



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, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Ship Refits and Conversions / Radoubss et
modifications de navires and / et

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

6C2, Place du Portage

Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet NGCC Griffon: Détartage Tuyauterie	
Solicitation No. - N° de l'invitation F2599-220007/A	Date 2022-04-14
Client Reference No. - N° de référence du client F2599-220007	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$MD-047-28640
File No. - N° de dossier 047md.F2599-220007	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 2022-05-17 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Slater, Hugh	Buyer Id - Id de l'acheteur 047md
Telephone No. - N° de téléphone (343) 553-9156 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CCGS Griffon Canadian Coast Guard 401 King Street West Prescott, ON K0E 1T0	I - 1	Gail.Eyre@dfo-mpo.gc.ca



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
1	CCGS Griffon: Black Water Piping D escale	D - 1	I - 1	1	lt	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.3 PRODUITS LIVRABLES APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
6.3 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	14
6.4 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL – ATTESTATION DE L'OBSERVATION	14
6.5 SANTÉ ET SÉCURITÉ	14
6.6 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS	14
6.7 PLAN DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ (PCQ).....	15
6.8 PLAN D'INSPECTION ET D'ESSAI.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 BESOIN.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 AUTORITÉS	17
7.6 PAIEMENT	18
7.7 VÉRIFICATION DU TEMPS	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20

7.10	LOIS APPLICABLES	21
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
7.13	LIMITE DE LA RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR POUR LES DOMMAGES SUBIS PAR LE CANADA	21
7.14	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	22
7.15	LISTE DES CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE ET DES SOUS-TRAITANTS	23
7.16	MATÉRIAUX ISOLANTS – SANS AMIANTE	23
7.17	QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES	23
7.18	ÉQUIPEMENT ET SYSTÈMES : INSPECTION OU ESSAI	23
7.19	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	23
7.20	DÉCHETS DANGEREUX	24
7.21	PRÊT D'ÉQUIPEMENT – MARINE	24
7.22	DÉFAUT DE LIVRAISON	24
7.23	MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT	24
7.24	ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT	25
7.25	PROCÉDURES POUR LES MODIFICATIONS DE CONCEPTION OU LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	25
7.26	INDEMNISATION DES ACCIDENTÉS DU TRAVAIL	26
7.27	PERMIS, LICENCES ET CERTIFICATS	26
7.28	LICENCES D'EXPORTATION	26
7.29	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE – DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE	26
7.30	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		27
ANNEXE « B » – SOUMISSION FINANCIÈRE		36
BASE DE PAIEMENT		36
ANNEXE « C » – ENTREPRENEURS FÉDÉRAUX		39
ANNEXE « D » – GARANTIE		41
ANNEXE E – PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES TRAVAUX IMPRÉVUS		43
ANNEXE « F » – LISTE DE VÉRIFICATION OBLIGATOIRE		46
ANNEXE « G » – FORMULAIRE CCGS 21-2021		48
ANNEXE « H » - MODÈLES		49
ANNEXE « I » - QUESTIONS ET RÉPONSES (PÉRIODE DE SOUMISSION)		59

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

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

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

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestations, les exigences en matière d'assurances et toute autre annexe.

1.2 Résumé

1.2.1 Le besoin vise à :

- a) demander à l'entrepreneur d'effectuer un détartrage chimique sur place des deux (2) réseaux de conduite d'eaux usées du NGCC Griffon en utilisant un détartrant chimique approuvé par la GCC.*
- b) exiger de l'entrepreneur de démontrer la réussite du détartrage à l'aide d'une caméra de portée de tuyau.*
- c) effectuer tous les travaux imprévus autorisés par l'autorité contractante.*

1.2.2 Exigences en matière de sécurité

Il n'existe aucune exigence en matière de sécurité liée à ce besoin.

1.2.3 A3080T : Exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

Le présent besoin est assujéti à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Si vous omettez de remplir et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission, celle-ci sera jugée irrecevable.

- 1.2.4 La présente demande de soumissions exige des soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) (anciennement connu sous le nom postel) pour présenter leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la première page de la demande de soumissions.

Module de réception des soumissions de TPSGC

Seules les soumissions présentées à l'aide du service de Connexion (anciennement connu sous le nom de postel) de la Société canadienne des postes (SCP) seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

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

2.3 Anciens fonctionnaires

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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

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

- a. un individu;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., (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; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., (1985), ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., (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.C., (1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- 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 soumissionnaires 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin 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.

2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) jours** avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques ayant un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions par suite des questions et des réponses sera inclus dans la demande de soumissions sous forme d'une modification.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

Se reporter à l'annexe « F1 » pour consulter les livrables/attestations.

2.6 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours

- a) Un certain nombre de mécanismes sont offerts pour les fournisseurs éventuels en vue de contester des aspects du processus d'acquisition jusqu'à l'attribution du contrat inclusivement.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) » fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'acquisition.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées de 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

La soumission doit être rassemblée par sections et réparties comme suit :

Volume I : Soumission technique
Volume II : Soumission financière
Volume III : Attestations

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

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

Si ces instructions ne sont pas respectées, l'offre sera jugée non recevable.

Informations requises dans les soumissions

Volume I : Soumission technique

Les soumissionnaires doivent fournir tous les livrables, conformément à l'annexe « F1 » - livrables/attestations et livrables.

Volume II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux instructions données à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Volume III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises à la Partie 5 et à la Section 2.3 Ancien fonctionnaire.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

Volume I - Soumission technique / Attestations

Nonobstant les exigences liées aux produits livrables mentionnés dans la demande de soumissions, les produits livrables obligatoires qui doivent être présentés avec la soumission du soumissionnaire pour être jugés admissibles sont résumés à l'annexe H – Produits livrables et attestations – F1 Liste de vérification des produits livrables obligatoires.

Volume II - Soumission financière

Afin d'être jugé recevable, le soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, respecter toutes les exigences et fournir tous les renseignements requis dans la Partie 3, Volume II – Soumission financière.

Volume III - Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises à la Partie 5 – Attestations et à la Section 2.3 Ancien fonctionnaire.

Le Canada se réserve le droit de demander de l'information afin d'appuyer l'une ou l'autre des exigences. On demande au soumissionnaire de traiter chaque exigence de manière suffisamment approfondie afin d'en permettre l'analyse et l'évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. La soumission sera jugée recevable si elle répond à toutes les exigences obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

4.1.3 Travaux imprévus et prix d'évaluation

Dans tout contrat de radoub, de réparation ou de carénage de navires, des travaux imprévus s'imposeront après que le navire et son équipement auront été ouverts et inspectés.

Un coût prévu pour les travaux imprévus sera inclus dans le prix d'évaluation. Celui-ci sera calculé en incluant un nombre estimatif d'heures-personnes additionnelles multiplié par un tarif horaire ferme d'imputation pour la main-d'œuvre pour les travaux imprévus, ajouté au prix ferme pour les travaux prévus.

Le prix d'évaluation sera utilisé pour l'évaluation des soumissions. Il n'y a pas de montant minimum ou maximum de travaux imprévus, ni de garantie de ces travaux non prévus.

Les soumissionnaires sont tenus d'inscrire leur propre taux de facturation ferme pour les travaux non prévus à l'annexe B, section B2. Toutefois, le Canada jugera les offres non recevables

lorsque les soumissionnaires auront inscrit un taux horaire ferme de facturation inférieur à 50 \$/heure.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de l'invitation à soumissionner et satisfaire à tous les critères obligatoires (CO) énoncés à l'annexe « F ». La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. En dépit du fait qu'un soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

L'attribution de tout contrat sera subordonnée à l'approbation interne conformément aux politiques du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

4.3 Produits livrables après l'attribution du contrat

Se reporter à l'annexe « F2 ».

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [formulaires de déclaration – Intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 COVID-19 Exigences et listes de contrôle

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19 (à présenter avec la soumission)

Le présent besoin est assujéti à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Si vous omettez de remplir et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission, celle-ci sera jugée irrecevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'une des attestations du soumissionnaire se révèle fausse, de façon volontaire ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.2.2 - Questionnaire de dépistage sanitaire - de la COVID-19 et protocole de dépistage de la COVID-19 pour le personnel de la Garde côtière canadienne (GCC) et aux personnes qui demandent l'accès aux installations, navires, hélicoptères et véhicules de la GCC (Requis seulement si le soumissionnaire est retenu)

La Garde côtière canadienne a besoin d'une personne (employés et travailleurs contractuels) pour répondre au questionnaire de dépistage sanitaire - de la COVID-19 - et aux exigences du

protocole de dépistage de la COVID-19 pour le personnel de la Garde côtière canadienne (GCC) et aux personnes qui demandent l'accès aux installations, navires, hélicoptères et véhicules de la GCC avant de pouvoir obtenir l'accès au NGCC Griffon.

Voir l'annexe « G » pour une copie du questionnaire et de la politique d'essais que le soumissionnaire devra suivre.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une des attestations exigées ou les renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents obligatoires

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

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

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Consulter l'annexe C de la Partie 5 – Demande de soumission

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Capacité financière

Clause A9033T du Guide des CCUA (2012-07-16), Capacité financière

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

6.3 Protection de l'environnement

À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir au Canada les détails de son plan d'intervention en cas d'urgence environnementale, de ses procédures de gestion des déchets ou de la formation environnementale entreprise par ses employés.

Se reporter à l'annexe « F1 » pour consulter les livrables/attestations.

6.4 Indemnisation des accidents du travail – Attestation de l'observation

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

Le soumissionnaire doit fournir un certificat ou une lettre délivré par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Se reporter à l'annexe « F1 » pour consulter les livrables/attestations.

6.5 Santé et sécurité

Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une preuve objective qu'il a un système de santé et de sécurité documenté qui est entièrement conforme à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission sera jugée non recevable.

Se reporter à l'annexe « F1 » pour consulter les livrables/attestations.

6.6 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants, le soumissionnaire s'engage à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter ainsi qu'une description de l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels commerciaux, l'acquisition d'articles et de matériel qu'offrent habituellement les fabricants dans le cours normal de leurs activités ou la prestation des services connexes qui peuvent habituellement être confiés en sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux, p. ex., les travaux en sous-traitance évalués à moins de 5 000 \$ pour l'ensemble du projet.

Se reporter à l'annexe « F1 » pour consulter les livrables/attestations.

6.7 Plan de contrôle de la qualité (PCQ)

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu doit soumettre à l'approbation du responsable technique un PCQ final au moins 10 (dix) jours ouvrables avant le début des travaux, comme il est indiqué à l'annexe « A ».

Se reporter à l'annexe « F2 » pour connaître les produits livrables après l'attribution du contrat.

6.8 Plan d'inspection et d'essai

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu doit soumettre à l'approbation du responsable technique un Plan d'inspection et d'essai final au moins 10 (dix) jours ouvrables avant le début des travaux, comme il est indiqué à l'annexe « A ».

Se reporter à l'annexe « F2 » pour connaître les produits livrables après l'attribution du contrat.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

Le besoin vise à :

a) demander à l'entrepreneur d'effectuer un détartrage chimique sur place des deux (2) réseaux de conduite d'eaux usées du NGCC Griffon en utilisant un détartrant chimique approuvé par la GCC.

b) *exiger de l'entrepreneur de démontrer la réussite du détartrage à l'aide d'une caméra de portée de tuyau.*

c) effectuer tous les travaux imprévus autorisés par l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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 TPSGC.

7.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

Les conditions générales 1029 (2018-12-06), Réparation des navires, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales supplémentaires 4006, (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.3 Exigences en matière de sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période des travaux - maritime

a)

i) Les travaux doivent commencer et être achevés entre le 6 et le 10 juillet 2022.

ii) L'entrepreneur convient que le temps indiqué ci-dessus (la « période des travaux ») est suffisant pour l'exécution des travaux mentionnés et pour absorber une quantité raisonnable de travaux

imprévus. L'entrepreneur atteste qu'il a suffisamment de ressources humaines et de matériaux attribués ou disponibles pour exécuter les travaux en question et une quantité raisonnable de travaux imprévus durant la période des travaux.

b)

Le Canada a le droit de retarder le travail à bord du navire aux installations de la GCC selon les conditions suivantes :

- i) Le Canada donne un avis préalable de 10 jours civils pour un retard de tout au plus 15 jours. L'entrepreneur ne peut réclamer aucun coût additionnel si le travail est retardé de tout au plus quinze (15) jours civils suivant la date du début des travaux indiquée ci-dessus. La date d'achèvement sera reportée en fonction du nombre de jours de retard.
- ii) En cas de retard, le Canada ne donne pas d'avis préalable de 10 jours civils. La date d'achèvement sera ajustée raisonnablement selon l'incidence du retard dans les travaux, et le Canada versera seulement les frais de services quotidiens indiqués dans la base de paiement pour la période de retard.

7.4.2 Rigueur des délais

Se reporter à la clause 2030 (2020-05-28) du Guide des CCUA, sous-section 10, Rigueur des délais.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Hugh Slater
Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC)
Direction des systèmes maritimes
Division de la réparation des navires
Téléphone : 343-553-9156
Courriel : hugh.slater@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Le nom sera déterminé au moment de l'attribution du contrat.

Nom: _____
Téléphone: _____
Cellulaire: _____
Courriel: _____

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

7.5.3 Responsable de l'inspection

Le responsable de l'inspection pour le contrat est la Garde côtière canadienne.

Le nom sera déterminé au moment de l'attribution du contrat.

Nom : _____
Téléphone : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Le responsable de l'inspection représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux achevés. Le responsable de l'inspection pourra être représenté sur place par un inspecteur désigné et tout autre inspecteur du gouvernement du Canada désigné de temps à autre pour aider l'inspecteur désigné.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le nom sera déterminé au moment de l'attribution du contrat.

Nom : _____
Téléphone : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué à l'annexe « B » – Base de paiement, pour les travaux prévus. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu. Le paiement pour les travaux imprévus sera effectué conformément à l'annexe « B ».

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute 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.

7.6.2 Modalités de paiement – Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 % du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a) une demande de paiement exacte et complète, en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 % de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d) toutes les attestations demandées dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été exécutés et livrés, à condition que les travaux aient été acceptés par le Canada et qu'une demande finale pour le paiement soit présentée.
 3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts et se réserve le droit d'apporter, s'il y a lieu, des modifications au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout trop-payé découlant du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé sans délai au Canada.

7.6.3 (Droits de rétention - article 427 de la *Loi sur les banques*)

Clause H4500C du Guide des CCUA (2010-01-11) Droit de rétention – article 427 de la *Loi sur les banques*

7.6.4 (Limite de prix)

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

7.6.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international)

7.7. Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément aux exigences énoncées à l'article 13 de la clause 2030 (2020-05-28) du Guide des CCUA, Conditions générales – besoins plus complexes de biens, à l'article 7.5, Paiement et à l'article 7.6, Instructions relatives à la facturation.

7.8.1 Factures

1. Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Garde côtière canadienne – Mécanique navale
DFO.invoicing-facturation@DFO-MPO.GC.CA
À l'attention de : **À déterminer**

Avec

La facture originale doit être acheminée aux fins de vérification à

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des systèmes maritimes
Division de la réparation des navires
Autorité contractante
À l'attention de : Hugh Slater
Courriel : hugh.slater@tpsgc-pwgsc.gc.ca

2. Le Canada n'effectuera de paiement que sur présentation d'une facture satisfaisante et dûment appuyée sur les documents de sortie précisés et tout autre document exigé en vertu du contrat.
3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de facture avant l'achèvement et l'acceptation des travaux ou l'expédition des biens auxquels elle se rapporte.

7.8.2 Instructions relatives à la facturation – Paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf> Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit contenir :

- a) tous les renseignements exigés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) tous les renseignements pertinents précisés à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue sera exigée, il n'y aura aucune taxe applicable à payer étant donné qu'elle était exigée et payable lors des précédentes demandes de paiement progressif.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux copies de sa demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et envoyer le tout à l'autorité contractante indiquée à la section intitulée « Autorités » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

L'autorité contractante fera ensuite parvenir l'original et les deux copies de la demande à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de présentation au Bureau du traitement des paiements pour toute autre attestation et opération de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient exécutés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalables 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 1029 (2018-12-06) Réparation des navires;
- c) les conditions générales 2035 (2021-12-02), - besoins plus complexes de services
- d) les conditions générales 1031-, 2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels;
- e) L'annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'annexe « B », Base de paiement;
- g) l'annexe « C », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- h) l'annexe « D », Garantie;
- (i) l'annexe « E », Procédure de traitement des travaux imprévus;
- j) Annexe « J », Produits livrables et attestations
- k) l'annexe « G », CCGS 21-2021 - Procédure dépistage sanitaire et de la COVID-19;
- l) L'annexe « H », Modèles -, Rapport d'étape mensuel, Formulaire TPSGC 1379, et Formulaire de réclamation au titre de la garantie
- m) L'annexe « I », Questions et réponses (Période de soumission)
- n) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission), modifiée le _____ (inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu).

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

7.13 Limite de la responsabilité de l'entrepreneur pour les dommages subis par le Canada

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur à l'égard de tous les dommages subis par le Canada découlant de l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur est limitée à 10 millions de dollars par incident ou événement, jusqu'à un cumul annuel de 20 millions de dollars pour les pertes ou les dommages causés durant l'une ou l'autre des années d'exécution du contrat, chaque année commençant à la date d'entrée en vigueur du contrat ou de son anniversaire. Cette limite de la responsabilité de l'entrepreneur ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) toute violation aux droits de propriété intellectuelle;
- b) tout manquement aux obligations relatives à la garantie;
- c) toute responsabilité du Canada envers un tiers découlant d'un acte ou d'une omission de l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution du contrat;
- d) toute perte pour laquelle les polices d'assurance indiquées dans le contrat ou toute autre police d'assurance de l'entrepreneur offriraient une couverture.

3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à un tiers dans le cadre du contrat, que la réclamation soit déposée par le tiers auprès du Canada ou de l'entrepreneur. Si le Canada se voit dans l'obligation, en raison de sa responsabilité conjointe et solidaire, de verser à une tierce partie des dommages-intérêts imputables à l'entrepreneur, celui-ci devra rembourser cette somme au Canada.

4. Les parties conviennent que rien dans les présentes ne vise à limiter l'intérêt assurable de l'entrepreneur ou à limiter les montants autrement recouvrables au titre d'une police d'assurance. Les parties conviennent que, si la couverture que l'entrepreneur doit maintenir dans le cadre du contrat ou toute autre couverture supplémentaire qu'il maintient, selon le montant le plus élevé, est supérieure aux limitations de responsabilité indiquées au paragraphe (2), les présentes limitations sont augmentées en conséquence, et que l'entrepreneur devra être responsable selon le montant le plus élevé correspondant au maximum du produit de l'assurance récupéré.

5. Si, à un moment ou à un autre, la responsabilité totale cumulative de l'entrepreneur pour toutes les pertes ou tous les dommages subis par le Canada en raison de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, à l'exception des responsabilités décrites aux alinéas 2 a), b), c) et d), dépasse 40 millions de dollars, chaque partie peut résilier le contrat en donnant un avis écrit à l'autre partie, et aucune des parties n'intentera une réclamation contre l'autre pour des dommages, des coûts, des profits escomptés ou toute autre perte découlant de la résiliation. Toutefois, une telle résiliation ou expiration du contrat ne pourra réduire ou résilier les responsabilités accumulées à la date d'entrée en vigueur de la résiliation, mais ces responsabilités sont assujetties aux limites précisées aux paragraphes 1 à 4 ci-dessus.

6. Conformément au présent article, la date de résiliation sera la date indiquée par le Canada dans son avis de résiliation, ou si c'est l'entrepreneur qui exerce le droit de résiliation, dans l'avis que le Canada fera parvenir à l'entrepreneur en réponse à cet avis. La date de résiliation devra être déterminée à la discrétion du Canada, jusqu'à un maximum de 12 mois suivant l'avis initial de résiliation de l'une ou l'autre des parties, conformément à l'alinéa 5 ci-dessus.

7. Les autres recours du Canada ne seront nullement limités, y compris le droit du Canada de résilier le contrat pour manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations en vertu du présent contrat, à moins que l'entrepreneur n'ait atteint la limite de sa responsabilité.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

7.15 Liste des contrats de sous-traitance et des sous-traitants

L'autorité contractante doit être avisée, par écrit, de tout changement apporté à la liste des sous-traitants, avant le début des travaux.

Si l'entrepreneur sous-traite certains travaux, un exemplaire du bon de commande de sous-traitance doit être remis à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur doit surveiller les progrès de la sous-traitance et informer le responsable de l'inspection des étapes pertinentes des travaux afin d'en permettre l'inspection lorsque le responsable de l'inspection le juge nécessaire.

7.16 Matériaux isolants – Sans amiante

Tous les matériaux utilisés pour isoler ou isoler de nouveau certaines surfaces à bord du navire doivent répondre aux normes maritimes de Transports Canada concernant les travaux relatifs à la navigation commerciale et doivent, pour tous les travaux, être exempts de toute forme d'amiante. L'entrepreneur devra veiller à ce que toutes les machines et l'équipement situés en dessous ou à côté des surfaces à isoler de nouveau soient couverts et protégés de manière adéquate avant le retrait de l'isolation actuelle.

7.17 Qualifications professionnelles

L'entrepreneur doit faire appel à des gens de métier qualifiés, certifiés (le cas échéant) et compétents et les superviser pour garantir un niveau élevé uniforme de qualité d'exécution. Le responsable technique peut demander de consulter et d'inscrire les détails des attestations ou des compétences des gens de métier de l'entrepreneur. Cette demande ne doit pas être exercée indûment, mais viser uniquement à garantir que ce sont des gens de métier qualifiés qui exécutent les travaux nécessaires.

7.18 Équipement et systèmes : inspection ou essai

Les inspections et les essais de l'équipement, du matériel et des systèmes seront réalisés conformément à la spécification. L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et toutes les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

7.19 Protection de l'environnement

L'entrepreneur et ses sous-traitants qui effectuent des travaux sur un navire du Canada doivent respecter les normes de l'industrie, les règlements et les lois environnementales qui s'appliquent aux niveaux municipal, provincial et fédéral.

L'entrepreneur doit avoir des procédures détaillées pour répertorier, enlever, entreposer, transporter et éliminer tous les polluants possibles et les matières dangereuses afin de respecter les exigences susmentionnées. L'entrepreneur doit maintenir en application toutes ses procédures en matière de protection de l'environnement, pendant toute la durée du contrat.

Tous les certificats d'élimination des déchets doivent être remis au responsable technique, et des exemplaires doivent être envoyés à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, à la demande de cette dernière, des preuves supplémentaires de conformité aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux sur l'environnement.

L'entrepreneur doit disposer de procédures ou de plans d'intervention en cas d'urgence environnementale. Les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants doivent avoir suivi une formation appropriée sur la préparation aux situations d'urgence et l'intervention en cas d'urgence. Les employés de l'entrepreneur qui mènent des activités susceptibles d'entraîner un impact sur l'environnement ou un

problème de non-conformité doivent posséder les compétences sur les plans des études, de la formation ou de l'expérience.

7.20 Déchets dangereux

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada a fourni suffisamment de renseignements concernant l'emplacement et la quantité approximative de déchets 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 de matières dangereuses comme l'amiante, le plomb, les BPC, la silice et les autres matières dangereuses ou substances toxiques se trouvant à bord du navire, ou au travail effectué à proximité de telles matières dangereuses. 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 matières dangereuses ou de substances toxiques.
3. La date d'achèvement des travaux tient compte du fait que l'enlèvement, la manutention, l'entreposage, l'élimination de matières dangereuses comme l'amiante, le plomb, les BPC, la silice et les autres matières dangereuses ou substances toxiques, ou le travail effectué à proximité de telles matières dangereuses pourraient être visés par la nécessité de se conformer aux lois ou aux règlements applicables et que cela ne constituera pas un retard excusable.

7.21 Prêt d'équipement – Marine

L'entrepreneur peut demander à emprunter des outils spéciaux du gouvernement et de l'équipement d'essai propre au navire, comme il est indiqué dans les spécifications. Le reste de l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux, selon les spécifications, incombe entièrement à l'entrepreneur.

L'équipement prêté en vertu de cette disposition doit être utilisé uniquement pour effectuer les travaux prévus au présent contrat et pourra faire l'objet de frais de surestaries s'il n'est pas retourné à la date indiquée par le Canada. En outre, l'équipement prêté en vertu de cette disposition devra être retourné en bonne condition, compte tenu de son usure normale.

Une liste de l'équipement du gouvernement que l'entrepreneur compte demander doit être présentée à l'autorité contractante dans les **dix (10) jours** suivant l'attribution du contrat, afin de permettre qu'il lui soit fourni en temps opportun ou que d'autres dispositions puissent être prises. La demande doit préciser la période au cours de laquelle l'équipement sera requis.

7.22 Défaut de livraison

Les délais sont de rigueur dans le présent contrat. Les modifications de la date d'achèvement dont le Canada n'est pas responsable et qui sont des manquements de la part de l'entrepreneur causeront préjudice au Canada et sont aux frais de l'entrepreneur. La date d'achèvement ne sera reportée que si les mesures de rechange de l'entrepreneur sont acceptables pour le Canada sur le plan du rajustement du prix, de la garantie ou des services à fournir.

7.23 Matériel fourni par le gouvernement

Tout article de matériel acquis par le gouvernement du Canada et fourni « gratuitement » à l'entrepreneur pour être intégré dans du matériel en cours de production ou pour être intégré dans du matériel appartenant au Canada et devant être modifié, réparé ou révisé.

Le matériel fourni par le gouvernement (MFG) appartient au gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit tenir des dossiers précis sur l'utilisation du MFG. Le MFG décrit aux présentes doit être utilisé pour la

fabrication des articles mentionnés dans le contrat. Seule la quantité de matériel énoncé aux présentes sera fournie par le Canada sans frais. Si le MFG n'est pas conforme aux exigences pour son incorporation dans les travaux, l'entrepreneur fera une demande de MFG de remplacement par écrit au Canada dans les trente (30) jours qui suivront la réception du MFG. Selon les instructions du Canada, l'entrepreneur doit remplacer ou réparer tout MFG, en respectant le prix et les dispositions du contrat relatives aux travaux imprévus. L'entrepreneur doit remplacer ou réparer à ses frais tout MFG qui n'est pas conforme aux exigences du contrat en raison d'un défaut de découpage ou de fabrication ou d'un travail lacunaire de sa part.

Advenant des problèmes avec le MFG, l'entrepreneur doit en informer immédiatement l'autorité contractante, en précisant les problèmes particuliers. Si l'entrepreneur exécute les travaux sans avoir obtenu les consignes de l'autorité contractante, il sera responsable de tous les frais engagés, ainsi que de toute perte du MFG.

L'entrepreneur doit recevoir et entreposer tout le matériel fourni par le gouvernement (MFG) dans un entrepôt ou un magasin protégé, à environnement contrôlé, qui convient aux équipements selon les instructions du fabricant. L'entrepreneur doit réparer ou remplacer à ses frais le MFG endommagé ou perdu pendant qu'il en a la garde.

Même si une comptabilisation du MFG n'est pas automatiquement requise pour chaque contrat, le Canada se réserve le droit de demander une comptabilisation finale à tout moment pendant une période d'un an suivant la date d'achèvement du contrat.

L'entrepreneur doit consulter l'annexe A pour obtenir la liste du MFG.

7.24 Équipement fourni par le gouvernement

L'équipement fourni par le Canada pour être utilisé dans la production; par exemple, des outils, des gabarits, des formes de découpe et de l'équipement de production. Voir l'outillage de production spécial, le matériel spécial d'essai et les biens de production.

L'entrepreneur doit utiliser les biens de l'État aux seules fins de l'exécution du contrat, et ces biens demeurent la propriété du Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre comptable adéquat de tous les biens gouvernementaux et, si possible, les identifier comme des biens appartenant au Canada.

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et appropriée, de tous les biens gouvernementaux dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale. Tous les biens gouvernementaux qui ne sont pas intégrés aux travaux doivent être retournés au Canada sur demande. La totalité des résidus, matières de rebut, articles ou choses qui sont des biens gouvernementaux demeurent la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne peut en disposer que conformément aux directives du Canada, sauf disposition contraire dans le contrat.

À la fin du contrat et à la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada l'inventaire de tous les biens gouvernementaux se rapportant au contrat.

L'entrepreneur doit se reporter à l'annexe A pour connaître le MFG énuméré, le cas échéant.

7.25 Procédures pour les modifications de conception ou les travaux supplémentaires

Guide des CCUA, Clause B5007C (2010-01-11 Procédures pour les modifications de conception ou les travaux supplémentaires)

Consulter aussi l'annexe « E ».

7.26 Indemnisation des accidentés du travail

L'entrepreneur doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

7.27 Permis, licences et certificats

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Il revient à l'entrepreneur d'acquiescer les droits imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

7.28 Licences d'exportation

Lorsque du matériel doit être importé au Canada, il incombe à l'entrepreneur d'obtenir toutes les licences d'exportation nécessaires auprès du pays d'origine suffisamment à l'avance pour permettre l'exportation.

7.29 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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 et/ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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 font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un contrôle par le gouvernement.

7.30 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter l'une l'autre et de collaborer l'une avec l'autre dans la réalisation de l'objet du contrat et à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.
- (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 différend.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

RADOUB DU NGCC GRIFFON 2022

ÉNONCÉ DES TRAVAUX : DÉTARTRAGE DES RÉSEAUX DE CONDUITE D'EAUX USÉES

NUMÉRO DE SPÉCIFICATION : F2599-220007

RÉVISION : 1.0

Date: 2022-04-14

Préparé par le génie maritime
Services techniques intégrés
Garde côtière canadienne
520, rue Exmouth
Sarnia, ON

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.0 TABLE DES MATIÈRES

1.0 TABLE DES MATIÈRES 28

2.0 GÉNÉRALITÉS 29

3.0 RÉFÉRENCES 30

4.0 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 31

5.0 PREUVE DE PERFORMANCE 35

2.0 GÉNÉRALITÉS

2.1 Identification

- 2.1.1 Le système de tuyauterie d'aspiration des eaux usées du navire est fortement encrassé par des dépôts inorganiques de tartre et de struvite composés de pierre urique, de phosphates et de sels de dureté.
- 2.1.2 L'entrepreneur doit effectuer un détartrage chimique in situ des deux (2) systèmes de tuyauterie des eaux noires du navire.
- 2.1.3 Le détartrage doit se faire par circulation de produits chimiques à partir de chacune des dix-sept (17) toilettes du navire jusqu'à la station d'épuration, jusqu'à ce qu'il soit prouvé qu'il est libre d'obstruction.
- 2.1.4 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide d'une caméra de contrôle des canalisations, que le détartrage a été effectué avec succès.
- 2.1.5 Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur doit soumissionner une moyenne de 4 heures de temps de circulation par emplacement de toilettes, sans compter le temps d'installation.

2.2 Programme

- 2.2.1 La date prévue pour ces travaux se situe entre le 6-10 juillet 2022, alors que le navire est à quai pour son radoub à:

NGCC Griffon
Base Prescott de la Garde côtière canadienne
401, rue King Ouest
Prescott, Ontario
K0E 1T0

2.3 Données du navire

Nom:	NGCC Griffon
Type:	Brise-glace moyen/baliseur à deux hélices
Classe:	Eaux intérieures, systèmes d'extinction d'incendie de classe I et engins de sauvetage d'un navire de classe X
Année de construction:	1970
Longueur:	234' – 0" (71.32m)
Largeur (hors membrures):	49' – 0" (14.94m)
Tirant d'eau à pleine charge:	15' 6 1/4" (4.731m)
Tonnage, (déplacement):	Jauge brute 2212
Machinerie:	Deux hélices à pales fixes, moteurs diesels-électriques, puissance totale aux arbres 2 x 2000 HP.

2.4 Abréviations et définitions

AT	Autorité Technique (comme défini dans le contrat)
CFM	Matériel fourni par l'entrepreneur
GFM	Matériel fourni par le gouvernement

3.0 RÉFÉRENCES

3.1 Données d'équipement

3.1.1 Le navire dispose de deux (2) systèmes de tuyauterie d'eaux noires qui se raccordent à l'aspirateur d'eaux usées ; à bâbord et à tribord. Les dix-sept (17) toilettes sont réparties comme suit

3.1.1.1 Tuyau d'aspiration côté bâbord - 7 toilettes :

Capitaine (Pont de navigation - couple 60)
Chef mécanicien (Pont des embarcations - couple 61)
Chef officier (Pont des embarcations - couple 61)
3e officier Troisième lieutenant (Pont des embarcations - couple 57)
Commis / Passager (Pont de dunette - couple 58)
Maitre d'équipage (Pont supérieur - couple 57)
Salle de bain de l'équipage (Pont supérieur - couple 26)

3.1.1.2 Tuyau d'aspiration côté tribord - 10 toilettes :

Timonerie (Pont de navigation - couple 56)
2e officier Deuxième lieutenant (pont de bateaux - couple 55)
2 x Salle de bain des passagers (Pont de dunette - couple 39 & 43)
2e mécanicien / Officier logistique (Pont de dunette - couple 50)
3rd mécanicien / Assistant mécanicien (Pont de dunette - couple 39)
Mécanicien principal (Pont de dunette - couple 63)
Salle de bain du cuisinier (Pont supérieur - couple 65)
2 x Salle de bain pour l'équipage (Pont supérieur - couple 30)

3.1.2 Trois (3) de ces toilettes sont nouvelles depuis 1995 et ne figurent que sur le dessin du navire le plus récent, CMG05-442. Il s'agit de :

Commis / Passager (Pont de dunette - couple 58)
2e mécanicien / Officier logistique (Pont de dunette - couple 50)
3e mécanicien / Assistant mécanicien (Pont de dunette - couple 39)

3.1.3 La tuyauterie sous vide entre la station d'épuration et la cloison étanche du couple 37 est un tuyau en PVC 2" Cédule 40. La tuyauterie sous vide au-delà de la cloison étanche du couple 37 est principalement constituée d'acier galvanisé 2" Cédule 40, avec de petites sections de tuyau en fer noir 2" Cédule 40.

3.1.4 La tuyauterie d'aspiration se réduit à 1-1/2" Cédule 40 à chaque toilette.

3.1.5 La longueur totale estimée de toute la tuyauterie d'aspiration des eaux usées est de 500 pieds. Le blocage estimé est d'environ 2/3 du volume de la conduite.

3.1.6 La tuyauterie d'aspiration comporte de multiples branches qui s'étendent jusqu'à 60 pieds d'une ligne principale. Pour assurer un détartrage complet, l'entrepreneur doit soumissionner sur le détartrage à partir de chaque toilette jusqu'au point de collecte des eaux usées.

3.2 Dessins

3.2.1 Les dessins suivants sont à considérer à titre indicatif :

Numéro de dessin	Titre du dessin
7328-817-01	Schéma de la tuyauterie et des toilettes d'eau noire - Profil
CMG05-442-ME	Schéma de la tuyauterie et des toilettes d'eau noire - Profil
G005-16-D	Système de traitement des eaux noires et grises de Griffon
732905	Feuilles d'arrangement général 1 & 2

3.3 Règlements et normes

3.3.1 Les normes et règlements suivants s'appliquent aux travaux exécutés dans cette section.
L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux effectués dans cette section sont conformes à ces normes et règlements ainsi qu'à toute autre norme ou règlement fédéral/territorial pertinent:

	Titre	Fourni par :
Procédures FSM		
7.B.5	Verrouillage et étiquetage	GCC
7.E.3	Manipulation et rejet des eaux noires et grises	GCC
7.E.5	Manipulation, stockage et élimination des matières dangereuses	GCC
7.E.6	Manipulation et rejet - Déchets solides	GCC
7.E.7	Gestion de l'environnement	GCC
10.A.7	Sûreté et sécurité des entrepreneurs	GCC
CGCC 09-2021	COVID-19 - Questionnaire d'examen de santé pour le personnel de la Garde côtière canadienne et les visiteurs accédant aux installations régionales de la GCC et aux navires de la GCC uniquement	GCC
Publications		
Normes		
Réglementation		
CSA 2001	Loi sur la marine marchande du Canada 2001	Entrepreneur
Code canadien du travail	Code canadien du travail (L.R.C., 1985, c. L-2)	Entrepreneur
MOHS	Santé et sécurité au travail dans le secteur maritime	Entrepreneur

4.0 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

4.1 Détails des produits chimiques

- 4.1.1 L'entrepreneur doit fournir et utiliser un détartrant chimique qui est connu pour briser efficacement et dissoudre complètement les dépôts de struvite dans les canalisations sous vide des eaux usées. L'entrepreneur doit suivre les recommandations du fabricant pour l'utilisation du détartrant. Cela comprend, sans s'y limiter, la concentration diluée, le débit de circulation, la température de fonctionnement (c.-à-d. le préchauffage si nécessaire) et le volume total de produit chimique requis pour éliminer complètement la struvite dans la tuyauterie.
- 4.1.2 L'entrepreneur doit suivre la méthode recommandée par le fabricant pour tester l'efficacité du détartrant chimique pendant le processus de détartrage, c'est-à-dire la variation du pH pendant l'utilisation.
- 4.1.3 Le détartrant chimique doit pouvoir être utilisé sans danger avec les tuyaux en PVC, en acier galvanisé et en fer noir.
- 4.1.4 À la fin de ces travaux, l'entrepreneur doit neutraliser et éliminer en toute sécurité tous les détartrants chimiques utilisés ou non, conformément aux instructions du fabricant et à toutes les exigences fédérales, provinciales et municipales applicables.

4.2 Responsabilités du contractant

- 4.2.1 L'entrepreneur doit donner un préavis de 72 heures au navire avant de commencer les travaux.
- 4.2.2 L'entrepreneur doit fournir tous les produits chimiques et l'équipement nécessaires à l'exécution de ces travaux. En fonction de la longueur estimée de la canalisation, l'entrepreneur doit déterminer la quantité de produit chimique de détartrage nécessaire pour effectuer ces travaux.
- 4.2.3 L'entrepreneur doit fournir tous les tuyaux de fluide, les tuyaux d'air, les raccords, les vannes d'isolement, les pompes, les appareils de chauffage, les réservoirs de circulation, les bacs de récupération, le matériel de confinement des déversements et tous les autres articles non spécifiés qui sont nécessaires à l'exécution de ce travail.
- 4.2.4 L'entrepreneur doit disposer d'une caméra d'inspection des drains d'une longueur minimale de 100 pieds. Elle doit être capable de passer par des coudes à court rayon de 90 degrés de 2 pouces.
- 4.2.5 L'entrepreneur doit sécuriser, isoler, déconnecter et conserver pour la réutilisation l'ensemble de la tuyauterie, des toilettes, des raccords et des éléments d'interférence.
- 4.2.6 À la fin de ces travaux, l'entrepreneur doit retirer toutes les vannes d'isolement CFM (matériel fourni par l'entrepreneur), reconnecter toutes les canalisations perturbées, reconnecter toutes les toilettes à la canalisation d'aspiration. Lorsque les brides ont été cassées, l'entrepreneur doit nettoyer les faces des brides et installer de nouveaux joints GFM (matériel fourni par le gouvernement). Le système doit être soumis à un test de vide et l'entrepreneur doit réparer toutes les fuites sur les tuyauteries perturbées par l'entrepreneur.
- 4.2.7 L'entrepreneur doit contenir et éliminer tous les produits chimiques utilisés et inutilisés conformément aux directives locales, provinciales et fédérales.
- 4.2.8 L'entrepreneur doit installer son équipement (réservoir de mélange chimique, appareils de chauffage, pompes de circulation, etc.) sur un pont ouvert, loin des prises d'air. L'Entrepreneur doit avoir en place un batardeau de déversement, des bacs de récupération, des solutions neutralisantes et du matériel absorbant approprié pour prévenir et traiter les déversements.
- 4.2.9 Tous les tuyaux de l'entrepreneur doivent être équipés d'une vanne d'isolement à leur extrémité, de sorte que le tuyau puisse être isolé et déconnecté sans déverser de produit chimique. Tous les

raccords de tuyaux de l'entrepreneur doivent être sécurisés (par exemple, à l'aide d'un fil de verrouillage) et des bacs de récupération doivent être placés sous eux lorsqu'ils sont utilisés.

- 4.2.10 L'entrepreneur doit tester la pression de ses raccords de tuyaux à 60 PSI avant de faire circuler toute solution détartrante dans le réservoir.
- 4.2.11 L'entrepreneur doit faire installer un manomètre de taille appropriée sur le côté refoulement de sa pompe de circulation. L'entrepreneur doit surveiller la pression de la pompe qui peut indiquer un blocage des tuyaux pendant le processus de détartrage.
- 4.2.12 Avant de se procurer le détartrant, l'entrepreneur doit fournir à l'AT les détails des produits chimiques qu'il propose d'utiliser. Cela doit inclure des copies des instructions d'utilisation des fabricants, des fiches techniques des produits, des fiches de données de sécurité, et la compatibilité avec les matériaux de la tuyauterie du navire. L'entrepreneur doit démontrer à l'AT que les produits chimiques n'endommageront aucun des systèmes du navire.
- 4.2.13 L'Entrepreneur doit fournir un camion aspirateur sur le site pendant la durée des travaux. Le camion doit être en position et prêt à évacuer le système de canalisation en cas de déversement.
- 4.2.14 L'entrepreneur est responsable des coûts de réparation de tout déversement dans les installations du navire résultant de l'équipement de l'entrepreneur.

4.3 Responsabilités du navire

- 4.3.1 L'AT arrêtera, isolera et verrouillera la station d'épuration du navire pendant la durée de ces travaux.
- 4.3.2 L'AT aidera l'entrepreneur à identifier les points de déconnexion des tuyaux, l'emplacement des toilettes et la séquence de détartrage recommandée.
- 4.3.3 L'AT fournira à l'entrepreneur une alimentation électrique 120VAC.
- 4.3.4 L'AT fournira à l'entrepreneur de l'air comprimé à 90 PSI via un tuyau de ¼" ID provenant du système d'air comprimé du navire.
- 4.3.5 L'AT fournira à l'entrepreneur une alimentation en eau potable à 60 PSI via un tuyau d'arrosage ½".
- 4.3.6 L'AT fournira à l'entrepreneur une grue pour le chargement et le déchargement de l'équipement de l'entrepreneur sur les ponts extérieurs du navire, selon les besoins de l'entrepreneur. La charge utile (SWL) de la grue arrière est de 1850 kg @ 9.8m. La charge utile (SWL) de la grue avant est de 7711 kg @ 18.3m.
- 4.3.7 L'AT mettra des revêtements de pont protecteurs dans les zones d'hébergement où l'entrepreneur est censé travailler.

4.4 Détails des travaux

- 4.4.1 L'entrepreneur doit déconnecter, retirer et conserver pour la réutilisation la tuyauterie des deux vannes d'isolement du compartiment des eaux usées et de la soupape de retenue du vide. L'entrepreneur doit s'assurer que ces vannes sont fermées pendant le débranchement de la tuyauterie et qu'aucune eau d'égout, aucun déchet ou produit chimique ne se déverse dans l'espace.
- 4.4.2 L'entrepreneur doit retirer les 17 coudes en caoutchouc des toilettes et installer des vannes à bille CFM 1-1/2" NPT sur les tuyaux d'aspiration à chacun des emplacements des toilettes pour cette branche. On ne sait pas si les vannes de décharge des toilettes tiendront lorsque la tuyauterie sera sous pression. Par conséquent, TOUTES les toilettes doivent être débranchées et la

- tuyauterie doit être équipée d'une vanne d'isolement avant de commencer les travaux de détartrage.
- 4.4.3 L'entrepreneur doit déterminer, avec l'AT, dans quel ordre il faut détartrer les canalisations. L'ordre doit être choisi en fonction de l'efficacité globale et en veillant à ce qu'aucune section ou branche ne soit oubliée.
- 4.4.4 L'Entrepreneur doit installer l'équipement de détartrage sur un pont extérieur. L'Entrepreneur, en consultation avec l'AT, décidera si le pont des bouées ou le pont d'hélicoptère est plus approprié.
- 4.4.5 L'entrepreneur doit faire passer et raccorder les tuyaux de l'équipement de détartrage au compartiment de l'unité d'épuration d'une manière directe et efficace. Ce tuyau doit être équipé d'une vanne d'isolement à son extrémité, de sorte que le tuyau puisse être isolé et déplacé sans déverser de produit chimique. Tous les raccords de tuyaux doivent être sécurisés (par exemple par un fil de verrouillage) et doivent être munis de bacs de récupération.
- 4.4.6 L'entrepreneur doit faire passer et raccorder ces tuyaux au premier emplacement des toilettes à détartrer. Ce tuyau doit être équipé d'une vanne d'isolement à son extrémité, de sorte que le tuyau puisse être isolé et déplacé sans déverser de produit chimique. Tous les raccordements de tuyaux doivent être sécurisés (par exemple, à l'aide d'un fil de verrouillage) et doivent être munis de bacs de récupération.
- 4.4.7 L'entrepreneur doit effectuer un test de pression à 60 psi et vérifier l'absence de fuites au niveau de toutes les vannes d'isollements et des raccords de tuyaux.
- 4.4.8 L'entrepreneur doit faire circuler la solution de détartrage depuis le premier emplacement des toilettes jusqu'au compartiment des eaux usées pendant un minimum de 2 heures. Après quoi, la tuyauterie doit être vidangée et inspectée à partir de l'extrémité des toilettes à l'aide d'une caméra d'inspection des tuyaux afin de déterminer l'efficacité du détartrage. Après cette inspection, les techniques exactes de détartrage (c'est-à-dire la force chimique, la température de la solution, le débit, le temps de circulation) peuvent être ajustées pour optimiser le processus.
- 4.4.9 L'entrepreneur doit continuer à faire circuler le fluide au premier endroit jusqu'à ce que la canalisation s'avère claire.
- 4.4.10 L'entrepreneur doit isoler et débrancher le tuyau de la première toilette et le déplacer au deuxième endroit à détartrer. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que les 17 toilettes aient été détartrées.
- 4.4.11 Pendant le processus de détartrage, l'entrepreneur doit prendre et enregistrer des mesures périodiques de la solution de détartrage afin de déterminer les ingrédients actifs restants dans la solution. Ces mesures doivent être effectuées conformément aux recommandations du fabricant. Si les produits chimiques actifs de détartrage s'épuisent en cours de processus, l'entrepreneur doit soit faire l'ajustement de la concentration, soit éliminer et renouveler la solution de détartrage.
- 4.4.12 Une fois le processus de détartrage terminé, l'entrepreneur doit retirer, contenir et éliminer toute la solution de détartrage des tuyauteries du navire.
- 4.4.13 L'entrepreneur doit rincer tout détartrant résiduel et tout résidu du système de tuyauterie en faisant circuler de l'eau fraîche dans la tuyauterie. La circulation d'eau fraîche se fera pendant 15 minutes ou jusqu'à ce que l'eau soit claire. Cette opération peut être effectuée aux endroits clés des toilettes à l'extrémité des branches plutôt qu'à chaque toilette. Aux fins de l'appel d'offres, les 7 emplacements de rinçage seront les suivants : toilette de la cabine passager, toilettes du 3e mécanicien, toilette pour mécanicien principal, toilette pour 2e officier, toilette pour 3e officier, toilette pour capitaine et toilette pour timonerie.
- 4.4.14 Une fois le rinçage terminé, l'entrepreneur doit retirer, contenir et éliminer l'eau de rinçage des canalisations.

- 4.4.15 L'entrepreneur doit démontrer à l'AT, à l'aide d'une caméra d'inspection des conduites appropriée, le détartrage complet des conduites d'aspiration des eaux usées.
- 4.4.16 Après l'approbation de l'AT, l'entrepreneur doit désinstaller les vannes à bille CFM 1-1/2" NPT sur les tuyaux d'aspiration à chacun des emplacements des toilettes pour cette branche et réinstaller les 17 coudes en caoutchouc des toilettes.
- 4.4.17 L'entrepreneur doit réinstaller la tuyauterie des 2 vannes d'isolement dans le compartiment des eaux usées et le clapet anti-retour à vide.

5.0 PREUVE DE PERFORMANCE

5.1 Points d'inspection

- 5.1.1 L'Entrepreneur doit présenter le plan de séquence de détartrage à l'AT pour acceptation avant de commencer les travaux.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit tester la pression du système à 60 PSI avant de faire circuler les fluides.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit arrêter le processus de détartrage après les 2 premières heures et, à l'aide d'une caméra de vidange, inspecter la tuyauterie avec l'AT.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit, à l'aide d'une caméra de vidange, démontrer à l'AT que le système a été détartré.

5.2 Tests / Essais

- 5.2.1 L'entrepreneur doit évaluer l'efficacité du processus après 2 heures et apporter les ajustements nécessaires à la température de la solution, à sa concentration, au débit et au temps de circulation.

5.3 Documentation

- 5.3.1 L'entrepreneur doit fournir des copies de toutes les fiches techniques, fiches de sécurité, fiches de produits, instructions du fabricant pour tous les produits utilisés dans ce travail.
- 5.3.2 L'entrepreneur doit fournir des copies de tous les manifestes d'élimination conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
- 5.3.3 L'entrepreneur doit fournir un rapport final détaillant l'état initial de la tuyauterie, l'état final de la tuyauterie, le type et la quantité de détartrant utilisé, le débit optimal, la température de la solution et le temps de circulation à chaque point de raccordement des toilettes. Le rapport final doit inclure des photos représentatives avant et après des conduites internes, ainsi que des photos de la disposition de l'équipement pendant son utilisation. Le rapport doit être au format PDF.

FIN DU DOCUMENT - ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B » – SOUMISSION FINANCIÈRE

BASE DE PAIEMENT

L'annexe B sera la Base de paiement pour le contrat subséquent et devra être remplie et soumise comme un document séparé intitulé « Volume II : Soumission financière » selon les instructions figurant à la section 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.

B1 Prix ferme du contrat (travaux prévus - indiqué à l'annexe A)

A)

Article n° de l'énoncé des travaux	Description	Taux en (\$ CAN)	Quantité	Prix ferme total (\$ CAN)
2.1.5	Prix moyen de 4 heures de circulation par toilette	\$	17	\$
3.1.6	Détartrage de chaque toilette jusqu'au point de collecte des eaux usées	\$	17	\$
4.2.2, 4.2.3, 4.2.7 et 4.4.12	Coût des produits chimiques et de l'équipement, y compris l'aliénation	S.O.	S.O.	\$
4.2.4 et 4.4.14	Caméra d'inspection des drains Coût de l'inspection d'achèvement avec le RT	S.O.	S.O.	\$
4.2.5 & 4.2.6, 4.4.2, 4.4.16 et 4.4.17	Isoler, déconnecter, retenir et reconnecter les matériaux et équipements répertoriés (par toilette)	\$	17	\$
4.2.10	Essai de pression	S.O.	S.O.	\$
4.2.13	Coût du camion aspirateur	S.O.	S.O.	\$
4.4.13 et 4.4.14	Chasse et élimination à l'eau douce	S.O.	S.O.	\$
5.1.1	Plan de séquence du détartrage	S.O.	S.O.	\$
5.3.1 à 5.3.3	Copies des feuilles et instructions énumérées, des manifestes d'élimination et du rapport final.	S.O.	S.O.	\$
			TOTAL A)	\$

B)

Taxes applicables du total A) seulement :	\$
---	----

C)

Prix ferme total incluant les taxes applicables [A + B]	\$
---	----

B2 Travaux non prévus

L'entrepreneur sera payé pour les travaux imprévus, comme l'autorise le Canada. Les travaux imprévus autorisés seront calculés comme suit :

« Nombre d'heures (à négocier) X (taux horaire ferme du soumissionnaire) » \$., _____, montant correspondant au tarif d'imputation horaire ferme de l'entrepreneur pour la main-d'œuvre, y compris les coûts indirects, les biens non durables et les bénéfices, plus le prix de revient réel des matériaux, auquel sera ajoutée une majoration de 10 %, ainsi que les taxes applicables, du coût total du matériel et de la main-d'œuvre. Le tarif d'imputation horaire ferme et la marge bénéficiaire sur le matériel demeureront fermes pour la durée du contrat et toutes autres modifications s'y rattachant.

B2.1 : Nonobstant les définitions ou les termes utilisés ailleurs dans le présent document ou dans le système de gestion des coûts de l'entrepreneur, lors de la négociation des heures de travail pour les travaux imprévus, SPAC tiendra uniquement compte des heures de travail directement liées aux travaux pertinents.

Les éléments des frais de main-d'œuvre connexes indiqués au point B2.2 ci-dessous de la présente section ne seront pas négociés, mais seront pris en compte en conformité avec B2.2.

B2.2 : Une indemnité pour les frais de main-d'œuvre connexes comme la gestion, la supervision, les achats et

la manutention des matériaux, l'assurance de la qualité et les rapports, les premiers soins, les inspections de dégazage et les rapports, et la préparation des soumissions pour les travaux non prévus, sera incluse comme frais généraux pour établir le tarif d'imputation pour la main-d'œuvre inscrit à la ligne B2 ci-dessus.

B2.3 : Le taux de majoration de 10 % pour les matériaux s'appliquera également aux coûts des contrats de sous-traitance. Le taux de majoration comprend toutes les indemnités pour la gestion des matériaux et des contrats de sous-traitance qui ne sont pas compris dans le tarif des services externes. L'entrepreneur n'aura pas droit à une indemnité distincte pour l'achat et la manutention des matériaux ou pour l'administration de la sous-traitance.

Prix des travaux imprévus calculés au prorata

Les heures et les prix correspondant aux travaux imprévus seront basés sur des renseignements historiques comparables, applicables à des travaux similaires effectués dans les mêmes installations, ou seront déterminés en calculant au prorata les coûts des travaux indiqués dans le contrat, lorsqu'ils seront exécutés dans des secteurs semblables du navire.

B3 Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne doit effectuer aucune heure supplémentaire dans le cadre du contrat, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite préalable de l'autorité contractante. Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre des travaux prévus ne seront pas rémunérées. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et d'un rapport précisant les heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit :

Pour les travaux imprévus, l'entrepreneur sera payé pour les heures supplémentaires autorisées au tarif d'imputation pour la main-d'œuvre suivant :

- a. Taux et demi** : _____ \$ l'heure
- b. Taux double*** : _____ \$ l'heure

Il s'agira d'un taux moyen englobant toutes les catégories de main-d'œuvre, d'ingénierie et de contremaître, ainsi que tous les frais généraux, la supervision et les bénéfices.

Ces tarifs resteront fermes pendant toute la durée du contrat, y compris toutes ses modifications, et sont sujets à une vérification si le Canada le juge nécessaire.

* Heures normales : jour de travail de 8 heures

** Taux majoré de moitié : temps au-delà des heures normales*.

*** Taux double : dimanche et jours fériés.

B4 Frais de services quotidiens

Dans l'éventualité où un retard accumulé dans l'exécution des travaux prolongerait la période des travaux au-delà de la date précisée dans le présent contrat, et si ce retard est reconnu et accepté par l'autorité contractante comme étant attribuable au Canada, le Canada acceptera de payer à l'entrepreneur les frais de services quotidiens décrits ci-après pour chaque journée de retard accumulée. Ces frais doivent constituer la seule responsabilité du Canada envers l'entrepreneur pour ce retard.

Les frais de services quotidiens fermes sont les suivants :

- a. Pour une journée ouvrable : \$ _____
- b. Pour une journée non ouvrable : \$ _____

Les frais susmentionnés incluent notamment tous les aspects des coûts suivants : services de gestion de projet, soutien administratif, services de production, assurance qualité, soutien pour la gestion du matériel, entretien prévu et services aux navires, et toute autre ressource et tout autre coût direct requis pour conserver le navire dans les installations de l'entrepreneur. Ces frais sont fermes et ne seront sujets à aucuns autres frais pour majoration ou bénéfice.

ANNEXE « C » – ENTREPRENEURS FÉDÉRAUX

de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web
Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail
(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

Date : _____(AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.) Compléter à la fois A et B.) Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule des déclarations suivantes :

() A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a
aucun effectif au Canada.

() A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un
employeur du secteur public.

() A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

() A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

() A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

() A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, ce formulaire doit être rempli, signé en bonne et due forme et transmis au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « D » – GARANTIE

GARANTIE

Procédures

D1. Portée

- a. Voici les procédures qui s'appliquent aux exigences particulières de garantie pour un navire, une fois le radoub effectué.

D2. Déclaration des défauts aux fins de garantie

- a. Le but initial de la préparation d'un rapport de défaut est de faciliter la décision à savoir s'il faut ou non
y faire intervenir la notion de garantie et prendre les mesures nécessaires pour effectuer les réparations. Par conséquent, en plus de préciser le défaut, de préciser l'emplacement, etc., le rapport doit contenir des détails sur le défaut. Les décisions touchant la garantie, en règle générale, doivent être prises à l'échelle locale, et le processus administratif doit être conforme aux procédures établies.
- b. Ces procédures sont nécessaires, car le fait d'invoquer une garantie ne signifie pas nécessairement que le garant effectuera automatiquement les réparations à ses propres frais. L'examen du défaut pourrait entraîner une renonciation de responsabilité. Par conséquent, il est essentiel que, lors de cet examen, le Ministère soit directement représenté par un responsable technique compétent en mesure d'accepter ou de refuser les assertions du garant. Étant donné que le RESPONSABLE DE L'INSPECTION est celui qui connaît le mieux les travaux réalisés, il doit assumer ce rôle.

D3. Procédures

- a. Dès que les employés se rendent compte qu'un équipement ou un système ne respecte pas les normes établies ou est défectueux, il faut suivre les procédures suivantes aux fins d'enquête et de rapport :
 - i. Les responsables du navire doivent aviser le responsable technique lorsqu'un défaut, considéré comme étant directement lié aux travaux de radoub, a été remarqué.
 - ii. Après examen de la spécification et du document d'acceptation, le responsable technique, en collaboration avec le personnel du navire, doit compléter les données de base, puis remplir la section 1 du formulaire de réclamation au titre de la garantie (Appendice 1 de l'annexe E) figurant à l'annexe K et faire parvenir l'original à l'entrepreneur aux fins d'examen, en envoyant une copie à l'autorité contractante de TPSGC. Si cette dernière ou le RESPONSABLE DE L'INSPECTION est incapable de justifier une mesure visant la garantie, le formulaire de réclamation pour les défauts doit être retourné à son auteur accompagné d'une brève justification. (Il est à remarquer que dans ce dernier cas, TPSGC avisera l'entrepreneur de sa décision et aucune autre mesure ne sera requise de la part de l'entrepreneur.)

Les réclamations pour défauts au titre de la garantie peuvent être communiquées par courrier, par télécopieur ou par courriel, selon la méthode la plus appropriée.

- iii. Si l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des réparations, il doit remplir les sections 2 et 3 du formulaire de réclamation et le retourner au RESPONSABLE DE L'INSPECTION, qui confirmera que les mesures correctrices ont été prises et qui distribuera des exemplaires du formulaire au responsable technique et à l'autorité contractante de TPSGC.
- b. Si l'entrepreneur conteste la réclamation ou accepte d'en partager la responsabilité, il doit remplir les sections 2 et 3 du formulaire de réclamation à l'aide des renseignements appropriés et le faire parvenir à l'autorité contractante, qui en distribuera des exemplaires aux personnes nécessaires.
- c. Lorsque l'entrepreneur conteste une réclamation de défaut lié à la garantie, le responsable technique peut prendre les dispositions nécessaires pour que les ressources internes corrigent le défaut ou que le travail soit donné en sous-traitance. Tous les coûts connexes doivent être surveillés et notés et pourront être imputés à l'entrepreneur par TPSGC. Le coût des matériaux et de la main-d'œuvre consacrés à la correction du défaut devra être inscrit à la section 5 du formulaire de réclamation pour les défauts par le responsable technique, qui fera parvenir le formulaire à l'autorité contractante de TPSGC, aux fins de suivi. Les pièces d'équipement défectueuses doivent être conservées jusqu'au règlement de la réclamation.
- d. L'équipement défectueux visé par une réclamation possible en vertu de la garantie ne doit pas normalement être enlevé avant que le représentant de l'entrepreneur ait eu l'occasion d'observer le défaut. Les travaux nécessaires doivent être entrepris en suivant les méthodes habituelles de réparation; les coûts pertinents doivent être notés distinctement et pourront être imputés à l'entrepreneur par TPSGC.
- D4. Responsabilité
- a. L'entente entre l'autorité contractante, le responsable de l'inspection, le responsable technique et l'entrepreneur mènera à l'un des résultats suivants :
- i. l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des frais de réparation en vertu des dispositions de garantie du contrat;
- ii. le responsable technique accepte l'entière responsabilité des réparations de l'élément visé;
- iii. l'entrepreneur et le responsable technique acceptent de partager la responsabilité des coûts de réparation de l'élément inutilisable, auquel cas l'autorité contractante de TPSGC négocie la meilleure entente possible de partage des coûts.
- b. Dans l'éventualité d'un désaccord, comme le stipule le paragraphe 5c, TPSGC prendra les dispositions nécessaires avec l'entrepreneur, alors que le responsable technique informera ses cadres supérieurs en leur fournissant les données pertinentes et des recommandations.
- c. Le coût total de traitement des réclamations en vertu de la garantie doit inclure les frais de déplacement et d'hébergement des employés de l'entrepreneur et tenir compte des contraintes opérationnelles et du temps d'arrêt de l'équipement et des systèmes. Par conséquent, l'autorité contractante/le responsable de l'inspection et le responsable technique discuteront du coût de la main-d'œuvre et du matériel requis pour la prise des mesures correctives, en vue de déterminer la meilleure solution.

ANNEXE E – PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES TRAVAUX IMPRÉVUS

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES TRAVAUX IMPRÉVUS

E1. But

La procédure de traitement des travaux imprévus a été établie pour répondre aux besoins suivants :

- a. établir une méthode de traitement uniforme des demandes concernant des travaux imprévus;
- b. obtenir l'approbation nécessaire du responsable technique et l'autorisation de l'autorité contractante avant le début des travaux imprévus;
- c. fournir un moyen de maintenir un registre des besoins de travaux imprévus, y compris les numéros de série, les dates et les coûts accumulés. L'entrepreneur doit disposer d'un système de comptabilité des coûts permettant d'attribuer des numéros à tous les besoins de travaux imprévus afin que chaque besoin puisse être vérifié individuellement.

E2. Définitions

- a. La procédure concernant les travaux imprévus est une procédure contractuelle au moyen de laquelle la portée des travaux comme tels dans le contrat peut être modifiée, définie et évaluée, pour ensuite faire l'objet d'une entente entre les parties. Une telle modification peut découler de : « travaux imprévus » découverts lors du démontage de la machinerie ou à la suite de l'inspection de l'équipement et du matériel;
OU
ii. « nouveaux travaux » non précisés à l'origine, mais jugés nécessaires à bord du navire.
- b. La procédure ne permet pas de corriger les lacunes de la proposition de l'entrepreneur.
- c. Aucun travail imprévu ne peut être exécuté par l'entrepreneur sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante, sauf dans les circonstances urgentes décrites au sous-paragraphe 3b), Travaux imprévus.
- d. Les travaux entrepris sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante seront pris en charge par l'entrepreneur et exécutés à ses frais.
- e. Le formulaire approprié de TPSGC est le résumé final de la définition des exigences en matière de travaux imprévus, ainsi que des coûts négociés et acceptés.

E3. Procédures

- a. La procédure fait appel au formulaire TPSGC 1379 pour les travaux de radoub et de réparation, et ce formulaire sera le seul utilisé pour autoriser tous les travaux imprévus. Le formulaire (en format Excel) à remplir suit ces instructions. La répartition de la main-d'œuvre, des matériaux et des sous-traitants contribuant aux travaux supplémentaires (et les documents à l'appui) doit être incluse et détaillée sur les deux feuilles suivantes qui suivent le formulaire. Voir l'annexe K, qui montre le modèle TPSGC 1379 à remplir en format Excel.

- b. Selon la présente procédure, il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures d'urgence jugées nécessaires pour éviter toute perte ou tout dommage relatifs au navire. La responsabilité du coût de telles mesures sera déterminée conformément aux conditions du contrat.
- a. Le responsable technique entreprendra le processus de demande d'estimation des travaux en définissant la nature des travaux imprévus à exécuter. Il joindra à la demande les plans, les esquisses, les devis techniques supplémentaires et tout autre détail approprié, puis attribuera un numéro de série à la demande.
- d. Indépendamment de ce qui précède, l'entrepreneur peut indiquer au responsable technique, soit par lettre, soit par tout autre avis de défectuosité (formulaire de l'entrepreneur), qu'il y aurait lieu d'exécuter certains travaux imprévus.
- e. Qu'il accepte ou qu'il rejette une telle proposition, le responsable technique doit en informer l'entrepreneur ainsi que l'autorité contractante. L'acceptation de la proposition ne doit pas être interprétée comme une autorisation de procéder à l'exécution des travaux. Si cela est nécessaire, le responsable technique définira le besoin relatif aux travaux imprévus conformément au sous-paragraphe 3c).
- f. L'entrepreneur soumettra par voie électronique sa proposition à l'autorité contractante avec l'information demandée sur la justification des prix, les qualifications, les remarques ou autres.
La justification des prix doit expliquer la relation entre la portée des travaux, les coûts estimatifs de l'entrepreneur et le prix de vente. Il s'agit d'une ventilation des taux unitaires de l'entrepreneur, des estimations des heures-personnes par corps de métier, de l'estimation des coûts du matériel par article pour l'entrepreneur et tous ses sous-traitants, des estimations de toute répercussion, ainsi que de l'évaluation du temps nécessaire à l'entrepreneur pour réaliser les travaux imprévus.
- g. L'entrepreneur doit fournir des exemplaires des bons d'achat et des factures payées pour des contrats de sous-traitance et du matériel, y compris des articles en stock. L'entrepreneur doit fournir au moins deux estimations pour les contrats de sous-traitance et le matériel. Si un autre fournisseur que le fournisseur offrant le plus bas prix ou le fournisseur unique est recommandé pour des raisons liées à la qualité ou à la livraison, il faut le noter. À la demande de l'entrepreneur, l'autorité contractante peut être autorisée à rencontrer tout sous-traitant ou fournisseur de matériel afin de discuter du prix en compagnie du représentant de l'entrepreneur.
- h. À la suite de discussions entre l'autorité contractante et l'entrepreneur et si aucune négociation n'est nécessaire, l'autorité contractante recevra la confirmation du responsable technique de procéder aux travaux en signant le formulaire susmentionné dans le sous-paragraphe 3d). L'autorité contractante signera alors le formulaire et autorisera le commencement des travaux imprévus.
- i. Si le responsable technique ne souhaite pas que les travaux soient réalisés, l'autorité contractante annule par écrit les travaux imprévus qui lui ont été proposés.
- j. S'il advenait que la négociation comprenne l'attribution d'un crédit, on remplirait le formulaire TPSGC approprié en y inscrivant la mention « crédit ».

k. Si le responsable technique demande des travaux imprévus urgents ou que les négociations sont dans une impasse, le début des travaux imprévus ne doit pas être retardé indûment et les travaux doivent être traités en fonction des étapes ci-dessous.

- L'entrepreneur remplit le formulaire TPSGC 1379 en y indiquant le coût estimatif et le transmet à l'autorité contractante.
- Si le responsable technique souhaite que les travaux soient réalisés, lui et l'autorité contractante signent le formulaire TPSGC approprié dûment rempli. Il est alors compris et accepté que ce coût constitue un prix plafond et que, par conséquent, il ne peut être révisé qu'à la baisse.
- Un numéro de série comportant le suffixe A est attribué au formulaire.

Les travaux pourront alors débiter avec l'entente qu'à la suite d'une vérification des coûts réels de l'entrepreneur relativement à l'exécution des travaux décrits, le coût sera fixé au prix plafond, ou plus bas si la vérification le justifie. Un nouveau formulaire TPSGC sera alors rempli, qui inclura le coût final, les signatures, le même numéro de série sans le suffixe A et une mention indiquant que le formulaire remplace et annule le formulaire possédant le même numéro de série avec le suffixe A.

REMARQUE : Les formulaires TPSGC portant un numéro de série se terminant par la lettre A ne doivent pas être inclus dans des modifications au contrat; par conséquent, aucun paiement ne sera fait avant l'atteinte d'une résolution finale concernant le prix et l'ajout subséquent d'une modification au contrat.

E4. Modification au contrat ou à l'entente officielle

De temps en temps, il arrivera que le contrat soit modifié conformément aux conditions prévues afin d'inclure les coûts autorisés au moyen des formulaires TPSGC appropriés.

ANNEXE « F » – LISTE DE VÉRIFICATION OBLIGATOIRE

ÉLÉMENTS LIVRABLES/ATTESTATIONS

F1 Liste de vérification des produits livrables obligatoires

Nonobstant les exigences touchant les produits livrables précisés dans la demande de soumissions et ses spécifications spécifiques techniques connexes (annexe A), les produits livrables obligatoires, qui doivent être présentés avec les documents du soumissionnaire afin d'être jugés recevables, sont décrits ci-dessous.

Le soumissionnaire doit remettre l'annexe F1, Livrables et attestations, remplie.

Les éléments ci-dessous sont obligatoires et la proposition du soumissionnaire sera évaluée en fonction des exigences décrites aux présentes. Le soumissionnaire doit se conformer à chaque élément pour que sa proposition soit recevable.

Article	Description	Rempli et joint (Indiquer le numéro du volume, la page et la section où ils se trouvent dans la soumission)
1	Partie 1 de la page 1 du document d'appel d'offres, remplie et signée;	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
2	Annexe « B » Base de paiement » remplie, y compris les clauses B1 à B4;	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
4	Annexe « F1 » - Produits livrables et attestations, remplie	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
5	Ancien fonctionnaire selon la clause 2.3	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
6	Changements aux lois applicables (s'il y a lieu) selon la clause 2.5	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
7	Dispositions relatives à l'intégrité - section 5.1.1 si applicable et section 5.2.1	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
8	Attestation relative aux exigences de vaccination contre la COVID-19 - Section 5.1.2.1	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
9	Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, conformément à la section 5.2.2 et en remplissant l'annexe « C »	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
10	Détails du plan de réponse en cas d'urgence et de la formation officielle en environnement (clause 6.3)	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

11	Preuve de conformité aux règles de la commission des accidents du travail, conformément à la clause 6.4	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
12	Preuve objective d'un système de santé et sécurité documenté, conformément à la clause 6.5	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____
13	Liste de sous-traitants, conformément à la clause 6.6)	Numéro de volume _____ Numéro de page _____ Section _____

F2 Produits livrables après l'attribution du contrat

Article	Description	Référence	Échéance
1	Protocole de dépistage sanitaire et de la COVID-19 de la GCC	Clause 5.1.2.2 et annexe « G »	Avant d'embarquer sur le navire. Les détails seront confirmés auprès du responsable technique
2	Plan du contrôle de la qualité	Clause 6.7	10 jours ouvrables avant le début des travaux sur le navire
3	Plan d'inspection et d'essai	Clause 6.8	10 jours ouvrables avant le début des travaux sur le navire

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « G » – FORMULAIRE CCGS 21-2021

NGCC 21-2021 : COVID-19 - Questionnaire de dépistage sanitaire - de la COVID-19 et protocole de dépistage de la COVID-19 pour le personnel de la Garde côtière canadienne (GCC) et les personnes souhaitant accéder aux installations, navires, hélicoptères et véhicules de la GCC

(Joint à titre de document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « H » - MODÈLES

MODÈLES

Rapport d'étape (au besoin),
Journal de bord/Réunion/Mesures,
Formulaire TPSGC 1379,
Formulaire de réclamation au titre de la garantie

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Rapport d'étape

Navire : NGCC

(Nom du navire)

Nom de l'entreprise : _____
Client : Garde côtière canadienne
Date : _____

Section 1 : Introduction:

Section 2 : Renseignements sur la durée, les coûts et le rendement :

Section 3 : Risques importants et mesures subséquentes :

Section 4 : Activité des sous-traitants et des fournisseurs de composants majeurs :

Section 5 : Travail non prévu/travail supplémentaire :

ANNEXES : Inclure/soumettre toute mise à jour des documents suivants :

- A. CALENDRIER DU PROJET
- B. FORMULAIRE d'inspection et de mise à l'essai

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[illegible]

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LABOUR HOURS																			
PWGSC Contract #	0																		
Work Order	0	Note: Trades in red font below are suggestions																	
Project:	0																		
1379 Form Serial #	00-Jan-00																		
WORK DESCRIPTION:		TECHNICIAN	DRAFTMAN	LABOR	ENGINEERING	OTHER TRADES												TOTAL HOURS	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
Enter individual job or action		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0									

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME


Materials and Subcontractors					
PWGSC Contract #	0				
Work Order	0				
Project:	0				
1379 Form Serial #	00-Jan-00				
Work Description	0				
Description of Material	Quantity	Rate	Price	Supplier	Delivery Delay (Days)
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
Sub-Contractors	Hours	Rate	Price	Supplier	Delivery Delay (Days)
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
	0.0	0.00 \$	0.00 \$		
Total Material			0.00 \$		
Total Subcontractors			0.00 \$		
Grand Total			0.00 \$		

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E – APPENDICE 1

	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Public Works and Government Services Canada			
		APPENDIX 1 TO ANNEX E			
WARRANTY CLAIM FORM (Refit)					
FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DE GARANTIE (Radoub)					
Vessel Name - Nom du navire		File No. - No. du dossier		Contract No. - No. du contrat	
Customer Department - Ministère client				Warranty Claim Serial No. No. de série de réclamation de garantie	
Defect's Impact on Vessel's Operations Conséquence du défaut sur les opérations du navire			The Defect Must Be Corrected; Le défaut doit être corrigé;		
Vessel out of service Navire hors d'usage	Vessel Limited Operation Opération réduite du navire	No immediate consequence Sans conséquence immédiate	Immediately Immédiatement	When directed by Canada Tel qu'avisé par le Canada	To be agreed between Canada and Contractor À être entendue entre le Canada et l'entrepreneur
1. Description of the Defect - Description du défaut					
Note: This section must be filled by Technical Authority (TA) in consort with the Ship's Staff (on site responsible) . On a determination of a valid claim, the TA will forward the claim to the Contractor and CC the Contracting Authority (CA). - Cette section doit être complétée par l'Autorité Technique conjointement avec l'équipage (responsable sur place). Si la réclamation est jugée valable l'AT transmettra la réclamation à l'entrepreneur avec copie à l'Autorité Contractante (AC).					
Reference to Contract Article and/or Specification No. Référence à l'article du contrat et/ou devis no.					
Description					
Prepared by the on site responsible Préparé par le responsable sur place			Approved by Technical Authority Approuvé par l'Autorité Technique		
Date			Date		

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Contractor's Investigation and Position - Examen et position de l'entrepreneur					
Note: The Contractor must investigate the claim, determine its position, complete this section 2 and return the claim to the TA and cc the CA. - L'entrepreneur doit faire l'examen de la réclamation, déterminer sa position, compléter la présente section 2 et retourner la réclamation l'AT avec copie à l'AC.					
Contractor recognizes its total responsibility and will proceed with corrective action(s) L'entrepreneur reconnaît son entière responsabilité et corrigera le défaut					
Provide details on action(s) to take place with date and location. Fournir les détails de(s) action(s) qui seront prise ainsi que la date et le lieu.					
Contractor recognizes a partial responsibility. L'Entrepreneur reconnaît une responsabilité partielle.					
Provide details supporting the above position with proposed sharing. Fournir les détails justifiant la position ci-dessus ainsi que le partage proposé.					
Contractor disclaims any responsibility. L'entrepreneur refuse toute responsabilité.					
Provide details supporting the above position. Fournir les détails justifiant la position ci-dessus					
Contractor's representative Représentant de l'entrepreneur					Date

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5. Work Acceptance and Warranty Claim Closing - Acceptation des travaux et fermeture de la réclamation de garantie					
Valid claim corrected by the Contractor and work accepted by Canada - Réclamation valable corrigée par l'entrepreneur et travaux acceptés par le Canada					
Remarks Remarques					
Contractor's representative - Représentant de l'entrepreneur			Inspection Authority - Autorité d'inspection		
Date			Date		
Valid claim corrected by the Contractor and Canada and work accepted by Canada - Réclamation valable corrigée par l'entrepreneur et le Canada et travaux acceptés par le Canada					
Remarks Remarques					
Contractor's representative - Représentant de l'entrepreneur			Inspection Authority - Autorité d'inspection		
Date			Date		
Technical Authority- Autorité technique			Contracting Authority - Autorité contractante		
Date			Date		
Valid claim corrected by Canada and work accepted by Canada - Réclamation valable corrigée par le Canada et travaux acceptés par le Canada					
Remarks Remarques					
Inspection Authority - Autorité d'inspection			Technical Authority- Autorité technique		
Date			Date		
Contracting Authority - Autorité contractante					
Date					
Invalid claim - Réclamation non fondée					
Remarks Remarques					
Technical Authority- Autorité technique			Contracting Authority - Autorité contractante		
Date			Date		

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2599-220007
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F2599-220007

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
047md F2599-220007

Buyer ID - Id de l'acheteur
047md
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « I » - QUESTIONS ET RÉPONSES (PÉRIODE DE SOUMISSION)

Questions et réponses (période de soumission)