

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Cabot Place, Phase II, 2nd Floor
Box 4600
St. John's, NL
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603**

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

Offer to: Department of Public Works and Government Services

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

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
 PWGSC / TPGSC - Nfld. Region
 Cabot Place, Phase II, 2nd Floor
 Box 4600
 St. John's, NL
 A1C 5T2

Title - Sujet SA Commercial Diving Services-DFO	
Solicitation No. - N° de l'invitation F6813-220003/A	Date 2022-08-22
Client Reference No. - N° de référence du client F6813-220003	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$XAQ-031-7859
File No. - N° de dossier XAQ-2-45008 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Newfoundland Daylight Saving Time NDT on - le 2022-09-20 Heure Avancée de Terre-Neuve HAT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lacey (XAQ), Rhonda	Buyer Id - Id de l'acheteur xaq021
Telephone No. - N° de téléphone (709)730-1597 ()	FAX No. - N° de FAX (709)772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS DONOVANS INDUSTRIAL PARK 1 SOUTHERN CROSS RD BOX 5667 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5X1 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 CONTENU CANADIEN.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	5
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	5
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	6
2.6 LOIS APPLICABLES	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	10
6.1 ARRANGEMENT	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	12
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	12
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	13
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	13
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14

Solicitation No. - N° de l'invitation
F6813-220003/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F6813-220003

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45008

Buyer ID - Id de l'acheteur
XAQ031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE B	18
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
EXIGENCES OBLIGATOIRES	18
EXIGENCE RESPECTÉE (COCHER [✓] LA RÉPONSE APPROPRIÉE)	18
INDIQUER LES RENVOIS AUX SECTIONS DE LA PROPOSITION	18
O1-O4	18
OUI	18
NON	18
ANNEXE C	20
PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ/FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE D	22
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	22
ANNEXE E	24
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE	24
ANNEXE F	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
ANNEXE G	26
DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS.....	26
_____	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) vise à établir une liste de fournisseurs de services de plongée commerciaux préqualifiés pour la région de l'Atlantique dont pourra se servir l'intervention environnementale des bureaux de la Garde côtière canadienne (GCC) de Pêches et Océans Canada (MPO), pour lancer des appels d'offres et octroyer de contrats individuels conformément aux modalités et aux conditions de l'AMA concernant la réduction de la pollution.

Cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est sur un tel quel et lorsque, selon la demande, pour le ministère des Pêches et des Océans du Canada (MPO), d'intervention environnementale (IE), Garde côtière canadienne (GCC) dans la région de l'Atlantique Nord (Terre-Neuve et Labrador) et la région du sud de l'Atlantique (Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard et le Nouveau-Brunswick) et comprendra des contrats individuels émis dans le cadre de l'AMA avec une exigence de travail précis qui seront entrepris des projets et des situations se produisent.

Les contrats individuels émis en vertu de cet AMA sera lancé à partir de l'intervention environnementale, les bureaux de la Garde côtière canadienne dans la région de l'Atlantique, sous la direction du surintendant ou de surintendant adjoint des ER. le fournisseur doit indiquer la zone de service (Atlantique

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6813-220003/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F6813-220003

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XAQ-2-45008

Buyer ID - Id de l'acheteur

XAQ031

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Sud, région de l'Atlantique Nord, ou les deux) et une adresse et la personne responsable de l'AA pour l'un ou l'autre de ces endroits.

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux services canadiens ou se limiter aux services canadiens.

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

1.3 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

1.4 Compte rendu

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

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

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6813-220003/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F6813-220003

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XAQ-2-45008

Buyer ID - Id de l'acheteur

XAQ031

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le document 2008 (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

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

Les soumissions électroniques peuvent être envoyées à : Unité de réception des soumissions de TPSGC à Terre-Neuve et au Labrador :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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

Numéro de télécopieur : 709-772-4603

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

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

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

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

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Arrangement financier
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (1 version papier)

Section II : Attestations (1 version papier)

Section III : Renseignements supplémentaires (1 version papier)

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

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs versions de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en version papier.

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

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) À moins d'indication contraire, les fournisseurs sont encouragés à soumettre leurs arrangements par voie électronique. Si des versions papier sont nécessaires, les fournisseurs devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Détaillé dans le document. Voir l'annexe B - Critères d'évaluation et méthode de sélection.

4.2 Méthode de sélection

- 1. Pour être déclarée recevable, un arrangement doit :
 - a. de se conformer aux exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement; et
 - b. satisfaire à tous les critères techniques obligatoires

Les arrangements qui ne répondent pas ci-dessus seront déclarées non recevables.

4.3 Viabilité financière

Clause du *Guide des CCUA* [S0030T](#) (2014-11-27) Viabilité financière

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

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

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

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

5.1.2 Documentation d'assurance

Les entrepreneurs ne sont pas tenus d'avoir de l'assurance de responsabilité civile commerciale pour avoir droit à un arrangement en matière d'approvisionnement. **Cependant, les entrepreneurs doivent fournir une lettre de leur police d'assurance indiquant que cette couverture peuvent être obtenus dans les cinq (5) jours civils suivant. Cette lettre doit être inclus dans les documents d'invitation à soumissionner.**

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les deux (2) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

5.2.2.2 Études et expérience

5.2.2.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) (2008-12-12) Études et expérience

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2022-01-28), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6813-220003/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F6813-220003

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XAQ-2-45008

Buyer ID - Id de l'acheteur

XAQ031

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quatorze (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Genevieve Petten
A/Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Region Atlantique
John Cabot Building
10 Barter's Hill
St. John's, NL A1C 5T2

Téléphone : 709-682-4097
Télécopieur : 709-772-4603
Courriel : genevieve.petten@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Représentant du fournisseur [Compléter avec la soumission]

Nom : _____
Titre : _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est :

Ministère des Pêches et des Océans du Canada (MPO), d'intervention environnementale (IE), Garde côtière canadienne (GCC) dans la région de l'Atlantique Nord (Terre-Neuve et Labrador) et la région du sud de l'Atlantique (Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick).

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2022-01-28), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, Énoncé des Travaux;
- d) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

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

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
 - d) les instructions pour la préparation des soumissions;
 - e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
 - f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
 - g) capacité financière ;
 - h) les attestations;
- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

- A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
- **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**

i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Besoin

Le présent AMA concerne la prestation de services selon les besoins du MPO, plus particulièrement de l'intervention environnementale de l'un des deux bureaux de la GCC dans la région de l'Atlantique, soit le bureau de la région de l'Atlantique Nord (Terre-Neuve-et-Labrador) et celui de la région de l'Atlantique Sud (Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick), de même que l'octroi de contrats individuels à mesure que les projets et les situations se présenteront.

Le processus d'octroi de contrats individuels sera lancé par l'intervention environnementale de l'un des deux bureaux de la GCC dans la région de l'Atlantique, sous la direction du surintendant ou surintendant adjoint de l'intervention environnementale. Le fournisseur doit préciser la ou les régions visées par ses services (Nord, Sud ou les deux), et fournir ses coordonnées et celles du responsable de l'AMA de chaque région ou des deux.

Les opérations de plongée commerciales peuvent comprendre :

1. Inspection et évaluation sous-marines de navire;
2. Réparation sous-marine de carène;
3. Fourniture et installation de membranes souples gonflables, de bouchons et de pièces empêchant l'eau d'entrer afin de pouvoir exécuter les travaux de réparation et d'entretien à l'intérieur d'un navire;
4. Prévention de la pollution et de fuites de substances nocives, ce qui peut comprendre le déploiement et l'entretien de barrages de confinement utilisés pour éliminer les polluants ou en contrôler l'écoulement à la source;
5. Documentation vidéo des dommages et des réparations;
6. Fourniture et manœuvre d'engins téléguidés équipés ou non de bras articulés; ceux dotés de bras articulés doivent être de la taille appropriée pour pouvoir être manœuvrés depuis une embarcation d'intervention environnementale (EIE III) de 52 pi et pouvoir être déployés et récupérés à la main;
7. Autres opérations, au besoin, ce qui peut comprendre la souscription à une assurance supplémentaire par l'entrepreneur, à la demande de SPAC, bureau régional de St. John's (T.-N.-L.).

EXIGENCES POUR LE FOURNISSEUR

1. Les fournisseurs retenus pour l'AMA de services de plongée doivent respecter en tous points ce qui suit :
 - a) Norme de compétence pour les opérations de plongée CSA Z275.4 (plus récente révision);
 - b) Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée CSA Z275.2 (plus récente révision);
 - c) Manuel de sécurité de la Flotte du MPO (MPO/5737), Section 7.B.1, Opérations de plongée.

2. L'entrepreneur doit cumuler au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente en prestation de services de plongée commerciaux.
3. Tous les plongeurs doivent :
 - a) Être titulaire d'un certificat de plongeur commercial valide délivré par le Conseil de certification des plongeurs du Canada;
 - b) Être titulaire d'un certificat médical de plongeur valide inscrit au registre de la Canadian Association of Diving Contractors;
 - c) Cumuler au moins cinquante (50) heures de plongée.
4. L'entrepreneur doit disposer d'un manuel des pratiques ou des opérations sécuritaires détaillant :
 - a) Les procédures de sécurité en plongée;
 - b) Les listes de vérification avant et après la plongée;
 - c) Les tâches et les responsabilités de l'équipe de plongée;
 - d) Les procédures de vérification de l'équipement de plongée et les listes de vérification connexes;
 - e) Les procédures d'urgence en cas de défaillance de l'équipement;
 - f) Les défaillances possibles de l'équipement;
 - g) Les problèmes d'ordre médical et le traitement des blessures.
5. Avant la prestation des services, l'entrepreneur doit remettre au MPO des copies de tous les certificats exigés à l'article 3 ci-dessus.
6. L'entrepreneur doit s'assurer que les plongeurs de ses équipes de plongée sont qualifiés et expérimentés, et qu'ils ont le niveau de formation voulu pour pouvoir entreprendre des opérations de plongée en toute sécurité.
7. Avant le début de chaque plongée, l'entrepreneur doit remettre au représentant ministériel du MPO un rapport écrit détaillant le plan de santé et de sécurité propre aux lieux, comprenant minimalement :
 - a) Les résultats de l'évaluation des dangers pour la sécurité propre aux lieux;
 - b) Les résultats de l'analyse des risques pour la santé et la sécurité inhérents aux travaux à effectuer sur les lieux;
 - c) Le plan de communication de sécurité de l'entrepreneur et du sous-traitant;
 - d) Un plan détaillé de plongée et un plan d'intervention en cas d'urgence.
8. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les plongeurs tiennent un registre de plongée à jour qu'il lui faudra présenter lorsque le représentant ministériel du MPO en lui fera la demande.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que les membres du personnel affectés aux travaux connaissent bien les interdictions réglementaires en ce qui a trait à l'utilisation des appareils respiratoires autonomes de plongée, et qu'ils comprennent bien les implications de la *Loi sur la santé et la*

sécurité au travail en ce qui concerne les opérations de grue et de barge, où le port d'un équipement de protection individuelle et le respect des procédures prescrites sont obligatoires.

10. L'entrepreneur doit fournir au personnel affecté aux travaux l'équipement, les appareils, les outils et la machinerie appropriés, y compris l'équipement de protection individuel (EPI), et veiller à ce que l'équipement soit bien entretenu et soit utilisé de la façon prescrite, en conformité avec le Code canadien du travail (CCT).
11. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un superviseur de plongée qualifié, autorisé à agir au nom de l'entrepreneur, soit présent en tout temps pour s'assurer que le travail est exécuté correctement et en toute sécurité. Le superviseur de plongée doit avoir les qualifications nécessaires pour pouvoir superviser le déroulement des opérations de plongée.
12. Si un risque ou une situation dangereuse imprévue survient pendant les travaux, l'entrepreneur doit interrompre les travaux immédiatement et en aviser le représentant ministériel du MPO verbalement et par écrit.
13. Pour chaque affectation, l'entrepreneur doit remettre un rapport des travaux effectués, y compris les vidéos, les photos, les mesures relevées, la description des travaux de réparation et d'entretien et le rapport d'examen des travaux accomplis. Tous les essais, les étalonnages, les mesures et les lectures doivent être consignés et fournis dans ce rapport.

ANNEXE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Le Canada évaluera toutes les soumissions comme suit :

- Chaque soumission sera évaluée afin d'établir qu'elle respecte les exigences obligatoires.
- Toute proposition qui ne répond pas aux exigences obligatoires ci-dessous sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements nécessaires pour démontrer le respect des exigences.

EXIGENCES OBLIGATOIRES	EXIGENCE RESPECTÉE (Cocher [✓] la réponse appropriée)		INDIQUER LES RENVOIS AUX SECTIONS DE LA PROPOSITION
O1-O4	OUI	NON	
O1 Les fournisseurs de services de plongée doivent respecter en tous points ce qui suit : a) Norme de compétence pour les opérations de plongée CSA Z275.4 (plus récente révision); b) Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée CSA Z275.2 (plus récente révision); c) Manuel de sécurité de la Flotte du MPO (MPO/5737), Section 7.B.1, Opérations de plongée.			
O2 L'entrepreneur doit cumuler au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente en prestation de services de plongée commerciaux.			
O3 Tous les plongeurs doivent : a) Être titulaire d'un certificat de plongeur commercial valide délivré par le Conseil de certification des			

Solicitation No. - N° de l'invitation
F6813-220003/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F6813-220003

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45008

Buyer ID - Id de l'acheteur
XAQ031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<p>plongeurs du Canada;</p> <p>b) Être titulaire d'un certificat médical de plongeur valide inscrit au registre de la Canadian Association of Diving Contractors;</p> <p>c) Cumuler au moins cinquante (50) heures de plongée;</p>			
<p>O4</p> <p>L'entrepreneur doit disposer d'un manuel des pratiques ou des opérations sécuritaires comprenant :</p> <p>a) Les procédures de sécurité en plongée;</p> <p>b) Les listes de vérification avant et après la plongée;</p> <p>c) Les tâches et les responsabilités de l'équipe de plongée;</p> <p>d) Les procédures de vérification de l'équipement de plongée et les listes de vérification connexes;</p> <p>e) Les procédures d'urgence en cas de défaillance de l'équipement;</p> <p>f) Les problèmes d'ordre médical et le traitement des blessures.</p>			

ANNEXE C

PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHE/FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1,0 PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ

Les différents besoins seront annoncés et traités comme suit :

1,1 L'utilisateur autorisé préparera une demande de propositions (DP) comprenant un énoncé des travaux (EDT) dans le format fourni. La DP sera envoyée par courriel à tous les entrepreneurs approuvés dans la catégorie visée (le formulaire « PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions » sera utilisé comme page couverture : http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

Remarque à l'intention des utilisateurs autorisés :

Les limites d'autorisation ont été fixées à 40 000 \$. Ce montant comprend les taxes applicables et les travaux imprévus. Les besoins dont la valeur dépasse ce montant, jusqu'à concurrence de 125 000 \$ inclusivement, seront gérés par le bureau de St. John's de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). La DP indiquera un prix plafond pour les travaux (main-d'œuvre et matériaux) qui ne doit en aucun cas dépasser 20 % de la valeur du contrat ou un maximum de 5 000 \$.

1.2. Le ou les entrepreneurs répondront à la DP avec une proposition de prix ferme dans les délais prescrits et selon la méthode exigée. Cette proposition indiquera un prix ferme tout compris pour la réalisation des travaux décrits dans l'EDT. Pour les travaux urgents, la réponse à la DP pourrait être exigée dans les 24 heures. Afin d'être jugé conforme, l'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences de la DP.

1,3 L'évaluation sera effectuée conformément à la partie 4 de la DP, y compris la vérification des attestations. Le document du contrat sera envoyé à l'entrepreneur retenu par courriel. Une copie du contrat sera envoyée au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (le formulaire « PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat » sera utilisé comme page couverture : http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

L'évaluation du prix ne sera effectuée que pour les travaux connus. L'allocation ne sera utilisée que si elle est nécessaire, et ne fait pas partie du contrat sans modification dûment publiée. La modification indiquera clairement les changements apportés (le formulaire « PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat » sera utilisé comme page couverture. Le numéro de la modification devra suivre le numéro du contrat).

1,4 Une fois l'inspection finale effectuée et les travaux acceptés par le Canada, le fournisseur présentera sa facture au MPO/à la GCC à des fins de paiement. Sur la facture, les numéros de l'arrangement en matière d'approvisionnement de SPAC et du contrat individuel doivent être indiqués.

2,0 FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

Toutes les DP devraient comprendre un EDT utilisant ce format, et traitant des éléments suivants, selon le cas :

1. PORTÉE

Donner un aperçu des travaux nécessaires précisant quoi, où et quand, mais pas comment. Il revient à l'entrepreneur de déterminer comment, d'après les critères suivants indiqués dans l'EDT, ce qui se reflétera dans sa proposition pour les travaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F6813-220003/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F6813-220003

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45008

Buyer ID - Id de l'acheteur
XAQ031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES

- a. Plans pilotes
- b. Normes
- c. Règlements
- d. Normes d'assurance de la qualité

3. DESCRIPTION TECHNIQUE

- a. Définir les exigences du point de vue de la réalisation.
- b. Indiquer clairement quels travaux doivent être effectués.

4. PREUVE DE RÉALISATION

- a. Inspection
- b. Mise à l'essai
- c. Attestation

5. PRODUITS LIVRABLES

- a. Dessins (y compris les éventuelles révisions)
- b. Pièces de rechange
- c. Formation
- d. Guides
- e. Entretien
- f. Logiciel

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Les entrepreneurs ne sont pas tenus d'avoir une police d'assurance responsabilité civile commerciale pour avoir droit à un arrangement en matière d'approvisionnement. Cependant, **les entrepreneurs doivent fournir une lettre de leur police d'assurance indiquant que cette couverture peut être obtenue dans les cinq (5) jours civils suivant.** Cette lettre doit être incluse dans les documents d'invitation à soumissionner.

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

m. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F6813-220003/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F6813-220003

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45008

Buyer ID - Id de l'acheteur
XAQ031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le *responsable technique*.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F6813-220003/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F6813-220003

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45008

Buyer ID - Id de l'acheteur
XAQ031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F6813-220003/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F6813-220003

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XAQ-2-45008

Buyer ID - Id de l'acheteur
XAQ031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G

DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS

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

Liste de noms

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

Dénomination sociale complète

NEA

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