25 Matériels dangereux

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada a fourni suffisamment de renseignements concernant l'emplacement et la quantité approximative de matériels dangereux tels que l'amiante, le plomb, les BPC, la silice ou d'autres produits dangereux ou substances toxiques.

2. Le prix comprend tous les coûts associés à l'enlèvement, à la manutention, à l'entreposage, à l'élimination et/ou au travail effectué à proximité de produits dangereux tels que l'amiante, le plomb, les BPC, la silice et les autres produits dangereux ou substances toxiques se trouvant à bord du bâtiment. Le prix comprend aussi les coûts liés à l'obligation de se conformer aux lois et aux règlements qui s'appliquent à l'enlèvement, à la manutention, à l'élimination ou à l'entreposage de matériels dangereux ou de substances toxiques.

3. La date d'achèvement des travaux tient compte du fait que l'enlèvement, la manutention, l'entreposage, l'élimination et/ou le travail à proximité de produits dangereux tels que l'amiante, le plomb, les BPC, la silice et les autres produits dangereux ou substances toxiques pourraient être visés par la nécessité de se conformer aux lois ou aux règlements applicables et que cela ne constituera pas un retard excusable.

L'entrepreneur doit atténuer le matériels dangereux conformément avec les lois applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

C6.26 Rebutts et déchets

Malgré toute autre disposition du contrat, les déchets et débris découlant du contrat, autres que les pièces recensées, appartiendront à l'entrepreneur comme faisant partie du prix contractuel.

C6.27 Récupération d'articles

L'entrepreneur est responsable de déterminer la valeur de tous les articles récupérables du bâtiment y compris mais qui ne se limitent pas : acier, moteur principal, générateur, pompes, vannes/valves, tuyaux, etc.

C6.28 Contrat de défense

Si l'utilisateur désigné à la case 1 du formulaire de demande de service est le ministère de la Défense nationale, la clause suivante s'applique.

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16

ANNEXE A — ÉNONCÉ DES BESOINS

Table des matières

ANNEXE A — ÉNONCÉ DES BESOINS

1	INTRODUCTION.....	69
2.	PORTÉE DES TRAVAUX.....	69
3.	ACRONYMES	70
4.	TERMES ET DÉFINITIONS	70
5.	LOIS	72
6.	EXÉCUTION DU TRAVAIL.....	72
7.	SURVEILLANCE DES TRAVAUX.....	74
8.	ACCESSIBILITÉ DU BÂTIMENT	74
9.	DOSSIERS.....	74
10.	LIVRABLES.....	75

ANNEXE A — ÉNONCÉ DES BESOINS

Services d'élimination des petits bâtiments

1 INTRODUCTION

Le gouvernement du Canada met en place des arrangements en matière d'approvisionnement avec des fournisseurs qualifiés pour la fourniture de services d'élimination de petits bâtiments.

2. PORTÉE DES TRAVAUX

Le présent énoncé des besoins couvre les travaux requis pour récupérer les bâtiments d'une longueur maximale de 19,81 m (65 pi) et les transporter à un site sécurisé ou à un site approuvé. Les travaux sont divisés en deux domaines.

DOMAINE 1 – Élimination de bâtiment simple — Bâtiment basé à terre auquel on peut accéder sans transport maritime. Ce domaine couvre notamment ce qui suit.

- Bâtiment qui ne contient pas de quantités significatives d'hydrocarbures ou de matières dangereuses.
- Récupération du bâtiment à partir du côté terre sans opérations sur l'eau, ou sinon avec des opérations minimales (qui ne demandent pas de remorqueur, de barge ou autre).
- Transport terrestre (par grue, camion à plateforme ou autre) vers un site sécurisé aux fins d'entreposage temporaire ou vers un site approuvé aux fins d'élimination.
- Démanteler le bâtiment en parti sur place pour faciliter le transport (les questions environnementales seront abordées dans la demande de soumission.
- Équipement et méthodologie appropriés pour le confinement des matières polluantes.
- Nettoyage des débris après la récupération du bâtiment.

DOMAINE 2 – Élimination de bâtiment — Bâtiment à l'eau auquel on accède par voie maritime. Ce domaine couvre notamment ce qui suit.

- Services de plongée.
- Stabilisation du bâtiment.
- Assainissement environnemental, dans les cas où le bâtiment contient des quantités significatives d'hydrocarbures ou de matières dangereuses selon l'évaluation du chargé de projet.
- Remise à flot, levage ou hissage d'un bâtiment à partir de l'eau (bâtiment semi-immergé ou immergé).
- Remorquage/transport sur l'eau vers le site sécurisé ou le site approuvé aux fins d'élimination.

2.1 État du bâtiment

Le bâtiment à récupérer peut être ancré/à quai, flottant, échoué/sur terre, semi-immergé ou immergé.

Le bâtiment récupéré peut être transporté vers un site sécurisé où il sera conservé/entreposé, ou vers un site approuvé où il sera aliéné.

2.2 Matériau de construction du bâtiment

Le bâtiment pourrait être fait de l'un des matériaux suivants.

- Aluminium
- Acier
- Bois
- Fibre de verre, plastique renforcé de fibre de verre, plastique
- Ciment, ferro-ciment
- Tissu
- Fer
- Caoutchouc
- Bois d'œuvre

2.3 Exclusion

Le démantèlement de bâtiment et la démolition de bâtiment ne sont pas couverts par les articles aux présentes.

3. ACRONYMES

- UD Utilisateur désigné
EPI Équipement de protection individuel

4. TERMES ET DÉFINITIONS

« *Élimination de bâtiment* » — S'entend de la vente ou de la cession d'un bâtiment conformément aux politiques, procédures et directives établies et approuvées par le gouvernement du Canada concernant la vente et l'élimination d'actifs, de matériaux et d'équipements OU l'élimination d'un bâtiment dans un site approuvé.

« *Bâtiment* » – Tout genre de bâtiment, bateau ou embarcation conçu, utilisé ou utilisable (exclusivement ou non) pour la navigation sur l'eau, au-dessous ou légèrement au-dessus de celle-ci, indépendamment de son mode de propulsion ou de l'absence de propulsion ou du fait qu'il est en cours de construction, de réaffectation ou de démantèlement. Cela comprend également tout objet flottant conçu pour servir de bâtiment en vertu du règlement, tel que défini dans la [Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux](#). Bâtiment signifie également une épave, ce qui inclut les épaves rejetées, flottantes, attachées à une bouée ou abandonnées ainsi que tous les objets qui se sont détachés d'un bâtiment naufragé, échoué ou en détresse ou qui se trouvaient à son bord.

« *Démantèlement de bâtiment/Démolition de bâtiment* » – Activité consistant à démanteler complètement ou partiellement un bâtiment afin de récupérer des composants, des matériaux, de l'équipement et de la machinerie en vue de leur retraitement et de leur réutilisation et pour éliminer tout composant non récupérable. Le démantèlement d'un bâtiment comprend également l'identification, l'étiquetage, l'emballage, l'enlèvement sécuritaire, l'entreposage et le transport des matières et déchets dangereux et des autres matières non dangereuses.

« *Démolition de bâtiment* » — Voir « *Démantèlement de bâtiment* ».

« *Gestion écologiquement rationnelle* » – Le fait de prendre toutes les mesures pratiques permettant d'assurer que les déchets dangereux ou d'autres déchets sont gérés d'une manière qui garantisse la protection de la santé humaine et de l'environnement contre les effets nuisibles que peuvent avoir ces déchets.

« *Matière dangereuse ou déchet dangereux* » — Toute matière ou substance qui est susceptible de créer des dangers pour la santé humaine ou l'environnement. Les matières ou déchets dangereux sont définis par la réglementation de l'autorité compétente du site approuvé défini ci-dessous.

« *Matière recyclable* » — Matière destinée à être réutilisée ou récupérée pour être réutilisée, y compris les rebuts et les déchets autres que du matériel comptabilisable découlant du contrat.

« *Matière résiduelle* » — Désigne des matières réutilisables ou recyclables.

« *Personne compétente* » — Personne possédant les qualifications et la formation appropriées ainsi que des connaissances, une expérience et des habiletés suffisantes pour lui permettre d'exécuter les travaux visés. Plus précisément, une personne compétente est un travailleur qualifié ou un employé occupant un poste de gestion qui est capable de reconnaître et d'évaluer les dangers et les risques professionnels, ainsi que l'exposition des employés à des matières ou à des conditions potentiellement dangereuses à un site approuvé, et qui est capable de spécifier les mesures de protection et de précaution à prendre dans le but d'éliminer ou de réduire ces dangers, ces risques ou cette exposition.

« *Petit bâtiment* » — Tout bâtiment d'une longueur maximale de 19,81 m (65 pi).

« *Récupération* » — Utilisation de matériaux ou de déchets ne pouvant être réutilisés ou recyclés pour produire du combustible ou de l'énergie au moyen de technologies comme la valorisation énergétique des déchets et la digestion anaérobie.

« *Récupération de bâtiment* » — Désigne les activités liées à la récupération sécuritaire d'un bâtiment, y compris tout travail de préparation, comprenant, sans s'y limiter, l'inspection du bâtiment, l'enlèvement des liquides, la fixation des articles lâches, et le transport du bâtiment vers un site sécurisé ou un site approuvé. Ces activités comprennent également l'enlèvement des débris du bâtiment ou des débris résultant des travaux effectués pour récupérer le bâtiment.

« *Réutilisable (réutiliser)* » — Réutilisation autant que possible, par la réparation et la remise à neuf, des matériaux ou des produits avant leur entrée dans le flux de recyclage ou de déchets solides.

« *Significatif* » — Qui est fonction de (à titre indicatif seulement) :
volume d'huile non persistante de plus de 1 000 L (essence, diesel, carburacteur, kérosène, etc.);
volume d'huile persistante supérieur à 100 L (huile lubrifiante, hydraulique, combustible de soute, pétrole brut, etc.).

« *Site approuvé* » — Toute installation d'élimination des déchets solides approuvée par la province, tout dépôt de ferraille approuvé par la province ou tout autre site ou installation autorisé pour la manutention et l'élimination des matières dangereuses ou autres déchets, et où les matières recyclables peuvent être triées séparément.

« *Site de récupération* » — Emplacement du bâtiment lors de l'attribution du contrat.

« *Site sécurisé* » — Site autre que le site de récupération ou le site approuvé par le Canada pour assurer la sécurité du bâtiment (sur terre ou ancré ou amarré). Ce lieu doit être sécuritaire pour l'environnement et la vie humaine.

5. LOIS

Tout plan fourni ou travail exécuté doit être conforme à toutes les lois canadiennes applicables (fédérales, provinciales, territoriales et municipales), y compris, sans s'y limiter :

- (a) Code canadien du travail, partie II — Règlement sur la santé et la sécurité et lois et règlements provinciaux applicables en matière de santé et de sécurité au travail;
- (b) Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada;
- (c) Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999);
- (d) tous les règlements provinciaux et municipaux applicables en vigueur là où les travaux sont effectués.

6. EXÉCUTION DU TRAVAIL

L'entrepreneur doit s'assurer que la quantité et le déploiement d'outils, d'équipements et de travailleurs compétents conviennent aux activités correspondantes.

6.1 Récupération du bâtiment

L'entrepreneur doit évaluer l'emplacement du bâtiment afin de déterminer la meilleure approche pour le récupérer en toute sécurité.

Avant de déplacer le bâtiment, il faut effectuer une évaluation en matière de santé et de sécurité et une évaluation environnementale pour déterminer les dangers pour la santé, la sécurité ou l'environnement à prendre en compte avant d'entreprendre les travaux.

Tout danger potentiel constaté doit être immédiatement signalé au chargé de projet.

6.2 Transport du bâtiment

L'entrepreneur doit préparer et transporter le bâtiment depuis le site de récupération jusqu'au site sécurisé ou au site approuvé.

6.2.1 Enlèvement des liquides

Avant de transporter le bâtiment, tous les liquides doivent, dans la mesure du possible, être retirés du bâtiment et gérés conformément au Plan de travail du fournisseur approuvé. Pour tout liquide résiduel, il faut veiller à prévenir les fuites, les débordements, les incendies et autres accidents potentiels avant le levage et le transport du bâtiment.

Les huiles et les combustibles usés ne doivent pas être mélangés à d'autres déchets, car ceci pourrait faire en sorte que le volume total des déchets doive être pris en charge comme déchets dangereux. Les huiles usées doivent être stockées dans des réservoirs ou conteneurs spécialisés, garantissant la détection des fuites, la surveillance des débordements et la protection contre la corrosion, et portant la mention « huiles usées » sur une étiquette. Le carburant retiré du bâtiment doit être stocké dans un réservoir sécuritaire.

6.2.2 Enlèvement de l'équipement non fixé

Tout équipement non fixé doit être retiré du bâtiment avant le levage ou le transport. Si l'équipement ne peut pas être retiré, il doit être correctement fixé pour éviter qu'il se détache et présente un risque pour la santé et la sécurité.

6.2.3 Inspection du bâtiment

Il faut effectuer une inspection du bâtiment pour s'assurer que le levage du bâtiment et la méthode de transport choisie sont sécuritaires.

6.2.4 Débris

Tous les débris, y compris la cargaison du bâtiment ou les débris créés à la suite de la réalisation de travaux, doivent être enlevés par l'entrepreneur du site de récupération.

6.3 Élimination du bâtiment

L'entrepreneur doit éliminer le bâtiment dans un [site approuvé](#) et conformément aux lois canadiennes (fédérales, provinciales/territoriales et municipales, selon le cas).

6.3.2 Récupération du bâtiment

Si le Canada autorise le morcellement du bâtiment en segments gérables pour faciliter la récupération, l'enlèvement ou le transport, si le bâtiment se trouve dans l'eau, l'entrepreneur doit installer une estacade autour du bâtiment pendant la durée des travaux.

6.3.3 Liquides résiduels

Avant d'éliminer le bâtiment, l'entrepreneur doit s'assurer que tout liquide résiduel est retiré du bâtiment.

6.3.5 Matières dangereuses

6.3.5.1 Type, quantité et lieu

Avant d'éliminer le bâtiment, l'entrepreneur doit procéder à une évaluation des matières dangereuses. L'évaluation doit comprendre les éléments suivants :

- (a) les types;
- (b) les quantités;
- (c) les lieux.

Si une liste répertoriant les matières dangereuses est fournie par le Canada, l'entrepreneur peut utiliser cette liste à titre de référence seulement. Le Canada ne peut être tenu responsable des divergences quant aux types, aux quantités et aux lieux.

6.3.5.2 Matières et déchets dangereux

Les matières et déchets dangereux doivent tous être manipulés et éliminés conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux applicables.

6.3.5.3 Prélèvement d'échantillons de peinture ou de revêtement

Si le bâtiment est peint et si le Canada l'exige, l'entrepreneur peut être tenu, avant d'éliminer le bâtiment, d'analyser des échantillons de peinture ou de revêtement afin de déterminer l'inflammabilité et la toxicité de la peinture et du revêtement.

7. SURVEILLANCE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec l'autorité contractante et le chargé de projet pour signaler toute situation susceptible de gêner l'exécution des travaux, comme la découverte d'un déversement d'hydrocarbures, l'identification d'un propriétaire présumé, un endommagement ou un bris majeur, une détérioration soudaine, un problème de sécurité, une situation potentielle d'activité illégale, la présence d'un squatteur, etc.

8. ACCESSIBILITÉ DU BÂTIMENT

L'entrepreneur doit fournir son propre accès au bâtiment. Le Canada ne fournira pas d'outils, d'équipement ou de transport à destination et en provenance du bâtiment. L'utilisateur désigné précisera sur le formulaire de demande de services si l'entrepreneur sera accompagné du chargé de projet ou d'un représentant du Canada pour toute partie des travaux.

9. DOSSIERS

9.1 Base de données sur les matières dangereuses

L'entrepreneur doit tenir à jour un dossier de base de données qui permet de faire le suivi de tous les détails des matériaux réutilisés, recyclés et éliminés.

Pour toute matière dangereuse, la base de données doit :

- (a) indiquer le type de déchet;
- (b) indiquer le processus de retrait;
- (c) indiquer le poids des déchets retirés du bâtiment;
- (d) indiquer le processus de sécurité utilisé afin de transporter les déchets depuis le bâtiment jusqu'au prochain emplacement;
- (e) indiquer l'endroit où le déchet sera stocké en attendant son élimination finale;
- (f) indiquer la méthode de transport sécuritaire utilisée afin de transporter le déchet à une installation homologuée afin d'éliminer le déchet;
- (g) fournir un manifeste de fret, un connaissement ou un numéro de suivi pour le transport des déchets jusqu'à l'installation homologuée;
- (h) indiquer le nom de l'installation éliminant le déchet et fournir son numéro d'homologation afin d'éliminer le déchet en question;
- (i) faire un suivi de l'écart entre les déchets retirés du bâtiment et les déchets acceptés à l'installation d'élimination homologuée.

L'entrepreneur doit s'assurer que le poids de tous les déchets retirés du bâtiment correspond au poids des déchets acceptés sur le site approuvé.

10. LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet et à l'autorité contractante les produits livrables suivants.

10.1 Rapport d'évaluation

Tout rapport d'évaluation (santé et sécurité, environnement, état du bâtiment) rédigé en fonction de l'exigence.

10.2 Rapport de clôture

Le rapport de clôture conformément à la clause C6.24.2 — Rapport de clôture du contrat.

10.3 Résultats du Plan d'avantages offerts aux Autochtones

Si un Plan d'avantages offerts aux Autochtones était exigé avec l'appel d'offres, les détails de toute divergence avec le plan approuvé par le Canada doivent être détaillés dans le résultat.

À moins d'une urgence, tout changement apporté au Plan d'avantages offerts aux Autochtones doit être approuvé au préalable par le Canada. Lorsqu'il y a urgence et que l'approbation ne peut être demandée, l'entrepreneur doit fournir une justification écrite au Canada dans les plus brefs délais.

10.4 Temps et matériel

Copie du rapport de temps et de matériel signé si la base de paiement inclut le temps et le matériel.

10.5 Matières dangereuses

À la demande du chargé de projet, tous les documents à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les connaissances, les bordereaux de pesée, les reçus, etc.

10.6 Autre

L'entrepreneur doit fournir tout autre produit livrable mentionné dans la demande de soumissions (partie 1 du formulaire de service).

ANNEXE B – PLAN D'ÉLIMINATION DU BÂTIMENT

Selon l'information contenue dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur Plan d'élimination du bâtiment préliminaire, conformément :

- (a) aux règlements nationaux, provinciaux et municipaux applicables à l'élimination de bâtiments à l'endroit où les travaux sont effectués;
- (b) l'annexe A – énoncé des besoins;
- (c) le Plan de travail du fournisseur approuvé, qui figure à l'appendice 1 de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

En cas de conflit ou de divergence entre les dispositions contenues dans ces documents, les dispositions les plus strictes s'appliqueront.

Les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, utiliser la même structure, la même convention d'appellation et le même système de numérotation, et inclure dans le Plan d'élimination du bâtiment préliminaire, les informations, les documents, les permis ou licences, ou les autorisations demandées dans les instructions suivantes.

Les soumissionnaires peuvent faire référence aux sections de leur Plan de travail du fournisseur approuvé si les étapes sont les mêmes. Si les conditions particulières du bâtiment requièrent une dérogation au Plan de travail du fournisseur approuvé, les mesures à prendre doivent être décrites en détail dans le Plan d'élimination du bâtiment préliminaire.

1. Méthodologie

Le Plan d'élimination du bâtiment doit, au minimum, décrire étape par étape la méthodologie proposée pour :

- (a) obtenir l'autorisation nécessaire pour effectuer les travaux (selon l'emplacement du bâtiment), le cas échéant;
- (b) inspecter le bâtiment, ce qui comprend les exigences d'essais, avant le début des travaux;
- (c) déterminer les considérations environnementales, le cas échéant;
- (d) récupérer le bâtiment;
- (e) retirer et contenir les liquides avant le transport. Sécuriser et/ou éliminer du bâtiment;
- (f) préparer et sécuriser le bâtiment pour le transport;
- (g) transporter le bâtiment vers le site sécurisé ou le site approuvé;
- (h) enlever les matières dangereuses et les autres déchets;
- (i) préparer le bâtiment pour l'élimination;
- (j) éliminer les matériaux, les déchets, l'équipement et les machines.

Pour chaque étape, l'équipement, les machines ou les mesures de protection de l'environnement nécessaires, le cas échéant, doivent être mentionnés.

L'ordre des activités peut être différent selon le domaine choisi par le représentant de l'utilisateur désigné.

2. Calendrier des travaux

Le Plan d'élimination du bâtiment doit comprendre un calendrier préliminaire conforme aux échéances prévues dans la demande de soumissions. Le calendrier doit inclure la structure de répartition du travail et la date précise pour :

- (a) la récupération du bâtiment;
- (b) le transport du bâtiment;
- (c) l'arrivée du bâtiment au site sécurisé ou au site approuvé; et
- (d) la livraison des produits livrables.

3. Sous-traitant

Le Plan d'élimination du bâtiment doit inclure une liste des sous-traitants auxquels on fera appel pour réaliser toute partie des travaux. La liste doit inclure le nom du sous-traitant et le travail précis à effectuer

ANNEXE C – BARÈME DU PRIX

Les soumissionnaires doivent remplir le barème du prix de la base de paiement indiquée à la case 44 du formulaire de demande de service et le fournir avec la soumission.

1. PRIX FERME ET MATÉRIEL ET MAIN D'OEUVRE

1.1 Prix ferme – Les soumissionnaires doivent insérer le prix de chaque catégorie de dépenses applicable. Le total du prix de la ventilation des coûts doit être égal au sous-total indiqué à la case 51 du formulaire de demande de service.

1.2 Matériel et main d'œuvre – Les soumissionnaires doit insérer le prix approximatif de chaque catégorie de dépenses applicable. Le total du prix de la ventilation des coûts doit être égal au prix estimé indiqué à la case 57 du formulaire de demande de service.

Ventilation des coûts		
Catégorie de dépenses	Prix	Renseignements additionnels
Main d'œuvre	\$	# d'employés :
Matériel	\$	Description :
Location d'équipement	\$	Description :
Voyage	\$	Itinéraire :
Sous-traitant(s)	\$	Nom et travaux à être complétés :
Autre	\$	Type of dépense et détails :
Autre	\$	Type of dépense et détails :
Autre	\$	Type of dépense et détails :
Autre	\$	Type of dépense et détails :
TOTAL	\$	

2. COMBINATION

2.1 Combination – Les soumissionnaires doivent insérer le prix de chaque catégorie de dépenses applicable à chaque base de paiement. Le total de la ventilation des coûts pour la base de paiement au prix ferme doit être égal au sous-total indiqué à la case 51 du formulaire de demande de service, et le total de la ventilation des coûts pour la base de paiement matériel et main d'œuvre doit être égal au sous-total de la case 57 du formulaire de demande de service.

Ventilation des coûts – Prix ferme		
Catégorie de dépenses	Prix	Renseignements additionnels
Main d'œuvre	\$	# d'employés :
Matériel	\$	Description :
Location d'équipement	\$	Description :
Voyage	\$	Itinéraire :
Sous-traitant(s)	\$	Nom et travaux à complétés :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
TOTAL	\$	

Ventilation des coûts – Matériel et main d'œuvre		
Catégorie de dépenses	Prix	Renseignements additionnels
Main d'œuvre	\$	# d'employés :
Matériel	\$	Description :
Location d'équipement	\$	Description :
Voyage	\$	Itinéraire :
Sous-traitant(s)	\$	Nom et travaux à être complétés :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
TOTAL	\$	

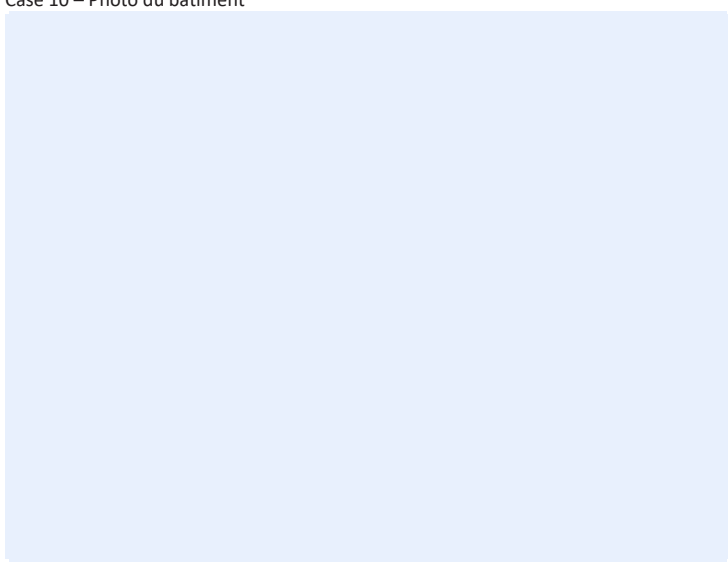
Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE
Services d'élimination de petits bâtiments

Le présent Formulaire de demande de service est émis conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement EVC01-202004/A. Les instructions ainsi que les modalités applicables à ce formulaire sont inclus dans l'arrangement en matière d'approvisionnement. Si l'exigence comprend plus d'un bâtiment, le formulaire sera modifié en conséquence.

Partie 1 – Demande de soumissions (à remplir par l'utilisateur désigné)			
Case 1 – Nom de l'UD Choisir un élément	Case 2 – Date de la demande de soumissions Cliquer ici pour inscrire une date	Case 3 – Numéro de la demande Cliquer ici pour saisir le texte	Case 4 – Modification Choisir un élément
Case 5 – Représentant de l'UD Cliquer ici pour saisir le texte		Case 6 – Téléphone de l'UD Cliquer ici pour saisir le texte	Case 7 – Courriel de l'UD Cliquer ici pour saisir le texte
Case 8 – Région de l'UD Choisir un élément	Case 9 – Section, division ou autre Cliquer ici pour saisir le texte		
Caractéristiques du bâtiment			
Case 10 – Photo du bâtiment 		Case 11 – Nom du bâtiment Cliquer ici pour saisir le texte	
		Case 12 – No d'immatricule ou d'enregistrement de pêcheur Cliquer ici pour saisir le texte	
		Case 13 – Longueur totale Cliquer ici pour saisir le texte <input type="checkbox"/> pi <input type="checkbox"/> m	
		Case 14 – Largeur hors membrures Cliquer ici pour saisir le texte <input type="checkbox"/> pi <input type="checkbox"/> m	
		Case 15 – Creux sur quille Cliquer ici pour saisir le texte <input type="checkbox"/> pi <input type="checkbox"/> m	
		Case 16 – Type de bâtiments Choisir un élément	
		Case 17 – Matériau de construction (coque) Choisir un élément	
		Case 18 – Construction de la superstructure Choisir un élément	
		Case 19 – Situation du bâtiment Choisir un élément	
		Case 20 – Évaluation environnemental	
Date de la photo : Cliquer ici pour inscrire une date		Case 21 – Autre	
Autres photos incluses : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Case 22 – Particularités du bâtiment Cliquer ici pour saisir le texte			
Case 23 – Machinerie et équipement Est-ce qu'il y a de la machinerie et de l'équipement à bord du bâtiment? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, décrire les items et indiquer leur condition : Cliquer ici pour saisir le texte			
Emplacement du bâtiment			
Case 24 – Emplacement Cliquer ici pour saisir le texte	Case 25 – Latitude Cliquer ici pour saisir le texte	Case 26 – Longitude Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 27 – Accessibilité du bâtiment Choisir un élément	Case 28 – Remarque particulière concernant l'accessibilité (p. ex. échelle requise, etc.) Cliquer ici pour saisir le texte		
Case 29 – Risques pour la sécurité Cliquer ici pour saisir le texte			
Matériaux dangereux			
Case 30 – Matériaux dangereux Est-ce qu'il y a des indices de matériaux dangereux à bord le bâtiment? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, veuillez indiquer le type et la quantité approximative : Cliquer ici pour saisir le texte			

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

Considérations autochtones		
Case 31 – Traité moderne Le bâtiment est situé dans une région visée par un traité moderne (région du Nunavut incluse)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Case 32 – Détails du traité moderne applicable Cliquer ici pour saisir le texte, le cas échéant.		
Case 33 – PAA Un Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) est requis avec la soumission (voir les instructions ci-jointes)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Case 34 – Entreprises Autochtones Le marché est réservé aux entreprises autochtones (attestation SAEA requise – Annexe G)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Échéancier		
Case 35 – Récupération du bâtiment Le bâtiment doit être récupéré de son emplacement par le Cliquer ici pour inscrire une date		
Case 36 – Sécurisation ou élimination du bâtiment Le bâtiment doit être livré au site sécurisé ou au site approuvé par le Cliquer ici pour inscrire une date		
Case 37 – Date de livraison des produits livrables La version finale des produits doit être présentée au plus tard le Cliquer ici pour inscrire une date.		
Exigence		
Case 38 – Exigence <input type="checkbox"/> DOMAINE 1 – Élimination simple d'un bâtiment (Bâtiment sur terre, transport maritime pour accéder au bâtiment non requis) <input type="checkbox"/> DOMAINE 2 – Élimination de bâtiment (Bâtiment dans l'eau, transport maritime requis pour accéder au bâtiment) Inclus l'échantillonnage de peinture <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Case 39 – Transport du bâtiment <input type="checkbox"/> Site approuvé pour l'élimination <input type="checkbox"/> Site sécurisé <input type="checkbox"/> Site sécurisé au site approuvé pour l'élimination Adresse du site sécurisé : Cliquer ici pour saisir le texte		
Case 40 – Restriction(s) <input type="checkbox"/> Division du bâtiment sur le site non permis <input type="checkbox"/> Élimination des parties du bâtiment dans un site d'enfouissement non permis <input type="checkbox"/> Remorquage du bâtiment non permis <input type="checkbox"/> Autre : Cliquer ici pour saisir le texte		
Case 41 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers Cliquer ici pour saisir le texte		
Case 42 – Sécurité Une exigence en matière de sécurité s'applique à cet exigence <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Clause de l'exigence en matière de sécurité applicable à la demande de soumissions : Cliquer ici pour saisir le texte Clause de l'exigence en matière de sécurité applicable au contrat subséquent : Cliquer ici pour saisir le texte		
Case 43 – Produits livrables La version définitive des produits livrables doit être présentée au représentant de l'UD en Choisir un élément dans le format suivant : <input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique par courriel <input type="checkbox"/> Copie électronique sur clé USB <input type="checkbox"/> Autre Instructions particulières : Cliquer ici pour saisir le texte		
Base de paiement		
Case 44 – Base de paiement <input type="checkbox"/> Prix ferme	<input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre	<input type="checkbox"/> Combinaison Récupération du bâtiment <input type="checkbox"/> Prix ferme <input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre Transport du bâtiment <input type="checkbox"/> Prix ferme <input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre Élimination du bâtiment <input type="checkbox"/> Prix ferme <input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

Matériel et main d'œuvre/Combination			
Case 44a – Prix Plafond/Limitation de dépenses			
Récupération du bâtiment	<input type="checkbox"/> Prix plafond	<input type="checkbox"/> Limitation de dépenses	
Transport du bâtiment	<input type="checkbox"/> Prix plafond	<input type="checkbox"/> Limitation de dépenses	
Élimination du bâtiment	<input type="checkbox"/> Prix plafond	<input type="checkbox"/> Limitation de dépenses	
Transmission de soumissions			
Case 45 – Date de clôture de la demande de soumissions			
Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission, la partie 2 du présent formulaire, dûment remplie et signée, avec tous les autres documents requis, au représentant de l'UD au plus tard le Cliquer ici pour inscrire une date . Les soumissions reçues après cette date seront jugées non recevables sans autre considération.			
Case 46 – Date limite pour demande de renseignements			
La date limite pour les demandes de renseignements : Toutes les demandes de renseignements concernant la demande de soumissions doivent être présentées par écrit au représentant de l'UD au plus Choisir un élément avant la date de clôture de la demande de soumissions susmentionnée.			
Partie 2 – Soumission			
Case 47 – Nom de l'entreprise Cliquer ici pour saisir le texte	Case 48 – Rep. de l'entreprise Cliquer ici pour saisir le texte	Case 49 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte	Case 50 – Téléphone Cliquer ici pour saisir le texte
Proposition financière			
Prix ferme			
Case 51 – Sous-total Cliquer ici pour saisir le texte \$	Case 52 – Taxes Cliquer ici pour saisir le texte \$	Case 53 – Total du prix ferme Cliquer ici pour saisir le texte \$	Case 54 – Tarif horaire pour travaux imprévus Cliquer ici pour saisir le texte \$
Matériel et main d'œuvre			
Case 55 – Tarif horaire Cliquer ici pour saisir le texte \$	Case 56 – Heures approx. Cliquer ici pour saisir le texte	Case 57 – Prix total estimé (taxes exclues) Cliquer ici pour saisir le texte \$	Case 58 – Tarif horaire pour travaux imprévus Cliquer ici pour saisir le texte \$
Matériel et main d'œuvre			
Case 59 – Combinaison (prix ferme et matériel et main d'œuvre)			
Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements demandés dans les cases 51 à 58 inclusivement, conformément avec la base de paiement identifié à la case 44.			
Attestation et signature			
Case 60 – Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction			
Le soumissionnaire atteste qu'aucun changement n'a été apporté à la liste des administrateurs et qu'il n'a pas été reconnu coupable d'une quelconque infraction depuis l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. ○ Oui ○ Non			
Case 61 – Signature		Case 62 – Date de soumission Cliquer ici pour inscrire une date	
Partie 3 – Évaluation et attribution du contrat			
Résultats de l'évaluation			
Case 63 – Évaluation générale Choisir un élément		Case 64 – Évaluation du prix Choisir un élément	
Attribution du contrat			
Case 65 – Autorité contractante (AC) Cliquer ici pour saisir le texte	Case 66 – Téléphone Cliquer ici pour saisir le texte	Case 67 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 68 – Chargé de projet (CP) Cliquer ici pour saisir le texte	Case 69 – Téléphone Cliquer ici pour saisir le texte	Case 70 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 71 – Soumissionnaire retenu Cliquer ici pour saisir le texte	Case 72 – Prix du contrat estimatif Cliquer ici pour saisir le texte (taxes incl.)	Case 73 – Numéro de contrat Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 74 – Signature de l'autorité contractante		Case 75 – Date d'attribution du contrat Cliquer ici pour inscrire une date	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE POUR TRAVAUX IMPRÉVUS

Services d'élimination de petits bâtiments

Case 76 – Numéro de demande Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 77 – Numéro de contrat Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 78 – Nom du bâtiment Cliquer ici pour saisir le texte	Case 79 – Date de la demande Cliquer ici pour inscrire une date
Partie 1 – Description des travaux imprévus et échéancier	
Case 80 – Justification des travaux imprévus Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 81 – Description des travaux imprévus Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 82 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 83 – Produits livrables La version définitive des produits livrables doit être présentée au chargé de projet en Choisir un élément dans le format suivant : <input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique par courriel <input type="checkbox"/> Copie électronique sur clé USB <input type="checkbox"/> Autre Instructions particulières à respecter pour la livraison : Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 84 – Achèvement des travaux Les travaux doivent être complétés par le Cliquer ici pour inscrire une date.	
Case 85 – Date de livraison des produits livrables La version définitive des produits livrables approuvés (par le chargé de projet) doit être présentée au plus tard le Cliquer ici pour inscrire une date.	
Case 86 – Base de paiement <input type="checkbox"/> Prix ferme <input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre <input type="checkbox"/> Combination	
Case 86a – Prix plafond/Limitation des dépenses <input type="checkbox"/> Prix plafond <input type="checkbox"/> Limitation des dépenses	
Case 87 – Échéancier L'entrepreneur doit présenter la proposition concernant l'exécution des travaux imprévus au chargé de projet au plus tard le Cliquer ici pour inscrire une date.	
Partie 2 – Proposition de l'entrepreneur	
Sous-traitant(s) proposé(s)	
Case 88 – Nom de l'entreprise Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte	Case 89 – Description des travaux à être complétés Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte
Proposition financière	
Case 90 – Barème du prix L'entrepreneur doit fournir l' <i>annexe C – Barème du prix.</i>	
Prix ferme	
Case 91 – Sous-total Cliquer ici pour saisir le texte \$	Case 92 – Taxes Cliquer ici pour saisir le texte \$
Case 93 – Total du prix ferme Cliquer ici pour saisir le texte \$	Case 94 – Heure Cliquer ici pour saisir le texte
Matériel et main d'œuvre	
Case 95 – Tarif horaire Cliquer ici pour saisir le texte \$	Case 96 – Heures approx. Cliquer ici pour saisir le texte
Case 97 – Prix total estimé (taxes exclues) Cliquer ici pour saisir le texte \$	
Matériel et main d'œuvre	
Case 98 – Combination (prix ferme et matériel et main d'œuvre) Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements demandés dans les cases 91 à 97 inclusivement, conformément avec la base de paiement identifié à la case 86.	
Case 99 – Remarques	
Case 100 – Signature de l'entrepreneur	Case 101 – Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

Partie 3 – Acceptation et modification au contrat		
Case 102 – Approbation par le chargé de projet <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Case 103 – Signature	Cliquer ici pour inscrire une date
Case 105 – Approbation par l'autorité contractante <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Case 106 – Signature	Case 107 – Date Cliquer ici pour inscrire une date
Case 108 – Ancien prix du contrat Cliquer ici pour saisir le texte	Case 109 Prix du contrat modifié (taxes incl.) \$	

ANNEXE F – ATTESTATION POUR MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Des marchés seront réservés pour les fournisseurs autochtones qualifiés lorsque cela sera possible conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- a) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-dessus;
- b) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-dessus;
- c) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

() Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif. L'entreprise est détenue et administrée au moins à 51 % par des Autochtones. Au moins un tiers des employés sont autochtones, si l'entreprise compte six employés ou plus à temps plein.

OU

() Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone. Si une entreprise forme une coentreprise, une part équivalant à au moins 51 % de la coentreprise doit être détenue et administrée par une ou plusieurs entreprises autochtones. De plus, il faut qu'une part d'au moins 33 % de la valeur totale des travaux exécutés dans le cadre du marché soit effectuée par l'entreprise autochtone.

4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le soumissionnaire fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

ANNEXE G – ATTESTATION D'UNE ENTREPRISE AUTOCHTONE

Une entreprise autochtone qui rencontre la définition suivante doit inclure l'attestation suivante avec leur soumission.

Définition d'une entreprise autochtone :

- l'entreprise est détenue et administrée au moins à 51 % par des Autochtones;
- au moins un tiers des employés sont autochtones, si l'entreprise compte six employés ou plus à temps plein.

Si une entreprise forme une coentreprise, une part équivalant à au moins 51 % de la coentreprise doit être détenue et administrée par une ou plusieurs entreprises autochtones.

De plus, il faut qu'une part d'au moins 33 % de la valeur totale des travaux exécutés dans le cadre du marché soit effectuée par l'entreprise autochtone.

Une personne « Autochtone » désigne un citoyen canadien qui réside habituellement au Canada et qui remplit un des critères suivants :

- est inscrit en vertu de la Loi sur les Indiens;
- figure sur une liste de bande conformément à la Loi sur les Indiens;
- est membre d'un groupe affilié au Ralliement national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones;
- est inscrit au titre d'un accord sur le règlement de revendications territoriales globales
- est membre d'un groupe autochtone dont la revendication territoriale globale a été acceptée par le gouvernement du Canada;
- est d'ascendance autochtone reconnue par une collectivité autochtone établie au Canada.

Attestation :

J'atteste que j'appartiens une entreprise autochtone conformément avec la définition susmentionné, et je consens à une vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire en caractère d'imprimerie

Signature du propriétaire

ANNEXE H – PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES (PAA)

Lorsqu'il sera possible et conformément avec les obligations des traités modernes (si applicable), un Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) sera incorporé dans les contrats subséquents.

Si la case 33 du formulaire de demande de service est cochée « oui », les entreprises non autochtones invitées à soumettre une soumission devront compléter le tableau ci-dessous et le soumettre avec leur soumission. Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera quels biens et/ou services devraient être acquis d'entreprises appartenant à des autochtones. Les soumissionnaires pourront ajouter d'autre achat dans la liste. Si le soumissionnaire ne peut répondre à toutes les exigences énumérées, il doit contacter le représentant de l'utilisateur désigné pendant la période de soumission et fournir une justification valable sur la raison qui explique le non-respect des exigences.

Les biens et les services qui peuvent être l'objet du Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) incluent, sans s'y limiter, le transport, l'alimentation et les breuvages, hébergement, la location de voitures et d'équipements, les guides, etc. Si le soumissionnaire à l'intention de faire appel à un sous-traitant afin d'accomplir une partie du travail, les entreprises appartenant à des Autochtones doit être préférés.

À la fin du contrat, comme partie intégrante des livrables, l'entrepreneur sera requis de compléter la dernière colonne du tableau (Colonne C) afin de confirmer avoir répondu aux exigences. Des documents justificatifs pourraient être requis.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone, l'entreprise doit rencontrer la définition d'une entreprise autochtone.

Colonne A – Description des biens et/ou services à être acquis d'une entreprise appartenant à des Autochtones	Colonne B – Confirmation par le soumissionnaire qu'il peut rencontrer les exigences	Colonne C – Confirmation par l'entrepreneur que les exigences ont été rencontrées
	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

La colonne A doit être complétée par le représentant de l'utilisateur désigné. Les soumissionnaires peuvent ajouter des biens et/ou services additionnels pouvant être acquis pendant la durée du contrat.

La colonne B doit être remplie par le soumissionnaire afin de confirmer que les biens et/ou services indiqués dans la colonne A seront acquis pendant la période du contrat d'entreprises appartenant à des Autochtones. Si le soumissionnaire ne peut pas répondre à toutes les exigences énumérées, il doit contacter le représentant de l'utilisateur désigné pendant la période de soumission et fournir une justification valable de la raison motivant le non-respect des exigences.

La colonne C doit être remplie par l'entrepreneur à la fin du contrat afin de confirmer que les biens et/ou services énumérés dans la colonne A ont été acquis d'entreprises appartenant à des Autochtones.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

ANNEXE I – RAPPORT DE MATÉRIEL ET MAIN D'OEUVRE

Avant le commencement des travaux, l'entrepreneur doit compléter la Partie 1 pour la partie des travaux basée sur la base de paiement matériel et main d'œuvre, et à l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit compléter la Partie 2.

Partie 1 – Avant le commencement des travaux

Date : _____

Numéro du contrat : _____

Nom du bâtiment ou référence : _____

Travaux planifiés :

☐ Récupération du bâtiment

☐ Transporter le bâtiment

☐ Élimination du bâtiment

Déviations du Plan d'élimination du bâtiment approuvé par le Canada :

Heure du début des travaux : _____

Nombre d'heures prévu pour compléter les travaux : _____

Signature de l'entrepreneur

Signature du chargé de projet ou représentant du Canada

Commentaire(s) : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002mer.EVC01-202004

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

Partie 2 – Achèvement des travaux

Date : _____

Numéro de contrat : _____

Nom du bâtiment ou référence : _____

Déviations du Plan d'élimination du bâtiment approuvé par le Canada : _____

Heure d'achèvement des travaux : _____

Total d'heures pour compléter les travaux prévus : _____

Signature de l'entrepreneur

Signature du chargé de projet ou représentant du
Canada

Commentaire(s) : _____

