



K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Comments - Commentaires

K1A0S5

Date _____

RÉSUMÉ DES CHANGEMENTS (Version hiver 2023):

Le résumé inclus les détails des changements faits à la version originale de la DAMA pour des Services maritimes techniques émise à l'automne 2020 et son renouvellement en novembre 2021.

Général

Le mot "remarque" a été enlevé de toutes les fenêtres de texte en bleues.

Connexion postel a été remplacé par Connexion CPC.

"Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA)" a été remplacé par "Plan de participation des Autochtones (PPA)"

Partie 1

Une note a été ajoutée à l'article 1.2.1 pour clarifier que le transport et/ou l'élimination de bâtiments ne sont pas inclus dans la portée des travaux.

Une fenêtre de texte bleue a été ajoutée à l'article 1.2.2 afin d'aviser les fournisseurs ayant déjà un arrangement, qu'une nouvelle arrangement n'est pas requis. Seulement des renseignements additionnels afin de rencontrer les nouvelles exigences de la DAMA, sont requis.

Les articles 1.2.3, 1.2.4 et 1.2.5 ont été révisés.

Partie 2

Les clauses 2.6, 2.7 et 2.8 ont été déplacées à la Partie 3 comme les articles 3.2.4, 3.2.5 et 3.2.6.

2.2 tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca été remplacé par tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Partie 3

La pièce jointe 1 – Liste de vérification du fournisseur a été révisée afin d'enlever toutes références au mot « obligatoire » et aviser les fournisseurs qu'ils auront une date d'échéance pour fournir les renseignements/ documentation. La numérotation a aussi été révisée.

La pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires a été remplacée avec la version actualisée émise avec la modification 1 de EVC01-202002/A.

Partie 5

L'article 5.2.3 Attestation d'un propriétaire/employé – Marchés réservés aux entreprises autochtones a été remplacé par Attestation pour entreprises autochtones.

La pièce jointe 3 – Marchés réservés aux entreprises autochtones a été révisée.

La pièce jointe 4 – Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones a été révisée, et maintenant appelée Attestation d'une entreprise autochtone.

Partie 6A

Une mise à jour du dernier paragraphe de la clause A6.8 – Occasion de qualification continue a été faite.

Une colonne pour l'identification du représentant de l'utilisateur désigné a été ajoutée à pièce jointe 6 – Rapport d'utilisation trimestriel. La mention que les taxes devraient être exclues a aussi été ajoutée aux colonnes de prix applicables.

Partie 6B

Le texte de l'article B6.2.1 a été révisé. Aucun changement a été apporté au processus de sélection.

Le texte de la clause B6.3 – Instructions pour la préparation des soumissions a été révisé. Aucun changement a été apporté au processus de préparation des soumissions.

Les changements suivants ont été apportés à l'article B6.3.1 – Documents d'invitation à soumissionner – Partie 1 du Formulaire de demande de Service :

- Case 37 – Nom de la case a été changé pour Entreprises autochtones et le texte a été révisé.
- Case 49 à 52 – Mise à jour en conformité avec la modification 1 de EVC01-202002/A.

L'exigence pour une nouvelle attestation pour les entreprises autochtones (Annex H) a été ajouté à l'article B6.4.1 – Étape 1 – Évaluation générale.

Partie 6C

La mise à jour de la clause C6.16 – Ordre de priorité des documents a été faite.

Énoncé des besoins

Une fenêtre de texte en bleue a été ajoutée à la Section 3 – Portée des travaux afin de confirmer que le transport et/ou l'élimination de bâtiments ne sont pas inclus dans la portée des travaux.

Annexe E – Formulaire de demande de service

Services Maritimes Techniques a été ajouté au titre du formulaire.

Annexe F – Formulaire de demande pour travaux imprévus

Services Maritimes Techniques a été ajouté au titre du formulaire.

Annexe G – Attestation pour marchés réservés aux entreprises autochtones

Le texte a été révisé.

Annexe H – Attestation d'une entreprise autochtone

Cette annexe a été ajoutée à la DAMA. Par conséquent, le Plan de participation des Autochtones (PPA) est maintenant inclus dans l'annexe I.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C

Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202002

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
003mer.EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur

003mer

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME EVC01-

Renouvellement de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour la livraison de services maritime techniques

Cette Demande d'arrangements en matières d'approvisionnement (DAMA) annule et remplace la DAMA numéro EVC01-202002/B.

Les titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement (TAMA) pour la livraison de services maritime techniques ne sont pas requis à soumettre un nouvel arrangement par conséquent de ce renouvellement si aucun changement à l'AMA est nécessaire. Seulement la page couverture de la DAMA, incluant la page couverture de toute modification, le cas échéant, doit être soumis au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (RAMA) par la date de fermeture indiquée sur la page couverture de la DAMA afin de confirmer que les nouveaux termes et conditions ont été lus et compris. Après la date de fermeture, une mise à jour de l'AMA sera émise aux TAMA. Les TAMA devront signer et retourner la page couverture de la mise à jour de l'AMA au TAMA pour confirmer l'acceptation des nouveaux termes et conditions. Le nouvel AMA entrera en vigueur lorsque que celui-ci sera retourné au RAMA signé, annulant le précédent.

Les TAMA sont responsable de réviser leur AMA actuel afin d'assurer que tous les renseignements et documents sont encore valables pour ce renouvellement. Tout changement doit être détaillé et soumis avec la page couverture de la DAMA par la date de fermeture.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 INTRODUCTION	6
1.2 SOMMAIRE	6
1.3 COMPTE RENDU	8
1.4 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	8
2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	10
3.2 ARRANGEMENT	10
3.2.4 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES	12
3.2.5 REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR	12
3.2.6 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PIÈCE JOINTE 1 – LISTE DE VÉRIFICATION DU FOURNISSEUR	14
PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	46
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	46
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	46
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE	46
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	47
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	47
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	47
PIÈCE JOINTE 3 – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES	50
PIÈCE JOINTE 4 – ATTESTATION D'UNE ENTREPRISE AUTOCHTONE	51
PIÈCE JOINTE 5 – DÉCLARATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE	52
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DE CONTRATS SUBSÉQUENTS	54
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	56
A6.1 ARRANGEMENT	56
A6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	56
A6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	56
A6.4 RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	56
A6.5 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	57
A6.6 RESPONSABLES	57
A6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	57
A6.8 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	58
A6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	58
A6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	58

A6.11	LOIS APPLICABLES (<i>SERA INSÉRÉ AU MOMENT DE L'ÉMISSION DE L'AMA</i>).....	59
A6.12	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	59
	PIÈCE JOINTE 6 – RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL	60
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	61
B6.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	61
B6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	62
B6.3	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	63
B6.4	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	71
B6.5	MÉTHODE DE SÉLECTION	73
C.	CLAUSES DU CONTRAT	74
C6.1	BESOIN	74
C6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	74
C6.3	PÉRIODE DU CONTRAT	74
C6.4	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	74
C6.5	BASE DE PAIEMENT	74
C6.6	AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	75
C6.7	CHARGÉ DE PROJET	75
C6.8	RÈGLEMENT CONCERNANT LES EMPLACEMENTS	75
C6.9	INDEMNISATION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL	75
C6.10	REMPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES.....	75
C6.11	PROCÉDURES POUR LES TRAVAUX IMPRÉVUS	76
C6.12	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	80
C6.13	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	80
C6.14	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	80
C6.15	LOIS APPLICABLES.....	80
C6.16	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	80
C6.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	81
C6.18	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	81
C6.19	ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE (<i>S'IL Y A LIEU</i>)	83
C6.20	DROIT DE PROPRIÉTÉ	84
C6.21	DROIT D'AUTEUR	84
C6.22	TRADUCTION DE LA DOCUMENTATION.....	85
C6.23	CONFIDENTIALITÉ.....	85
C6.24	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	85
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS.....	87
	ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR.....	101
	ANNEXE C – TABLEAU DE SERVICES DU FOURNISSEUR.....	102
	ANNEXE D – FICHE DE L'INDIVIDU QUALIFIÉ ET APPROUVÉ	104
	ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE	105
	ANNEXE F – FORMULAIRE DE DEMANDE POUR TRAVAUX IMPRÉVUS	109
	ANNEXE G – ATTESTATION POUR MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES	110
	ANNEXE H – ATTESTATION D'UNE ENTREPRISE AUTOCHTONE	111
	ANNEXE I – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)	112

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;

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

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

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

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins, la Fiche d'identification du fournisseur, le Tableau de services du fournisseur et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Dans le cadre de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le gouvernement du Canada prévoit mettre en place et maintenir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) avec des fournisseurs pour des services techniques maritimes pour un ou plusieurs domaines de travaux pour un ou plusieurs types de bâtiments et matériaux de construction de la coque, par région/sous-région conformément à l'[Énoncé des besoins \(ÉdB\) – Annexe A](#).

Domaines de travaux

- A. Inspection du bâtiment (inclus plusieurs catégories)
- B. Évaluation de remorquage
- C. Évaluation de remédiation
- D. Évaluation d'aliénation

Le transport et/ou l'élimination de bâtiments ne sont pas inclus dans la portée des travaux.

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

Les fournisseurs préqualifiés lors de la demande EVC01-202002/A ne sont pas tenus de soumettre un nouvel arrangement mais doivent consulter le [résumé des changements](#) afin de s'assurer que les changements apportés à cette DAMA n'affectent pas leur arrangement en matière d'approvisionnement. Des renseignements additionnels sont requis afin de rencontrer les nouvelles exigences de la DAMA, le cas échéant.

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

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

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

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

1.2.6 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 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des arrangements

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

Les fournisseurs doivent utiliser Connexion de la SCP pour transmettre leur arrangement. Les fournisseurs doivent envoyer un courriel à :

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

Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion 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.

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

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

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

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

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

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

2.5 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la *province de l'Ontario* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

3.1.1 Transmission par voie électronique

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

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

3.2 Arrangement

Renouvellement de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour la livraison de services maritime techniques

Cette Demande d'arrangements en matières d'approvisionnement (DAMA) annule et remplace la DAMA numéro EVC01-202002/B.

Les titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement (TAMA) pour la livraison de services maritime techniques ne sont pas requis à soumettre un nouvel arrangement par conséquent de ce renouvellement si aucun changement à l'AMA est nécessaire. Seulement la page couverture de la DAMA, incluant la page couverture de toute modification, le cas échéant, doit être soumis au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (RAMA) par la date de fermeture indiquée sur la page couverture de la DAMA afin de confirmer que les nouveaux termes et conditions ont été lus et compris. Après la date de fermeture, une mise à jour de l'AMA sera émise aux TAMA. Les TAMA devront signer et retourner la page couverture de la mise à jour de l'AMA au TAMA pour confirmer l'acceptation des nouveaux termes et conditions. Le nouvel AMA entrera en vigueur lorsque que celui-ci sera retourné au RAMA signé, annulant le précédent.

Les TAMA sont responsable de réviser leur AMA actuel afin d'assurer que tous les renseignements et documents sont encore valables pour ce renouvellement. Tout changement doit être détaillé et soumis avec la page couverture de la DAMA par la date de fermeture.

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

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

À défaut de fournir toute l'information obligatoire avec l'arrangement, celui-ci sera jugé non recevable et il sera rejeté sans autre considération.

3.2.1 Processus de sélection du soumissionnaire

Une fois les arrangements en matière d'approvisionnement émis et lorsque le gouvernement du Canada a un besoin à combler, l'emplacement du bâtiment déterminera le processus de sélection du soumissionnaire pour la demande de soumissions. Par exemple, si le bâtiment est situé dans une région du Nunavut ou visée par un traité moderne, les obligations du Canada en ce qui a trait aux ERTG ou à l'ARTN applicables prévaudront.

Pour déterminer les fournisseurs à sélectionner pour la demande de soumissions, les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement les réponses aux questions figurant dans l'[annexe B – Fiche d'identification du fournisseur](#). S'il manque certaines réponses ou certains renseignements, le fournisseur aura 24 h pour fournir cette information à compter de la date et de l'heure de la demande par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3.2.2 Services par type, matériel et sous-région

Les arrangements en matière d'approvisionnement seront émis aux fournisseurs qualifiés pour fournir des services techniques maritimes pour un ou plusieurs domaines de travaux, et catégories pour le domaine A, par type de bâtiments, matériau de construction de la coque et région/sous-région : Pour les références voir :

1. Domaine/catégorie de travaux (voir l'ÉdB, [article 7.1](#))
2. Type de bâtiments (voir l'ÉdB, [article 7.2](#))
3. Matériau de la coque (voir l'ÉdB, [article 7.3](#))
4. Région/sous-région (voir le tableau de service du fournisseur, [région\(s\)/sous-région\(s\)](#))

Une fois les arrangements en matière d'approvisionnement émis et lorsque le gouvernement du Canada a un besoin à combler, après avoir déterminé si l'emplacement du bâtiment nécessite l'examen de considérations liées aux peuples autochtones, les fournisseurs ayant un arrangement en matière d'approvisionnement pour le domaine ou la catégorie de travaux, le type de bâtiments ou le matériau de la coque, et qui peuvent offrir les services requis dans la région/sous-région où se trouve le bâtiment, seront invités à présenter une soumission.

Parmi les considérations liées aux peuples autochtones se trouvent les obligations contractuelles du Canada en vertu des traités modernes incluant l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut et lorsque possible, les marchés réservés aux entreprises autochtones.

Les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement les réponses aux questions figurant dans l'[annexe C – Tableau de services du fournisseur](#). S'il manque certaines réponses, le fournisseur aura 24 h pour fournir cette information à compter de la date et de l'heure de la demande par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3.2.3 Individus approuvés

Le Canada doit présélectionner et approuver tous les individus proposés par le fournisseur pour offrir des services dans le cadre de tout contrat subséquent le concernant.

Les fournisseurs doivent fournir le nom de tous les individus proposés et tous les renseignements exigés dans l'[annexe D – Fiche de l'individu qualifié et approuvé](#) avec leur arrangement. S'il manque certains renseignements, le fournisseur aura 24 h pour fournir cette information à compter de la date et de l'heure de la demande par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

3.2.4 Paiement électronique des factures

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

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

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

3.2.5 Représentant du fournisseur

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

Nom :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

3.2.6 Exigences particulières en matière d'assurance

Le fournisseur doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la [clause C6.18](#).

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

Pièce jointe 1 – Liste de vérification du fournisseur

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

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

Réf de la DAMA	Documents/renseignements à joindre à l'arrangement	Joint à l'arrangement
Général	La page de couverture de la DAMA et toutes les modifications sont signées et jointes à l'arrangement.	<input type="checkbox"/>
Partie 2 – 2.5 Lois applicables	Indiquer les lois applicables d'une autre province ou d'un autre territoire du Canada, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.2.4 Paiement électronique de factures	Indiquer les modes de paiement acceptés, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.2.5 Représentant du fournisseur	Les noms et coordonnées du fournisseur ou de son représentant.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.2.6 Exigences particulières en matière d'assurance	Lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada.	<input type="checkbox"/>
Annexe B – Fiche d'identification du fournisseur	Répondre à toutes les questions.	<input type="checkbox"/>
Annexe C – Tableau de services du fournisseur	Répondre à toutes les questions.	<input type="checkbox"/>
Annexe D – Fiche de l'individu qualifié et approuvé	Tous les renseignements pour chaque individu proposé.	<input type="checkbox"/>
Pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires	Tous les renseignements, documents et/ou certificats exigés avec l'arrangement pour chaque individu proposé.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité	Déclaration de condamnation à une infraction, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.1 Documentation exigée	Liste de noms, conformément à l'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones	Formulaire d'attestation du statut d'entreprise autochtone – pièce jointe 3, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.3 Attestation d'une entreprise autochtone	Formulaire d'attestation d'une entreprise autochtone – pièce jointe 4, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.7 Ancien fonctionnaire	Formulaire de déclaration d'un ancien fonctionnaire – pièce jointe 5, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>

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

Pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires

Les fournisseurs peuvent se qualifier pour offrir les services indiqués dans l'**Énoncé des besoins – Annexe A** pour un ou plusieurs types de bâtiments et pour un ou plusieurs domaines. Pour le domaine A, les fournisseurs peuvent se qualifier pour offrir les services pour une ou plusieurs catégories de travaux. La définition et les exigences de chaque domaine de travaux et type de bâtiments sont incluses dans la **Section 7** de l'Énoncé des besoins.

Les domaines de travaux et les catégories du domaine A sont les suivants :

Domaine A – Inspection du bâtiment	Catégorie 6 – Sécurité et Sûreté
Catégorie 1 – Inspection de base	Catégorie 7 – Analyse financière et options
Catégorie 2 – Matières dangereuses	Catégorie 8 – Inspection en plongée)
Catégorie 3 – Stabilité du bâtiment	Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment
Catégorie 4 – Intégrité de la structure	Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment
Catégorie 5 – Évaluation des risques	Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment

Les types de bâtiments sont comme suit :

- I. Yachts et embarcations de plaisance (YEP)
- II. Navires de pêche (NP)
- III. Remorqueurs et barges (RB)
- IV. Bâtiments de travail commercial (BTC) et bâtiments gouvernementaux (BG)
- V. Cargos (C)

Pour chaque type de bâtiments identifié par le fournisseur dans l'**annexe C – Tableau de services du fournisseur**, le fournisseur doit joindre à son arrangement les renseignements, les documents et les certificats exigés selon le domaine des travaux comme indiqué dans les tableaux qui suivent :

Chaque individu proposé sera évalué séparément. Afin qu'un arrangement soit trouvé recevable, le fournisseur doit rencontrer toutes les exigences de la DAMA et avoir un minimum d'un individu qualifié pour un domaine ou une catégorie des travaux pour le domaine A pour un minimum d'un type de bâtiments.

I. Yachts et embarcations de plaisance		
Domaine A – Inspection du bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d’approvisionnement afin d’exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6</i> sur des yachts et des embarcations de plaisance, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l’arrangement
A1	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <p>a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou</p> <p>i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS);</p> <p>ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS);</p> <p>iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS);</p> <p>iv. American Boat and Yacht Council (ABYC); ou</p> <p>v. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG).</p> <p>b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou</p> <p>c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme :</p> <p>i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou</p> <p>ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur).</p>	<p>A1.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
A2	<p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections de bâtiment sur des yachts et des embarcations de plaisance au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>A2.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l’inspection d’un yacht/embarcation de plaisance, comme indiqué dans l’ÉdB (Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6).</p>

Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégorie Z</i> sur des yachts et des embarcations de plaisance, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A3	Le fournisseur doit avoir effectué un minimum de trois (3) analyses financières pour les options de remédiation sur des yachts et des embarcations de plaisance au cours des dix (10) dernières années.	A3.1 Le fournisseur doit joindre avec son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à une analyse financière des options de remédiation d'un yacht/embarcation de plaisance, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A – Catégorie 7).

Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégorie 8</i> sur des yachts et des embarcations de plaisance, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A4	Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants : a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); iv. American Boat and Yacht Council (ABYC); ou v. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur).	A4.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.
A5	Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections en plongée sur des yachts et des embarcations de plaisance au cours des dix (10) dernières années.	A5.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'inspection en plongée d'un yacht/embarcation de plaisance, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A – Catégorie 8).

Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine B sur des yachts et des embarcations de plaisance, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
B1	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); iv. American Boat and Yacht Council (ABYC); ou v. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). 	<p>B1.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
B2	<p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remorquage sur des yachts et des embarcations de plaisance au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>B2.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remorquage d'un yacht/embarcation de plaisance, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine B).</p>

Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine C sur des yachts et des embarcations de plaisance, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
C1	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); iv. American Boat and Yacht Council (ABYC); ou v. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). 	<p>C1.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
C2	<p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remédiation sur des yachts et des embarcations de plaisance au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>C2.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remédiation d'un yacht/embarcation de plaisance, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine C).</p>

Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine D sur des yachts et des embarcations de plaisance, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
D1	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); iv. American Boat and Yacht Council (ABYC); ou v. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). 	<p>D1.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
D2	<p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations d'aliénation sur des yachts et des embarcations de plaisance au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>D2.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation d'aliénation d'un yacht/embarcation de plaisance, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine D).</p>

II. Navires de pêche		
Domaine A – Inspection du bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d’approvisionnement afin d’exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6</i> sur des navires de pêche, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l’arrangement
A6	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <p>a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de navire de pêche ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou</p> <p>i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS);</p> <p>ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS);</p> <p>iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou</p> <p>iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG).</p> <p>b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou</p> <p>c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme :</p> <p>i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou</p> <p>ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur).</p>	<p>A6.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
A7	<p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections de bâtiment sur des navires de pêche au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>A7.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l’inspection d’un navire de pêche, comme indiqué dans l’ÉdB (Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6).</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer.EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégorie Z</i> sur des navires de pêche, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants:		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A8	Le fournisseur doit avoir effectué un minimum de trois (3) analyses financières pour les options de remédiation sur des navires de pêche au cours des dix (10) dernières années.	A8.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit inclure une analyse financière des options de remédiation d'un navire de pêche, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A - Catégorie 7).

Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <u>Domaine A – Catégorie 8</u> sur des navires de pêche, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A9	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de navire de pêche ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections en plongée sur des navires de pêche au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>A9.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
A10		<p>A10.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'inspection en plongée d'un navire de pêche, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A – Catégorie 8).</p>

Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine B sur des navires de pêche, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
B3	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de navire de pêche ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). 	B3.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.
B4	Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remorquage de bâtiments sur des navires de pêche au cours des dix (10) dernières années.	B4.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remorquage d'un navire de pêche, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine B).

Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d’approvisionnement afin d’exécuter des travaux associés au Domaine C sur des navires de pêche, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l’arrangement
C3	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de navire de pêche ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, oui. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS);ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS);iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ouiv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). <p>b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou</p> <p>c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme:</p> <ul style="list-style-type: none">i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ouii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur).	<p>C3.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
C4	<p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remédiation de bâtiments sur des navires de pêche au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>C4.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remédiation d'un navire de pêche, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine C).</p>

Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine D sur des navires de pêche, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
D3	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de navire de pêche ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme: <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations d'aliénation de bâtiments sur des navires de pêche au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>D3.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
D4		<p>D4.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation d'aliénation d'un navire de pêche, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine D).</p>

III. Remorqueurs et barges		
Domaine A – Inspection du bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d’approvisionnement afin d’exécuter des travaux associés au <u>Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6</u> sur des remorqueurs et des barges, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l’arrangement
A11	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <p>a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de remorqueur et barge ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou</p> <p>i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS);</p> <p>ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS);</p> <p>iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou</p> <p>iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG).</p> <p>b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou</p> <p>c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme :</p> <p>i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou</p> <p>ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur).</p> <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections de bâtiment sur des remorqueurs et des barges au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>A11.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
A12		<p>A12.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l’inspection d’un remorqueur/barge, comme indiqué dans l’ÉdB (Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6).</p>

Pour obtenir un arrangement en matière d’approvisionnement afin d’exécuter des travaux associés au Domaine A – Catégorie 7 sur des remorqueurs et barges, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer.EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A13	Le fournisseur doit avoir effectué un minimum de trois (3) analyses financières pour les options de remédiation sur des navires de pêche au cours des dix (10) dernières années.	A13.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit inclure une analyse financière des options de remédiation pour un remorqueur/barge, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A - Catégorie 7).

Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <u>Domaine A – Catégorie 8</u> , sur des remorqueurs et des barges, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A14	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants:</p> <p>a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de remorqueur et barge ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou</p> <p>i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS);</p> <p>ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS);</p> <p>iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou</p> <p>iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG).</p> <p>b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou</p> <p>c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme:</p> <p>i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou</p> <p>ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur).</p> <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections en plongée sur des remorqueurs et des barges au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>A14.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p> <p>A15.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'inspection en plongée d'un remorqueur/barge, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A – Catégorie 8).</p>

Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine B, sur des remorqueurs et des barges, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
B5	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de remorqueur et barge ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme: <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remorquage sur des remorqueurs et des barges au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>B5.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
B6		<p>B6.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remorquage d'un remorqueur/barge, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine B).</p>

Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine C, sur des remorqueurs et des barges, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
C5	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme: <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). 	C5.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.
C6	<p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remédiation sur des remorqueurs et des barges au cours des dix (10) dernières années.</p>	C6.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remédiation d'un remorqueur/barge, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine C).

Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine D, sur des remorqueurs et des barges, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
D5	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme: <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations d'aliénation sur des remorqueurs et des barges au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>D5.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
D6		<p>D6.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation d'aliénation d'un remorqueur/barge, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine D).</p>

IV. Bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux		
Domaine A – Inspection du bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6</i> sur des bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A16	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <p>a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de bâtiment de travail commercial ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou</p> <p>i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS) ;</p> <p>ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS) ;</p> <p>iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou</p> <p>iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG).</p> <p>b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou</p> <p>c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme :</p> <p>i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou</p> <p>ii. ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur).</p> <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections de bâtiment sur des bâtiments de travail commercial ou bâtiments gouvernementaux au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>A16.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
A17		<p>A17.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'inspection d'un bâtiment de travail commercial/ bâtiment gouvernemental, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6).</p>

Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégorie Z</i> sur des bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A18	Le fournisseur doit avoir effectué un minimum de trois (3) analyses financières pour les options de remédiation sur des bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux au cours des dix (10) dernières années.	A18.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit inclure une analyse financière des options de remédiation d'un remorqueur/barge, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A - Catégorie 7).

Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <u>Domaine A – Catégorie 8</u> sur des bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A19	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <p>a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou</p> <p>i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS);</p> <p>ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS);</p> <p>iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou</p> <p>iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG).</p> <p>b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou</p> <p>c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme :</p> <p>i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou</p> <p>ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur).</p> <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections en plongée sur des bâtiments de travail commercial ou bâtiments gouvernementaux au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>A19.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
A20		<p>A20.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'inspection en plongée d'un bâtiment de travail commercial/bâtiment gouvernemental, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A – Catégorie 8).</p>

Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine B sur des bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
B7	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de bâtiment de travail commercial ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remorquage sur des bâtiments de travail commercial ou bâtiments gouvernementaux au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>B7.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
B8		<p>B8.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remorquage d'un bâtiment de travail commercial/bâtiment gouvernemental, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine B).</p>

Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine C sur des bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
C7	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remédiation sur des bâtiments de travail commercial ou bâtiments gouvernementaux au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>C7.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
C8		<p>C8.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remédiation d'un bâtiment de travail commercial/bâtiment gouvernemental, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine C).</p>

Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine D sur des bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
D7	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique, de bâtiment de travail commercial ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations d'aliénation sur des bâtiments de travail commercial ou bâtiments gouvernementaux au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>D7.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
D8		<p>D8.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation d'aliénation d'un bâtiment de travail commercial/bâtiment gouvernemental, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine D).</p>

V. Cargos		
Domaine A – Inspection du bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6 inclusivement</i> sur des cargos, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A21	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime de cargo ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections de bâtiment sur des cargos au cours des dix (10) dernières années.</p>	A21.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.
A22		A22.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'inspection d'un cargo, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A – Catégories 1, 2, 3, 4, 5 et 6).

Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégorie Z</i> sur des cargos, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A23	Le fournisseur doit avoir effectué un minimum de trois (3) analyses financières pour les options de remédiation sur des cargos au cours des dix (10) dernières années.	A23.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit inclure une analyse financière des options de remédiation d'un cargo, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A - Catégorie 7).

Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au <i>Domaine A – Catégorie 8</i> sur des cargos, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
A24	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <p>a) un certificat valide d'inspecteur maritime de cargo ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou</p> <p>i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS);</p> <p>ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS);</p> <p>iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou</p> <p>iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG).</p> <p>b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou</p> <p>c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme :</p> <p>i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou</p> <p>ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur).</p> <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) inspections en plongée sur des cargos au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>A24.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
A25		<p>A25.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'inspection en plongée d'un cargo, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine A – Catégorie 8).</p>

Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine B sur des cargos, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
B9	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime de cargo ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). <p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remorquage de bâtiments sur des cargos au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>B9.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.</p>
B10		<p>B10.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remorquage d'un cargo, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine B).</p>

Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d’approvisionnement afin d’exécuter des travaux associés au Domaine C sur des cargos, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l’arrangement
C9	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime Nautique ou de yachts et d'embarcations de plaisance reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). 	C9.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.
C10	<p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations de remédiation de bâtiments sur des cargos au cours des dix (10) dernières années.</p>	C10.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation de remédiation d'un cargo, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine C).

Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment		
Pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement afin d'exécuter des travaux associés au Domaine D sur des cargos, les fournisseurs doivent répondre aux critères suivants :		
Réf.	Critères obligatoires	Renseignements, documents et certificats obligatoires à joindre à l'arrangement
D9	<p>Les personnes proposées doivent posséder l'un (1) des certificats ou diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un certificat valide d'inspecteur maritime de cargo ou de navire commercial reconnu au Canada, délivré par l'une (1) des associations suivantes ou par des associations connexes, ou <ul style="list-style-type: none"> i. Institut international des experts maritimes du Canada (IIMS); ii. National Association of Marine Surveyors (NAMS); iii. Society of Accredited Marine Surveyors (SAMS); ou iv. Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG). b) un diplôme universitaire ou collégial en architecture ou ingénierie navale reconnu par une association professionnelle, un institut ou une société canadienne; ou c) un certificat de compétence en sécurité maritime de Transports Canada valide comme : <ul style="list-style-type: none"> i. mécanicien de première classe (navire à moteur et navire à vapeur); ou ii. un ingénieur de deuxième classe (navire à moteur et à vapeur). 	D9.1 Le fournisseur doit fournir avec son arrangement une copie du certificat valide mentionnée de chacun des individus proposés.
D10	<p>Le fournisseur doit avoir effectué au moins trois (3) évaluations d'aliénation de bâtiments sur des cargos au cours des dix (10) dernières années.</p>	D10.1 Le fournisseur doit joindre à son arrangement un (1) dossier réalisé au cours des dix (10) dernières années. Le dossier doit comprendre des travaux relatifs à l'évaluation d'aliénation d'un cargo, comme indiqué dans l'ÉdB (Domaine D).

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères d'évaluation obligatoires

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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Afin d'être déclaré recevable, un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et un minimum d'un individu doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour un minimum d'un (1) type de bâtiments et un minimum d'un (1) domaine des travaux avec l'exception du domaine A. Pour le domaine A, l'individu proposé doit rencontrer les critères d'évaluation obligatoires pour un minimum d'une (1) catégorie.

4.3 Viabilité financière

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

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

5.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

5.2.3 Attestation pour entreprises autochtones

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Indemnisation des accidents du travail – Lettre d'attestation

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

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

5.2.6 Statut et disponibilité du personnel

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans son arrangement sera disponible pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.

5.2.7 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir la [pièce jointe 5 – Déclaration d'un ancien fonctionnaire](#) avec leur arrangement. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'arrangement non recevable.

Définitions

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

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

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

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

5.2.8 Communications

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

Pièce jointe 3 – Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

3. Le fournisseur :

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

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

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

OU

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer.EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce jointe 4 – Attestation d'une entreprise autochtone

Le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone.

Je suis _____ (inscrire « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractère d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

Pièce jointe 5 – Déclaration de l'ancien fonctionnaire

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ECV01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer.EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DE CONTRATS SUBSÉQUENTS

TABLE DES MATIÈRES

A.	ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	56
A6.1	ARRANGEMENT	56
A6.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	56
A6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	56
A6.3.1	Conditions générales.....	56
A6.4	RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	56
A6.5	DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	57
A6.5.1	Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement	57
A6.5.2	Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).....	57
A6.6	RESPONSABLES.....	57
A6.6.1	Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement	57
A6.6.2	Représentant du fournisseur <i>(sera inséré au moment de l'émission de l'AMA)</i>	57
A6.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	57
A6.8	OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	58
A6.9	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	58
A6.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	58
A6.10.1	Conformité	58
A6.10.2	Mises à jour et renouvellements	59
A6.11	LOIS APPLICABLES <i>(SERA INSÉRÉ AU MOMENT DE L'ÉMISSION DE L'AMA)</i>	59
A6.12	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	59
	PIÈCE JOINTE 6 – RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL	60
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	61
B6.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	61
B6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	62
B6.2.1	Sélection des soumissionnaires	62
B6.2.2	Distribution de la demande de soumissions.....	62
B6.3	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	63
B6.3.1	Documents d'invitation à soumissionner – Partie 1 du Formulaire de demande de service.....	63
B6.3.2	Soumission – Partie 2 du Formulaire de demande de service	68
B6.3.3	Date de clôture de la demande de soumissions	70
B6.3.4	Présentation des soumissions	70
B6.4	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	71
B6.4.1	Étape 1 - Évaluation générale.....	71
B6.4.2	Étape 2 – Évaluation du prix.....	71
B6.4.3	Évaluation et attribution du contrat – Partie 3 du Formulaire de demande de service	72
B6.5	MÉTHODE DE SÉLECTION	73
C.	CLAUSES DU CONTRAT	74
C6.1	BESOIN	74
C6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	74
C6.2.1	Conditions générales	74
C6.3	PÉRIODE DU CONTRAT	74
C6.4	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	74
C6.5	BASE DE PAIEMENT	74
C6.6	AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	75
C6.7	CHARGÉ DE PROJET	75
C6.8	RÈGLEMENT CONCERNANT LES EMPLACEMENTS	75
C6.9	INDEMNISATION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL	75

C6.10	REPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES.....	75
C6.11	PROCÉDURES POUR LES TRAVAUX IMPRÉVUS	76
C6.11.1	Formulaire de demande pour travaux imprévus.....	76
C6.12	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	80
C6.13	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	80
C6.14	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	80
C6.14.1	Conformité.....	80
C6.15	LOIS APPLICABLES.....	80
C6.16	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	80
C6.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	81
C6.18	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	81
C6.18.1	Assurance de responsabilité civile commerciale	81
C6.18.2	Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions	83
C6.19	ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE (S'IL Y A LIEU)	83
C6.20	DROIT DE PROPRIÉTÉ	84
C6.21	DROIT D'AUTEUR	84
C6.22	TRADUCTION DE LA DOCUMENTATION.....	85
C6.23	CONFIDENTIALITÉ.....	85
C6.24	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	85
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS.....		87
ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR.....		101
ANNEXE C – TABLEAU DE SERVICES DU FOURNISSEUR.....		102
ANNEXE D – FICHE DE L'INDIVIDU QUALIFIÉ ET APPROUVÉ		104
ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE		105
ANNEXE F – FORMULAIRE DE DEMANDE POUR TRAVAUX IMPRÉVUS		109
ANNEXE G – ATTESTATION POUR MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES		110
ANNEXE H – ATTESTATION D'UNE ENTREPRISE AUTOCHTONE		111
ANNEXE I – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)		112

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

A6.1 Arrangement

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

A6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

A6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

A6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2017-09-21), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

A6.4 Rapport d'utilisation périodique

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

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à la [pièce jointe 6 – Rapport d'utilisation trimestriel](#). Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les périodes trimestrielles sont définies comme suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A6.6 Responsables

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

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

Andrea Jeakins, agente d'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
Direction générale des approvisionnements
Division de la navigation et assainissement maritime (DNAM)
Place du Portage, Phase III
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 343-541-7428
Courriel : andrea.jeakins@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

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

Nom :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

A6.7 Utilisateurs désignés

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

A6.8 Occasion de qualification continue

En tout temps, les fournisseurs peuvent contacter la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour avoir des nouveaux individus proposés préqualifiés conformément avec la [pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires](#).

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

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

De plus, un avis sera affiché approximativement 12 mois après l'émission des arrangements en matière d'approvisionnement par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pré-qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement mais devront fournir des renseignements additionnels afin d'être qualifiés pour les nouveaux domaines et/ou catégories, ou pour rencontrer les nouvelles exigences de la DAMA, si applicable.

A6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement et la pièce jointe 6.
- b) Les conditions générales 2020, 2020-07-01, Arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services.
- c) L'annexe A – Énoncé des besoins.
- d) L'annexe B – Fiche d'identification du fournisseur.
- e) L'annexe C – Tableau de services du fournisseur.
- f) L'annexe D – Fiche de l'individu qualifié et approuvé.
- g) L'arrangement du fournisseur daté du _____ (*sera inséré pour l'émission de l'arrangement*).

A6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

A6.10.1 Conformité

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

A6.10.2 Mises à jour et renouvellements

Le fournisseur doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement la totalité des nouvelles, mises à jour et/ou renouvellements des attestations pendant la période de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

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

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

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

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

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

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

Pièce jointe 6 – Rapport d'utilisation trimestriel

Nom du fournisseur : _____ Année : 20 _____

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

Utilisateurs désignés*	Numéro de contrat	Région	Nom et coordonnées du représentant de l'utilisateur désigné (Case 5, 6 et 7 du formulaire de demande de service)	Prix total du contrat (\$) (taxes exclues)	Portion réservée aux entreprises autochtones (\$) (taxes exclues)	Portion réservée aux employés autochtones (\$)	Emplois créés		Emplois soutenus		Si vous avez demandé la participation d'entreprises autochtones ou embauché du personnel autochtone pour vous aider à réaliser les travaux, quels étaient leurs rôles et responsabilités? (une entreprise autochtone doit rencontrer les critères d'éligibilité de l'AMEA)
							Autochtone	Non Autochtone	Autochtone	Non Autochtone	
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									
Choisir un élément		Choisir un élément									

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

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

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

B6.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B6.2 Processus de demande de soumissions

L'utilisateur désigné est responsable du processus de demande de soumissions et de l'attribution des contrats d'une valeur maximale de 100 000 \$, taxes incluses.

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

B6.2.1 Sélection des soumissionnaires

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

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

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

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

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

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

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

B6.2.2 Distribution de la demande de soumissions

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

B6.3 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

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

Case 1 – Nom de l'utilisateur désigné

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

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

Case 2 – Date de la demande de soumissions

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

Case 3 – Numéro de la demande de soumissions

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

Case 4 – Modification

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

Case 5 – Représentant de l'utilisateur désigné

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

Les noms du chargé de projet et de l'autorité contractante seront ajoutés à la partie 3 du Formulaire de demande de service à l'attribution du contrat (cases 62 et 65). Voir les clauses du contrat C6.6 et C6.7 pour connaître les responsabilités de l'autorité contractante et du chargé de projet.

Cases 6 et 7 – Téléphone et courriel

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

Case 8 – Région de l'utilisateur désigné

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

- | | |
|---------------|---------------------|
| 1. Arctique | 4. Ontario |
| 2. Atlantique | 5. Pacifique |
| 3. Québec | 6. Prairies et Nord |

Case 9 – Section, division ou autre

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

CARACTÉRISTIQUES DU BÂTIMENT

Case 10 – Photo du bâtiment

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

Case 11 à 22 – Caractéristiques du bâtiment

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

Case 23 – Type de bâtiments

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera le type de bâtiments visé par le besoin. Le type de bâtiments aidera à déterminer quels fournisseurs seront invités à soumissionner.

Voici quels sont les types de bâtiments :

1. Yachts et embarcations de plaisance (YEP)
2. Navires de pêche (NP)
3. Remorqueurs et barges (RB)
4. Bâtiments de travail commercial (BTC) et bâtiments gouvernementaux (BG)
5. Cargos (C)

La définition de chaque type de bâtiments est indiquée dans l'énoncé des besoins (ÉdB) à l'[article 7.2](#).

Case 24 – Matériau de construction de la coque

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

Les différents types de matériaux de construction de la coque sont indiqués dans l'énoncé des besoins (ÉdB) à l'[article 7.3](#).

Case 25 – Matériaux de la superstructure

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

Case 26 – Situation du bâtiment

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

Case 27 – Particularités et état du bâtiment

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

EMPLACEMENT DU BÂTIMENT

Case 28 – Emplacement

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

Cases 29 et 30 – Latitude et longitude

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

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

Cases 31 et 32 – Accessibilité du bâtiment et remarque particulière

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera s'il est possible d'accéder au bâtiment par voie terrestre ou maritime.

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

Case 33 – Risques pour la sécurité

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

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

CONSIDÉRATIONS AUTOCHTONES

Case 34 – Traité moderne

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

Case 35 – Détails sur le traité applicable

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

Case 36 – Plan de participation des Autochtones (PPA)

Si la case « Oui » est cochée, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'[annexe I - Plan de participation des Autochtones \(PPA\)](#) en respectant les instructions fournies par le représentant de l'utilisateur désigné.

Case 37 – Entreprises autochtones

Si la case « Oui » est cochée, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'[annexe G – Attestation pour marchés réservés aux entreprises autochtones](#) ou l'[annexe H - Attestation d'une entreprise autochtone](#).

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

ÉCHÉANCIER

Case 38 – Disponibilité du bâtiment

L'entrepreneur doit terminer les travaux sur le bâtiment dans le délai précisé.

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

Case 39 – Examen des produits livrables provisoires

Une version provisoire de tous les produits livrables doit être présentée au chargé de projet pour qu'il puisse l'examiner, la commenter et l'approuver avant qu'une version définitive soit acceptée par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur est responsable de prendre en compte les délais précisés pour s'assurer que les produits livrables définitifs sont présentés au plus tard à la date de livraison indiquée à la case 40.

Case 40 – Date de livraison des produits livrables

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

BESOIN

Case 41 – Domaines de travaux

Le représentant de l'utilisateur désigné vérifiera quels services sont requis.

Case 42 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers

En plus de réaliser les travaux conformément à l'énoncé des besoins (ÉdB), l'entrepreneur doit les réaliser en respectant les tâches, les instructions et les commentaires particuliers indiqués dans la présente section.

Case 43 – Produits livrables

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera le format (voir 1 à 3 ici-bas) que les produits livrables définitifs doivent être livrés, si ces livrables doivent être présentés en français, en anglais ou dans les deux langues officielles et s'il y a lieu, des instructions particulières à respecter pour la livraison.

1. Copie papier et/ou
2. Copie électronique par courriel
3. Copie électronique sur clé USB

Case 44 – Date de clôture de la demande de soumissions et date limite pour les demandes de renseignements

Toutes les soumissions doivent être reçues au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions précisée. Les demandes de renseignements doivent être reçues dans les délais impartis. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après le délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

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

Case 45 – Nom de l'entreprise

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

Cases 46 à 48 – Représentant de l'entreprise, courriel et téléphone

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

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

INDIVIDUS QUI EXÉCUTERONT LES TRAVAUX

Case 49 à 52 – Nom, fonction, entreprise et courriel

Le soumissionnaire doit indiquer le nom, la fonction, le nom de l'entreprise, le cas échéant, et l'adresse courriel de tous les individus proposés pour les travaux (que ce soit à bord du bâtiment ou non). Tous les individus proposés, sauf la catégorie 8 (inspection en plongée), doivent avoir les certificats valides suivants :

- a) premiers soins
- b) espaces clos
- c) prévention des chutes
- d) SIMDUT

Les individus proposés pour la catégorie 8 (inspection en plongée) doivent posséder les compétences minimales prescrites dans la norme de l'ACNOR Z275.4-02, et doivent avoir le certificat valide suivant :

- a) plongée de catégorie 1

Tous les individus proposés (employés et sous-traitants) doivent être pré-qualifié par la Canada. Si le soumissionnaire souhaite proposer un remplaçant qui n'a pas été approuvé au préalable, le soumissionnaire doit communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour demander la préqualification et l'approbation de la personne avant de déposer une soumission. Le soumissionnaire doit allouer un minimum de 72 heures à la responsable de l'AMA pour compléter la préqualification. Le soumissionnaire demeure responsable pour soumettre sa proposition par la date de clôture de la demande de soumissions (case 44).

Il n'est pas obligatoire de fournir les certificats des individus proposés afin d'être pré-qualifié mais ceux-ci pourraient être demandé par le Canada avant l'attribution d'un contrat ou lors d'exécution des travaux. Si demandé, le soumissionnaire doit fournir les certificats dans les 48 heures suivants la demande.

PROPOSITION FINANCIÈRE

Cases 53 à 55 – Prix, taxes et prix ferme total

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

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

Case 56 – Tarif pour les travaux imprévus

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

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

ATTESTATION ET SIGNATURE

Case 57 – Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée et indiquer tout changement apporté à la liste des administrateurs, le cas échéant, conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).

Case 58 – Signature

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

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

Case 59 – Date de soumission

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

B6.3.3 Date de clôture de la demande de soumissions

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

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

B6.3.4 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au représentant de l'utilisateur désigné à l'adresse courriel indiquée dans la case 5 du Formulaire de demande de service.

B6.4 Procédures d'évaluation

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

B6.4.1 Étape 1 - Évaluation générale

Pour être conforme, le soumissionnaire doit joindre ce qui suit à sa soumission.

1. Tous les renseignements exigés dans les parties 1 et 2 du Formulaire de demande de service et respecter toutes les exigences obligatoires.
2. Les individus proposés pour les travaux doivent avoir été pré-qualifiés pour le service et pour le type de bâtiments visé par la demande de soumissions, et inclus dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. L'[annexe G – Attestation pour marchés réservés aux entreprises autochtones](#), le cas échéant.
4. L'[annexe H - Attestation d'une entreprise autochtone](#), le cas échéant.
5. L'[annexe I - Plan de participation des Autochtones \(PPA\)](#) conformément aux instructions fournis par le représentant de l'utilisateur, le cas échéant.
6. Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission ou de la passation d'un contrat ([Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit signaler tout changement et fournir les renseignements ou les documents modifiés, le cas échéant.

La partie 2 du Formulaire de demande de service doit être signée par le soumissionnaire et doit comprendre une date de soumission.

B6.4.2 Étape 2 – Évaluation du prix

Si le soumissionnaire a été jugé conforme à l'étape 1 – Évaluation générale, l'évaluation du prix sera effectuée comme suit.

Aux fins d'évaluation, le taux horaire indiqué par le soumissionnaire pour les travaux imprévus sera multiplié par 10 heures*. Le résultat sera ajouté au prix ferme indiqué par le soumissionnaire.

Voici un exemple (tous les montants sont fictifs) :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Prix ferme	1 500 \$	1 000 \$	1 750 \$
Taux horaire	100 \$ x 10 h = 1 000 \$	75 \$ x 10 h = 750 \$	50 \$ x 10 h = 500 \$
Montant utilisé aux fins d'évaluation	2 500 \$	1 750 \$	2 250 \$

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

Le prix/taux de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables.

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

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

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

RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

Case 60 – Évaluation générale

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

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

Case 61 – Évaluation du prix

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

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

ATTRIBUTION DU CONTRAT

Cases 62 à 64 – Autorité contractante, courriel et téléphone

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

Cases 65 à 67 – Chargé de projet, courriel et téléphone

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

Case 68 – Soumissionnaire retenu

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer. EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Case 69 – Prix du contrat

Le prix ferme du contrat sera ajouté au contrat.

Le prix du contrat ne doit pas dépasser 100 000 \$, taxes comprises. Vous trouverez de plus amples renseignements concernant le contrat dans la base de paiement, à la clause contractuelle C6.5.

Case 70 – Numéro de contrat

Le numéro du contrat sera ajouté au contrat.

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

Cases 71 et 72 – Signature de l'autorité contractante et date d'attribution du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat indiquée à la case 72 du Formulaire de demande de service jusqu'à la date de livraison des produits livrables définitifs indiquée à la case 40. Dès que l'entrepreneur reçoit le contrat signé, il doit examiner l'énoncé des besoins et fournir les documents requis au chargé de projet dans les délais prescrits.

B6.5 Méthode de sélection

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

C. CLAUSES DU CONTRAT

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

C6.1 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le Formulaire de demande de service conformément à l'[annexe A – Énoncé des besoins](#) et aux clauses contractuelles suivantes.

C6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

C6.2.1 Conditions générales

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

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

C6.3 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat (case 72 du Formulaire de demande de service) jusqu'à la date à laquelle les produits livrables sont acceptés par le Canada (case 40 du Formulaire de demande de service).

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

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

C6.5 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué à la case 69 du Formulaire de demande de service.

Le Canada paiera à l'entrepreneur le montant pour les travaux exécutés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

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

C6.6 Autorité contractante

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

C6.7 Chargé de projet

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

C6.8 Règlement concernant les emplacements

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

C6.9 Indemnisation des accidents de travail

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

C6.10 Remplacement de personnes précises

Tous les individus proposés pour réaliser les travaux doivent avoir été pré-qualifiés et approuvés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1. Si des individus précis sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu précis identifié dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires et qui a été pré-approuvé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser le chargé de projet du motif du remplacement de la personne et fournir :

- a) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé;
- b) la preuve que le remplaçant proposé détient les attestations valides requises, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés. Le chargé de projet peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que le chargé de projet n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Si le remplaçant proposé n'a pas été approuvé au préalable par le gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour que le remplaçant soit approuvé.

C6.11 Procédures pour les travaux imprévus

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

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

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

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

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

C6.11.1 Formulaire de demande pour travaux imprévus

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

Case 73 – Numéro de demande

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

Case 74 – Numéro de contrat

Le numéro de contrat devrait être le même que celui indiqué dans la case 70 du Formulaire de demande de service.

Case 75 – Nom du bâtiment

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

Case 76 – Date de la demande

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

Case 77 – Justification des travaux imprévus

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

Case 78 – Domaines de travaux

Tous les services indiqués doivent être offerts comme indiqué dans le Formulaire de demande de travaux imprévus et conformément à l'énoncé des besoins.

Case 79 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers

En plus de réaliser les travaux comme indiqué dans le Formulaire de demande de travaux imprévus conformément à l'énoncé des besoins (ÉdB), l'entrepreneur doit les réaliser en respectant les tâches, les instructions et les commentaires particuliers indiqués dans la présente section.

Case 80 – Produits livrables

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

1. copie papier; et/ou
2. copie électronique par courriel;
3. copie électronique sur clé USB.

Case 81 – Disponibilité du bâtiment

Le cas échéant, le chargé de projet indiquera à quel moment les travaux imprévus doivent être réalisés sur le bâtiment.

Case 82 – Examen des produits livrables provisoires

Une version provisoire de tous les produits livrables doit être présentée au chargé de projet pour qu'il puisse l'examiner, la commenter et l'approuver avant qu'une version définitive soit acceptée par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur est responsable de prendre en compte ces délais pour s'assurer que tous les documents définitifs sont fournis au plus tard à la date de livraison indiquée pour les produits livrables définitifs.

Case 83 – Date de livraison des produits livrables

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

Case 84 – Échéancier

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

Cases 85 à 88 – Nom des individus qui exécuteront les travaux

Si des personnes différentes sont proposées pour terminer les travaux imprévus, l'entrepreneur doit fournir le nom, la fonction, le nom de l'entreprise, le cas échéant, et l'adresse courriel de chacune de ces personnes. Tous les individus proposés doivent avoir été pré-approuvés par le gouvernement du Canada et indiqués dans l'arrangement en matière d'approvisionnement à titre d'individus qualifiés et approuvés (voir le formulaire de l'[annexe D – Individus qualifiés et approuvés](#)).

Tous les individus proposés (employés et sous-traitants) doivent être indiqués dans l'arrangement en matière d'approvisionnement. Si l'entrepreneur souhaite proposer un remplaçant qui n'a pas été approuvé au préalable, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour demander la préqualification et l'approbation de la personne.

Case 89 – Heures

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

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

Case 90 – Taux horaire

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

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

Case 91 à 93 – Total partiel, taxes et prix total ferme

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

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

Case 94 – Remarques

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

Cases 95 et 96 – Signature de l'entrepreneur et date

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

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

Cases 97 à 99 – Approbation par le chargé de projet, signature et date

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

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

Cases 100 à 102 – Approbation par l'autorité contractante, signature et date

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

Cases 103 et 104 – Ancien prix du contrat et prix du contrat modifié

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

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

C6.12 Clauses du Guide des CCUA

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
A9117C	T1204 - Demande directe du ministère client	2007-11-30
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16

C6.13 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés et approuvés par le Canada.
2. Les factures doivent être envoyées par voie électronique au chargé de projet et à l'autorité contractante.

C6.14 Attestations et renseignements supplémentaires

C6.14.1 Conformité

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

C6.15 Lois applicables

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

C6.16 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C, 2020-05-28, Conditions générales – Services;
- c) les conditions générales 1031-2, 2012-07-16, Conditions générales - Principes des coûts contractuels;
- d) l'annexe A – Énoncé des besoins;
- e) l'annexe E – Formulaire de demande de service, partie 1;
- f) l'annexe F – Formulaire de demande pour travaux imprévus et attribution du contrat, le cas échéant;
- g) l'annexe G – Attestation pour Marchés réservés aux entreprises autochtones, le cas échéant;
- h) l'annexe H – Attestation d'une entreprise autochtone, le cas échéant;
- i) l'annexe I - Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PPA), le cas échéant; et
- j) la soumission de l'entrepreneur (partie 2 du Formulaire de demande de service) dûment signée.

C6.17 Règlement des différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

C6.18 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

C6.18.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

C6.18.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

C6.19 Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

Si la demande de soumissions pour le contrat a été réservée en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral :

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

C6.20 Droit de propriété

1. Le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par le Canada.

2. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.

3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou tout endommagement des travaux ou de toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou de tout dommage causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.

4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada. L'entrepreneur doit signer les actes de transfert se rapportant aux travaux et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre que peut exiger le Canada.

C6.21 Droit d'auteur

1. Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

2. Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

4. L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

C6.22 Traduction de la documentation

1. L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 20, si la traduction ne fait pas partie de la portée des travaux.
2. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur.
3. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

C6.23 Confidentialité

1. L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, élabore ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.
2. L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas.
3. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.

C6.24 Conflit d'intérêts

La clause suivante s'applique seulement aux entrepreneurs fournissant les services de la Catégorie 7 – Analyse financière et option du Domaine A – Inspection du bâtiment et le Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment.

1. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer. EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifesterait probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.

3. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

Services techniques maritimes

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	88
2.	OBJECTIF	88
3.	PORTÉE DES TRAVAUX	88
4.	ACRONYMES ET SIGLES	88
5.	TERMINOLOGIE.....	88
6.	LOIS, RÈGLEMENTS ET NORMES APPLICABLES	89
7.	BESOIN	89
7.1	Domaines et catégories de travaux	89
7.1.1	Domaine A – Inspection du bâtiment	89
7.1.1.1	Catégorie A1 – Inspection de base	89
7.1.1.2	Catégorie A2 –Matières dangereuses.....	90
7.1.1.3	Catégorie A4 – Intégrité de la structure	91
7.1.1.4	Catégorie A3 – Stabilité du bâtiment.....	91
7.1.1.5	Catégorie A5 – Évaluation des risques.....	91
7.1.1.6	Catégorie A6 – Sécurité et sûreté.....	91
7.1.1.7	Catégorie A7 – Analyse financière des options.....	92
7.1.1.8	Catégorie A8 – Inspection en plongée	92
7.1.2	Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment.....	92
7.1.3	Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment.....	93
7.1.4	Domaine D – Évaluation d’aliénation de bâtiment	94
7.2	Types de bâtiments	95
7.3	Matériaux de construction de la coque.....	95
7.4	Rapport	95
8.	SURVEILLANCE DES TRAVAUX.....	96
9.	ACCESSIBILITÉ	96
	APPENDICE 1 – QUESTIONNAIRE TECHNIQUE SUR LES RISQUES	97

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

Services techniques maritimes

1. INTRODUCTION

Le gouvernement du Canada élabore des arrangements en matière d'approvisionnement pour obtenir les services d'entrepreneur spécialisés pouvant offrir des services techniques maritimes selon les exigences de divers ministères et organismes du gouvernement fédéral du Canada.

2. OBJECTIF

Le présent énoncé des besoins (ÉdB) décrit les exigences liées aux services techniques maritimes relatifs aux bâtiments selon le domaine de travaux, la catégorie et le type de bâtiments pour lesquels un entrepreneur est apte à offrir des services en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux est divisée en quatre (4) domaines de travaux :

Domaine A – Inspection du bâtiment
Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment
Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment
Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment

Chaque domaine comprend des activités que l'entrepreneur peut avoir à exécuter pour le compte du GC pour différents types de bâtiments et de matériaux de construction de coque.

Le transport et/ou l'élimination de bâtiments ne sont pas inclus dans la portée des travaux.

4. ACRONYMES ET SIGLES

GC	Gouvernement du Canada
IMD	Inventaire des matières dangereuses
UD	Utilisateur désigné
ÉdB	Énoncé des besoins

5. TERMINOLOGIE

Bâtiment : Tout genre de navire, bateau ou embarcation conçu, utilisé ou utilisable — exclusivement ou non — pour la navigation sur l'eau, au-dessous ou légèrement au-dessus de celle-ci, indépendamment de son mode de propulsion ou de l'absence de propulsion ou du fait qu'il est en cours de construction, de réaffectation ou de démantèlement. Cela comprend également tout objet flottant conçu pour servir de navire en vertu d'un règlement (tel que défini dans la *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux (LÉBAD)*). Les épaves peuvent aussi être des bâtiments.

6. LOIS, RÈGLEMENTS ET NORMES APPLICABLES

L'entrepreneur exécutera les travaux décrits aux présentes conformément à toutes les lois fédérales et provinciales applicables, y compris, sans s'y limiter, ce qui suit :

1. les lignes directives de l'Organisation maritime internationale (OMI);
2. tous les lois fédérales et provinciales en matière d'environnement;
3. lois fédérales et provinciales sur la santé et la sécurité au travail applicables;
4. Normes de construction pour les petits bâtiments (2010) - TP 1332E.

7. BESOIN

7.1 Domaines et catégories de travaux

Le chargé de projet a besoin que l'entrepreneur offre les services techniques maritimes indiqués dans le Formulaire de demande de service. L'entrepreneur doit offrir les services en procédant à une évaluation en personne du bâtiment, et le cas échéant, de ses environs, et en présentant au chargé de projet un rapport écrit sur l'évaluation et en fournissant des recommandations. Si des restrictions nuisent à l'évaluation du bâtiment, le chargé de projet indiquera les restrictions dans le Formulaire de demande de service.

L'entrepreneur doit offrir les services en respectant les exigences définies pour les différents domaines et/ou catégories de travaux applicables.

- Domaine A – Inspection du bâtiment
 - Catégorie A1 – Inspection de base
 - Catégorie A2 – Matières dangereuses
 - Catégorie A3 – Stabilité du bâtiment
 - Catégorie A4 – Intégrité de la structure
 - Catégorie A5 – Évaluation des risques
 - Catégorie A6 – Sécurité et sûreté
 - Catégorie A7 – Analyse financière des options
 - Catégorie A8 – Inspection en plongée
- Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment
- Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment
- Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment

7.1.1 Domaine A – Inspection du bâtiment

Le domaine de travaux « Inspection du bâtiment » comprend huit (8) catégories.

7.1.1.1 Catégorie A1 – Inspection de base

L'entrepreneur doit procéder à une inspection à bord de toutes les zones accessibles (compartiment par compartiment) du bâtiment, y compris l'équipement, la machinerie, la production d'électricité, le système de distribution et la cargaison, et recueillir les données nécessaires pour déterminer l'état du bâtiment.

L'inspection de base comprend les activités ci-dessous. Toutefois, selon l'emplacement et l'état du bâtiment, certaines activités pourraient ne pas s'appliquer. L'entrepreneur doit confirmer avec le chargé de projet toutes les activités qui doivent être réalisées dans le cadre du contrat.

1. Évaluer l'état de la coque du bâtiment et vérifier son étanchéité, la quantité et l'emplacement des polluants possibles, y compris, notamment, les citernes, treuils, circuits de tuyautage et de pompes, etc.
2. Évaluer et surveiller tous les changements concernant la stabilité et l'état du bâtiment, y compris, notamment, les modifications à la gîte du bâtiment et à l'infiltration d'eau, tout en réalisant l'inspection de l'état.
3. Évaluer l'état de toutes les zones, de l'équipement, la cargaison, les cales et autres compartiments du bâtiment, y compris, sans s'y limiter, les mains-courantes, les écoutilles, les bollards d'amarrage, les tuyaux et réservoirs de sonde, le toit, le pont, les portes et les fenêtres, le poste de barre d'urgence, la machine principale, l'arbre porte-hélice, les génératrices, l'arbre de transmission, les fonds et les canalisations du système pour déterminer la stabilité et l'intégrité de sa structure ainsi que pour déterminer les conditions qui pourraient représenter un risque, par exemple, les surfaces mouillées, l'humidité, l'infiltration d'eau, la rouille, la pourriture, la corrosion, la piqûration, les renforcements et les déchets dangereux.
4. Évaluer l'état de tous les clapets de décharge et événements de coque pour déterminer s'ils sont ouverts, fermés ou scellés, et s'ils sont fonctionnels.
5. Évaluer les contenus liquides du bâtiment, y compris, notamment, des citernes, des treuils, des circuits de tuyautage et identifier la nature des liquides dans chaque cas et leur répartition dans le navire.
6. Déterminer et évaluer la présence et la croissance d'organismes marins dans toutes les zones du bâtiment.
7. Évaluer l'état et les couches de peinture sur le bâtiment et déterminer si elle contient du plomb ou s'il s'agit d'une marchandise contrôlée (p. ex. peinture militaire).
8. Participer à des réunions d'avancement avec des représentants du GC et d'autres intervenants, comme des Premières Nations, des Inuits et des Métis, des autorités locales et des groupes d'intérêt, au cours desquelles des conseils techniques et environnementaux peuvent être requis.
9. Formuler une opinion sur la navigabilité du bâtiment.
10. Formuler une opinion sur le taux de détérioration du bâtiment et sa chronologie.
11. Évaluer les risques présentés par le bâtiment dans l'immédiat.

Produits livrables : L'entrepreneur doit présenter un rapport d'évaluation de base comprenant des photographies en couleurs de bonne qualité de tous les compartiments du bâtiment pour appuyer les conclusions. Les photographies doivent inclure le nom de la zone et des gros plans de l'équipement dans les zones principales. La couverture du rapport d'évaluation de base doit comprendre une photographie en couleur du bâtiment ainsi que le nom et l'adresse des entités gouvernementales ainsi que le nom et l'adresse de l'entrepreneur. Une justification pour toutes les zones du bâtiment auxquelles il est impossible d'accéder pour des raisons de sécurité doit être fournie dans le rapport. L'entrepreneur doit aussi donner son opinion dans le rapport quant à l'état, à la navigabilité et au taux de détérioration ainsi qu'à la chronologie du bâtiment.

7.1.1.2 Catégorie A2 –Matières dangereuses

L'entrepreneur doit procéder à une inspection à bord de toutes les zones accessibles du bâtiment (compartiment par compartiment), y compris de sa structure, des finitions et de l'équipement, pour déterminer la présence de matières dangereuses. L'entrepreneur doit réaliser un inventaire des matières dangereuses (IMD) pour montrer l'emplacement, la quantité et le type ou la nature des matières (p. ex. amiante, plomb, huile, gaz, etc.) conformément aux [directives de 2015 pour le développement d'un inventaire de matériaux dangereux](#) de l'Organisation maritime internationale (OMI) : Résolution A.269 (68).

Produits livrables : Rapport sur l'IMD certifié par une personne qui possède un certificat de conformité de passeport vert du groupe Det Norske Veritas (DNV GL), American Bureau of Shipping (BS), Bureau Veritas (BV), Lloyds Marine and Consulting Group (LMCG) ou RINA et comprenant des photographies en couleurs pour appuyer les observations.

7.1.1.3 Catégorie A4 – Intégrité de la structure

L'entrepreneur doit évaluer l'intégrité structurale de toutes les zones du bâtiment pour déterminer l'intégrité de la coque et de la superstructure, au-dessus et en dessous de la ligne de flottaison, ainsi que le tableau du bâtiment. L'entrepreneur doit aussi retirer le vaigrage, le ragage et l'isolant, au besoin, pour examiner la structure sous-jacente, effectuer une vérification par ultrasons ou d'autres TND sur la coque, l'accastillage ou la tuyauterie du bâtiment et déterminer les conditions qui pourraient constituer un risque pour l'intégrité structurale.

Produits livrables : Rapport sur l'intégrité de la structure comprenant des photographies en couleurs pour appuyer les observations.

7.1.1.4 Catégorie A3 – Stabilité du bâtiment

L'entrepreneur doit évaluer l'état et la condition du bâtiment pour déterminer sa stabilité à flot, à terre ou autrement. L'entrepreneur doit également identifier les endroits où la stabilité du bâtiment pourrait être compromise.

Produits livrables : Rapport de stabilité avec calculs à l'appui et photographies en couleurs.

7.1.1.5 Catégorie A5 – Évaluation des risques

L'entrepreneur doit évaluer le bâtiment et ses environs pour déterminer les zones préoccupantes du bâtiment qui pourraient poser un risque : par exemple, état du revêtement de la coque/structure interne, pollution potentielle, infiltration d'eau et perte de flottabilité/stabilité, rouille et corrosion, débris dangereux, fonds marins et zones périphériques et exposition aux éléments. L'évaluation des risques doit prendre en compte les probabilités et les facteurs d'impact.

L'entrepreneur peut être requis de remplir un questionnaire technique et global sur les risques fourni par le chargé de projet à l'appendice 1. L'entrepreneur doit justifier chacune de ses réponses. L'entrepreneur doit justifier son raisonnement et il doit utiliser des données quantitatives ou qualitatives ainsi que des connaissances techniques.

Produits livrables : Rapport sur l'évaluation des risques comprenant des photographies en couleurs pour appuyer les observations. Le cas échéant, le rapport doit comprendre le questionnaire rempli par l'entrepreneur avec les justifications appropriées pour chaque question (voir l'appendice 1 – Questionnaire technique et global sur les risques).

7.1.1.6 Catégorie A6 – Sécurité et sûreté

L'entrepreneur doit évaluer le bâtiment, ses lignes d'amarre et ses ancrs ainsi que le quai ou la jetée où se trouve le bâtiment, y compris, sans s'y limiter, la surface et la structure sous-jacente du quai/de la jetée, pour déterminer si le bâtiment est sécuritaire et correctement amarré et ancré. L'entrepreneur doit assurer un accès sûr au bâtiment et à partir de celui-ci ; installer un balisage si nécessaire ; des feux et des formes par COLREGS si nécessaire ; une signalisation avertissant le public et le trafic maritime de rester à l'écart.

L'entrepreneur doit cerner les zones préoccupantes et les dangers potentiels qui peuvent représenter un risque dans les environs du bâtiment.

Produits livrables : Rapport sur la sécurité et sûreté comprenant des photographies en couleurs pour appuyer les observations.

7.1.1.7 Catégorie A7 – Analyse financière des options

L'entrepreneur doit énumérer et évaluer les mesures de prévention, d'atténuation et d'aliénation possibles. Cela comprend des options pour la réparation, la sécurisation, l'assainissement, le renflouage, le lavage, l'enlèvement des polluants et des matières dangereuses, le démantèlement *in situ*, le remorquage ou le transport vers une installation d'élimination et l'élimination. Il doit aussi fournir une estimation des coûts pour chaque option et une évaluation de la valeur marchande du bâtiment dans son état actuel.

Produits livrables : Évaluation financière, y compris les références utilisées pour établir les coûts.

7.1.1.8 Catégorie A8 – Inspection en plongée

L'entrepreneur doit évaluer le bâtiment sous la ligne de flottaison pour déterminer l'intégrité de la coque, le gouvernail et l'hélice, le cas échéant.

De plus, l'entrepreneur doit effectuer une inspection en plongée en respectant les exigences des règlements provinciaux sur la plongée :

1. Norme CSA Z275.2-04 – Règle de sécurité pour les travailleurs en plongée;
2. Norme CSA Z275.4-02 – Norme de compétence pour les opérations de plongée;
3. Norme CSA Z180.1-00, Air comprimé respirable et systèmes connexes;
4. Divisions I et II pour les plongées de type 2 tel qu'il est décrit dans la partie XVIII du Code canadien du travail concernant les opérations de plongée.

Produits livrables : Rapport sur l'intégrité structurale de la coque comprenant des photographies en couleurs pour appuyer les observations.

Le bâtiment ne sera bougé par les plongeurs ou aucune autre personne pendant l'inspection en plongée sous l'eau.

7.1.2 Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment

L'entrepreneur doit procéder à une inspection à bord du bâtiment, y compris de l'équipement et de la cargaison, et recueillir des renseignements sur l'état actuel du bâtiment pour déterminer si celui-ci est sécuritaire et apte au remorquage. En outre, l'entrepreneur doit déterminer toutes les restrictions en matière de remorquage conformément aux exigences des Guidelines for Safe Ocean Towing (MSC/Circ.884) de l'Organisation maritime internationale (OMI) et du document Sécurité des opérations de remorquage des navires privés d'énergie – BSN no 06/2015 de Transports Canada (TC).

Une évaluation de remorquage de bâtiment comprend les activités ci-dessous. Toutefois, selon l'emplacement et l'état du bâtiment, certaines activités pourraient ne pas s'appliquer. L'entrepreneur doit confirmer avec le chargé de projet toutes les activités qui doivent être réalisées dans le cadre du contrat.

1. Déterminer les installations, réparations et mesures de sécurité requises afin de sécuriser le bâtiment pour une opération de remorquage et une estimation des coûts qui seront engagés.

2. Appuyer un processus d'approvisionnement pour l'opération de remorquage du bâtiment ayant fait l'objet de l'évaluation de remorquage, notamment en examinant la question du transport vers les installations d'aliénation et en donnant des conseils en matière de sécurité, y compris grâce à un examen des plans de remorquage, des plans de déplacement et de traversée, des prévisions météorologiques et des limites opérationnelles.

Produits livrables : Un rapport sur l'évaluation de remorquage de bâtiment comprenant des recommandations à savoir si le bâtiment est adapté à une opération de remorquage et les risques associés à une telle opération. Les recommandations concernant l'opération de remorquage du bâtiment doivent comprendre, notamment :

- a) dispositifs de remorquage principal et d'urgence et autres équipements de remorquage;
- b) les restrictions liées aux conditions météorologiques pour une opération de remorquage;
- c) la charge de service des bittes de remorque ou d'autres exigences liées aux gréements;
- d) la vitesse sécuritaire;
- e) les itinéraires et le port de refuge pour l'opération de remorquage de plus de 24 heures;
- f) les mesures d'urgence requises;
- g) les préparatifs de remorquage;
- h) les restrictions et les limites relatives au remorquage sur le plan de la distance, la météo et l'état de la mer;
- i) le moment;
- j) le coût estimé.

7.1.3 Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment

L'entrepreneur doit procéder à une inspection à bord du bâtiment, y compris de l'équipement et de la cargaison, et recueillir des renseignements sur l'état actuel du bâtiment pour déterminer les meilleures mesures de remédiation.

Une évaluation de remédiation de bâtiment comprend les activités ci-dessous. Toutefois, selon l'emplacement et l'état du bâtiment, certaines activités pourraient ne pas s'appliquer. L'entrepreneur doit confirmer avec le chargé de projet toutes les activités qui doivent être réalisées dans le cadre du contrat.

1. Inspecter l'état de toutes les zones, de l'équipement et de la cargaison du bâtiment et ses environs pour déterminer toutes les mesures permettant de l'enlever ou d'atténuer les risques.
2. Examiner un rapport d'inspection de l'état du bâtiment, une évaluation des risques réalisée par le gouvernement du Canada, une évaluation du remorquage et toute autre évaluation ou information fournie par le gouvernement du Canada pour déterminer les options d'enlèvement et d'atténuation des risques concernant le bâtiment.
3. Analyser la faisabilité technique et la méthodologie d'enlèvement du bâtiment ainsi que les opérations d'atténuation des risques, y compris, notamment, les réparations, le renflouement et la récupération.
4. Proposer des mesures visant à minimiser les risques posés par le bâtiment, y compris, notamment, en ce qui a trait à l'accès au site, à la sécurité sur place, au maintien de l'ordre, au zonage, à l'élimination des risques opérationnels et au transport vers les installations d'aliénation identifiées par le chargé de projet et les méthodes d'aliénation proposées.

5. Veiller à ce que les recommandations en matière de remédiation prennent en compte la présence des habitats essentiels des espèces en péril, des aires marines protégées, des zones migratoires des animaux sauvages, des collectivités autochtones et de l'infrastructure socioéconomique, entre autres préoccupations.
6. Évaluer les chances de réussite de la remédiation d'un groupe de bâtiments, y compris, sans s'y limiter, en comparant l'état des bâtiments du groupe, en déterminant les similitudes et si un même bâtiment ainsi que de l'équipement peuvent être utilisés à plusieurs reprises et s'ils peuvent être utilisés dans le cadre d'un même contrat.
7. Estimer les coûts des différentes options de remédiation.

Produits livrables : Une évaluation de remédiation comprenant des photographies en couleurs à l'appui des observations et trois (3) options/plans pour la remédiation du bâtiment, y compris des estimations des coûts, des mesures d'atténuation des risques et les opérations d'enlèvement.

7.1.4 Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment

L'entrepreneur doit procéder à une inspection à bord du bâtiment, y compris de l'équipement et de la cargaison, et recueillir des renseignements sur l'état actuel du bâtiment pour déterminer la meilleure méthode d'aliénation pour le bâtiment.

Une évaluation d'aliénation de bâtiment comprend les activités ci-dessous. Toutefois, selon l'emplacement et l'état du bâtiment, certaines activités pourraient ne pas s'appliquer. L'entrepreneur doit confirmer avec le chargé de projet toutes les activités qui doivent être réalisées dans le cadre du contrat.

1. Effectuer une évaluation d'aliénation complète du bâtiment pour déterminer les options et les plans viables pour des opérations d'aliénation responsables sur le plan environnemental, y compris l'élimination, la valorisation et le recyclage.
2. Évaluer l'état de toutes les zones, de l'équipement et de la cargaison du bâtiment et ses environs pour déterminer si le bâtiment est adapté à une opération d'aliénation.
3. Analyser comment le bâtiment peut être transporté à l'installation d'aliénation (p. ex. démantelé et entreposé dans des conteneurs, partiellement démantelé, transporté par camion ou par barge, remorqué sur l'eau ou en le laissant flotter, etc.).
4. Lorsque la méthode est jugée la plus appropriée, fournir un résumé de l'exécution du démantèlement *in situ*, y compris les étapes nécessaires pour minimiser les impacts environnementaux du processus.
5. Examiner les plans de recyclage et de déconstruction, les plans de remorquage, les plans de déplacement et de traversée, les prévisions météorologiques et les limites opérationnelles.
6. Réaliser une étude sur l'impact environnemental du bâtiment, si nécessaire, incluant l'enlèvement et le transport vers l'installation d'aliénation.
7. Concevoir et documenter les mesures d'atténuation, au besoin, pour minimiser les impacts environnementaux, économiques et sociaux de l'enlèvement du bâtiment.
8. Préparer un plan d'intervention en cas de déversement pour le bâtiment pendant les opérations d'enlèvement. Les plans devraient traiter des mesures d'intervention d'urgence en cas de rejet pendant les opérations d'enlèvement.
9. Estimer les coûts associés aux opérations d'aliénation.

Produits livrables : Un rapport sur l'évaluation de l'aliénation comprenant des photographies en couleurs à l'appui des observations et, notamment, trois (3) options/plans et des recommandations pour les opérations d'aliénation, des fiches électroniques à inclure dans la base de données et des estimations des coûts pour chaque option ou plan.

7.2 Types de bâtiments

Les types de bâtiments suivants s'appliquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- Type I – Yachts et embarcations de plaisance (YEP)
- Type II – Navires de pêche (NP)
- Type III – Remorqueurs et barges (RB)
- Type IV – Bâtiments de travail commercial (BTC) et bâtiments gouvernementaux (BG)
- Type V – Cargos (C)

Les yachts et embarcations de plaisance englobent les yachts ou les petits bâtiments de travail commercial d'au plus 200 tonneaux de jauge brute (navigation intérieure) ou 500 (certificat international de jaugeage). **Les navires de pêche** englobent les bateaux de pêche commerciale. **La catégorie remorqueurs et barges** comprend les remorqueurs, les barges et les déplacements dans l'unité remorquée.

La catégorie bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux comprend les bâtiments de moins de 1 600 Gt, comme les bateaux de plongée commerciale, les navires de ravitaillement extracôtiers, les bateaux à système de levage, les dragues, les bateaux de service, les bateaux à passagers inspectés et les bâtiments gouvernementaux (les remorqueurs et les barges ne sont pas inclus dans la définition de bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux). **Les cargos** englobent les navires marchands.

7.3 Matériaux de construction de la coque

Les matériaux de construction de coque suivants s'appliquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement :

- | | |
|--|----------------------|
| a. Aluminium | e. Béton/ferrociment |
| b. Acier | f. Tissu |
| c. Bois | g. Fer |
| d. Fibre de verre, plastique renforcé de fibre de verre, plastique | h. Caoutchouc |

7.4 Rapport

Les paragraphes ci-dessous s'appliquent à tous les produits livrables du rapport pour chaque domaine et catégorie de travaux.

L'entrepreneur doit fournir une ébauche du rapport en format électronique pour que le chargé de projet puisse l'examiner et la commenter. L'ébauche du rapport doit comprendre toutes les photographies demandées pour le rapport définitif.

L'entrepreneur doit accorder une période au chargé de projet pour examiner le document provisoire. Le nombre de jours requis est indiqué sur le Formulaire de demande de service. À la réception des questions et des commentaires du chargé de projet concernant la ou les ébauches de rapport, l'entrepreneur doit mettre à jour le rapport en conséquence et fournir une version définitive au chargé de projet pour qu'elle soit approuvée au plus tard à la date limite indiquée sur le Formulaire de demande de service.

Les rapports provisoires et définitifs doivent contenir ce qui suit :

1. les photographies en couleurs du bâtiment sur la couverture ainsi que le nom et les coordonnées du chargé de projet, de l'entrepreneur et de toute personne ayant participé aux travaux et à l'élaboration du rapport;
2. les détails de toutes les observations de l'inspection relativement à l'état général du bâtiment et à la présence de polluants. Les renseignements doivent être présentés par zone et compartiment (p. ex. coque, passerelle, pont, cuisine, etc.);
3. toutes les restrictions déterminées relativement à l'exécution des travaux, comme la section submergée de la coque du bâtiment, les espaces clos, etc., et une justification doit être fournie;
4. l'emplacement du bâtiment avec une description complète des environs, des conditions dangereuses et des risques;
5. Les boîtes 11 à 22 du Formulaire de demande de service peuvent contenir des indications eu égard aux particularités du bâtiment. Les informations se trouvant dans ces boîtes doivent être reflétées dans les livrables exécutés dans le cadre du contrat qui en résulte. Si des informations différentes/additionnelles sont observées pendant le travail, l'entrepreneur doit indiquer ses observations et les remplacer. De plus, les informations suivantes doivent être incluses dans tous les livrables :
 - a. Nom du navire;
 - b. Année de construction;
 - c. Marque et le modèle principal du/des moteurs.

Lorsque Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) sera l'autorité contractante, l'entrepreneur devrait aussi aviser la personne identifiée à la Case 62 du formulaire de demande de service.

8. SURVEILLANCE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le chargé de projet, lorsque le travail est effectué, pour signaler toute situation pouvant nuire aux travaux, comme la découverte d'un déversement d'hydrocarbures, l'identification d'un propriétaire présumé, de dommages ou d'un bris majeur, une détérioration soudaine, des problèmes de sécurité, de possibles activités illégales, la présence d'un individu vivant à bord du bâtiment, etc.

9. ACCESSIBILITÉ

L'entrepreneur doit aussi donner accès au bâtiment. Le Canada ne fournira pas d'outils, d'équipement ou de moyen de transport à destination et en provenance du bâtiment. L'utilisateur désigné indiquera sur le formulaire de demande de service si l'entrepreneur sera accompagné par le chargé de projet ou un représentant du Canada lors de l'embarcation sur le bâtiment.

Appendice 1 – Questionnaire technique sur les risques

#	Questions	Réponses de l'entrepreneur	Explication
1	Le navire est-il dans un endroit protégé (à l'abri)?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
2	Y a-t-il de la glace dans la région pendant les mois d'hiver?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
3	Si oui, y a-t-il un risqué d'impact de la glace?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
4	Le navire est-il exposé à des remous provoqués par le trafic maritime?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
5	Si oui, combien de navires circulent dans les environs chaque jour?	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 à 5 <input type="checkbox"/> 6 à 10 <input type="checkbox"/> 11 à 15 <input type="checkbox"/> > 15 <input type="checkbox"/> Inconnu	
6	Le navire est-il accessible par la route?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
7	Le navire est-il accessible par voie navigable?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
8	Y a-t-il une frontière internationale dans un rayon de 15 km?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
9	Si oui, à quelle distance du navire?	<input type="checkbox"/> < 1 km <input type="checkbox"/> 1 to 5 km <input type="checkbox"/> 5 to 10 km <input type="checkbox"/> 10 to 15 km <input type="checkbox"/> Inconnu	
10	Quelle est la distance entre le navire et le site de démantèlement?	<input type="checkbox"/> < 1 km <input type="checkbox"/> 1 to 15 km <input type="checkbox"/> 15 to 25 km <input type="checkbox"/> 25 to 50 km <input type="checkbox"/> > 50 km <input type="checkbox"/> Inconnu	

11	Quel est l'état actuel du navire?	<input type="checkbox"/> Échoué sur la plage/sur le rivage <input type="checkbox"/> Échoué ou partiellement échoué <input type="checkbox"/> Flottant ou supposé flottant et à l'ancre <input type="checkbox"/> Flottant ou supposé flottant et amarré <input type="checkbox"/> Renversé / chaviré <input type="checkbox"/> Coulé ou partiellement coulé <input type="checkbox"/> Inconnu	
12	Est-ce que le navire est en train de gîter?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
13	Le navire en train de gîter est-il instable?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
14	Y a-t-il des preuves de la détérioration ou des dommages de la coque ou du pont du navire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
15	L'intégrité structurelle du navire est-elle compromise?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
16	Y a-t-il des signes d'infiltration d'eau dans le navire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
17	Y a-t-il des signes d'irisation d'hydrocarbures dans le fond de cale?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
18	Y a-t-il une preuve que la tuyauterie, etc. a été retirée du navire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
19	Est-ce que les eaux usées ont été générées ou se sont échappées du navire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
20	Y a-t-il du matériel de valeur sur le navire que le public pourrait tenter de récupérer?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
21	Y a-t-il des filets, des lignes ou d'autres objets autour du navire dans lesquels la faune pourrait s'enchevêtrer?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
22	Quelle est la jauge brute du navire (TJB)?	_____ TJB	

23	Les eaux de ballast ont-elles le potentiel de contenir des espèces envahissantes?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
24	Quelle est la profondeur de l'eau à l'endroit où se trouve le navire?	_____ <input type="checkbox"/> pi <input type="checkbox"/> m	
25	Est-ce que la profondeur de l'eau à l'endroit où se trouve le navire est plus importante que la profondeur du navire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
26	Y a-t-il de multiples navires naufragés, abandonnés ou dangereux dans les environs?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
27	Y a-t-il des hydrocarbures de pétrole sur le navire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
28	Quel type d'hydrocarbure se trouve à bord du navire (si connus)?	<input type="checkbox"/> Léger <input type="checkbox"/> Lourd <input type="checkbox"/> Inconnu	
29	Quel est le volume d'hydrocarbure à bord du navire?	<input type="checkbox"/> Catastrophique (> 100 m ³) <input type="checkbox"/> Sévère (> 50 m ³ - < 100 m ³) <input type="checkbox"/> Modéré (> 5 m ³ - < 50 m ³) <input type="checkbox"/> Mineur (> 1 m ³ - < 5 m ³) <input type="checkbox"/> Négligeable (<1 m ³)	
30	Est-ce que l'huile de la machinerie a été évacuée du navire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
31	Si le navire est coulé, est-ce que les réservoirs, citernes et compartiments susceptibles de contenir des hydrocarbures ou d'autres polluants peuvent être facilement vérifiés par des plongeurs, etc.?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
32	Y a-t-il des cargaisons à bord du navire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
33	Quantité de la cargaison?	<input type="checkbox"/> < 100 tonnes <input type="checkbox"/> 100 à 1 000 tonnes <input type="checkbox"/> 1,000 à 10 000 tonnes <input type="checkbox"/> > 10,000 tonnes <input type="checkbox"/> Inconnue	
34	Y a-t-il une preuve de perte de cargaison?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer. EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

35	Y a-t-il une cargaison d'hydrocarbure à bord?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
36	Est-ce qu'il y a parmi la cargaison à bord des substances nocives et potentiellement dangereuses?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
37	Y a-t-il des signes de présence de matières dangereuses à bord?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
38	Est-ce que le navire est accessible par la route ou par navire avec de l'équipement d'intervention dans un délai de 24 h?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
39	Y a-t-il des réfrigérants à bord du navire (au-delà d'un réfrigérateur domestique)?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
40	Y a-t-il des munitions explosives non explosées (UXO) à bord?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	
41	Y a-t-il des signes de la présence de déchets à bord qui pourrait devenir un enjeu pour la santé ou l'environnement?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ND	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer. EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR

Renseignements généraux sur le fournisseur/l'entreprise

1. Quel est le nom officiel du fournisseur/de l'entreprise? _____
2. Quel est le nom commercial du fournisseur/de l'entreprise? _____
3. Quel est le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du fournisseur? _____

Identification de l'entreprise/firme

4. L'entreprise/firme est-elle une entreprise/firme autochtone? ☐ Oui ☐ Non
5. L'entreprise/firme est-elle une entreprise/firme inuite? ☐ Oui ☐ Non
6. L'entreprise est-elle inscrite dans la base de données de la SAEA? ☐ Oui ☐ Non

Emplacement de l'entreprise/firme

7. Votre entreprise est-elle située dans une région visée par un traité moderne? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser le traité moderne qui s'applique : _____

8. Votre entreprise est-elle située dans la région du Nunavut? ☐ Oui ☐ Non

ANNEXE C – TABLEAU DE SERVICES DU FOURNISSEUR

Les fournisseurs seront évalués d'après les cases cochées dans le tableau suivant. Les types de bâtiments, les domaines de travaux et les catégories sont définis dans l'énoncé des besoins.

Type de bâtiments

1. Pour quels types de bâtiments souhaitez-vous être pré-qualifié? Veuillez cocher les cases appropriées.				
Yachts et embarcations de plaisance	Navires de pêche	Remorqueurs et barges	Bâtiments de travail commercial et bâtiments gouvernementaux	Cargos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Domaine de travaux

2. Pour quels domaines de travaux souhaitez-vous que votre entreprise soit pré-qualifiée? Veuillez cocher les cases appropriées.			
Domaine A	Domaine B	Domaine C	Domaine D
Inspection du bâtiment	Évaluation de remorquage	Évaluation de remédiation	Évaluation d'aliénation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Catégorie

3. Si vous avez répondu Domaine A à la question 2 ci-dessus, pour quelles catégories souhaitez-vous que votre entreprise soit pré-qualifiée? Veuillez cocher les cases appropriées.							
1	2	3	4	5	6	7	8
Inspection de base	Matières dangereuses	Stabilité	Intégrité de la structure	Évaluation des risques	Sécurité et sûreté	Analyse financière et options	Inspection en plongée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Matériau de construction de la coque

4. Aucune préqualification n'est requise pour ce point. Quels matériaux de construction de la coque votre entreprise souhaite inclure dans son arrangement en matière d'approvisionnement? Veuillez cocher les cases appropriées.							
A	B	C	D	E	F	G	H
Aluminium	Acier	Bois	Fibre de verre, PRFV, plastique	Caoutchouc	Tissu	Fer	Béton
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Régions/sous-régions

5. Aucune préqualification n'est requise pour ce point. Où pouvez-vous offrir des services? Veuillez cocher les cases appropriées.

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

ANNEXE D – FICHE DE L'INDIVIDU QUALIFIÉ ET APPROUVÉ

Le présent formulaire doit être rempli pour chaque individu proposé et fourni avec l'arrangement. Pour chaque individu proposé, les fournisseurs doivent aussi fournir tous les renseignements, documents et certificats demandés dans la [pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires](#) pour chaque type de bâtiments et pour le domaine/la catégorie de travaux que les fournisseurs souhaitent inclure dans leur arrangement en matière d'approvisionnement.

Nom de l'individu proposé : _____ Fonction : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Entreprise, si sous-traitant : _____

1. Pour être approuvé par le Canada, l'individu proposé doit avoir une bonne maîtrise de l'une ou l'autre des langues officielles reconnues du Canada (ou les deux). Veuillez cocher la case appropriée.

Anglais	Français	Anglais et français
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Pour quels types de bâtiments souhaitez-vous que cet individu soit pré-qualifié? Veuillez cocher les cases appropriées.

Yachts et embarcations de plaisance	Navires de pêche	Remorqueurs et barges	Bâtiments de travail commercial ou bâtiments gouvernementaux	Cargos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Pour quels domaines de travaux souhaitez-vous que cet individu soit pré-qualifié? Veuillez cocher les cases appropriées.

Domaine A	Domaine B	Domaine C	Domaine D
Inspection du bâtiment	Évaluation de remorquage	Évaluation de remédiation	Évaluation d'aliénation
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Si vous avez répondu Domaine A à la question 2 ci-dessus, pour quelle catégorie souhaitez-vous que cet individu soit pré-qualifié? Veuillez cocher les cases appropriées.

1	2	3	4	5	6	7	8
Inspection de base	Matières dangereuses	Stabilité	Intégrité de la structure	Évaluation des risques	Sécurité et sûreté	Analyse financière et options	Inspection en plongée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

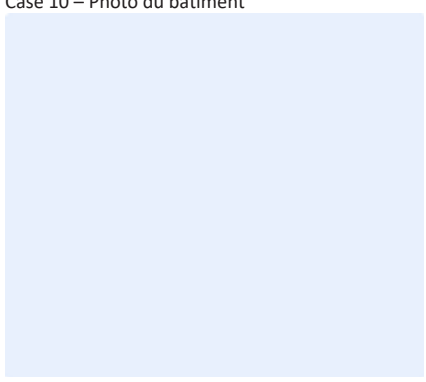
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer. EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE

Services techniques maritimes

Le présent Formulaire de demande de service est émis conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement EVC01-202002/A. Les instructions ainsi que les modalités applicables à ce formulaire sont inclus dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Partie 1 – Demande de soumissions (à remplir par l'utilisateur désigné)			
Case 1 – Nom de l'UD Choisir un élément	Case 2 – Date de l'invitation Cliquer ici pour inscrire une date	Case 3 – Numéro de l'invitation Cliquer ici pour saisir le texte	Case 4 – Modification Choisir un élément
Case 5 – Représentant de l'UD Cliquer ici pour saisir le texte		Case 6 – Téléphone de l'UD Cliquer ici pour saisir le texte	Case 7 – Courriel de l'UD Cliquer ici pour saisir le texte
Case 8 – Région de l'UD Choisir un élément	Case 9 – Section, division ou autre Cliquer ici pour saisir le texte		
Caractéristiques du bâtiment			
Case 10 – Photo du bâtiment  Date de la photo : Cliquer ici pour inscrire une date Autres photos incluses : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Case 11 – Nom du bâtiment Cliquer ici pour saisir le texte	Case 19 – Jauge brute Cliquer ici pour saisir le texte	
	Case 12 – Constructeur Cliquer ici pour saisir le texte	Case 20 – Longueur totale Cliquer ici pour saisir le texte <input type="checkbox"/> pi <input type="checkbox"/> m	
	Case 13 – No d'immatricule ou d'enregistrement de pêcheur Cliquer ici pour saisir le texte	Case 21 – Largeur hors membrures Cliquer ici pour saisir le texte <input type="checkbox"/> pi <input type="checkbox"/> m	
	Case 14 – Matériau de construction (coque) Choisir un élément	Case 22 – Creux sur quille Cliquer ici pour saisir le texte <input type="checkbox"/> pi <input type="checkbox"/> m	
	Case 15 – Construction de la superstructure Choisir un élément	Case 23 – Type de bâtiments Choisir un élément	
	Case 16 – État léger Cliquer ici pour saisir le texte	Case 24 – Propriétaire <input type="checkbox"/> Connu <input type="checkbox"/> Inconnu	
	Case 17 – Tirant d'eau Cliquer ici pour saisir le texte	Case 25 – Préavis de 30 jours, si affiché Cliquer ici pour inscrire une date	
	Case 18 – Port d'immatriculation Cliquer ici pour saisir le texte	Case 26 – Situation du bâtiment Choisir un élément	
Case 27 – Particularités et état du bâtiment Cliquer ici pour saisir le texte			
Emplacement du bâtiment			
Case 28 – Emplacement Cliquer ici pour saisir le texte	Case 29 – Latitude Cliquer ici pour saisir le texte	Case 30 – Longitude Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 31 – Accessibilité du bâtiment Choisir un élément	Case 32 – Remarque particulière concernant l'accessibilité (p. ex. échelle requise, etc.) Cliquer ici pour saisir le texte		
Case 33 – Risques pour la sécurité Cliquer ici pour saisir le texte			
Considérations autochtones			
Case 34 – Traité moderne Le bâtiment est situé dans une région visée par un traité moderne (région du Nunavut incluse).			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Case 35 – Détails du traité moderne applicable Cliquer ici pour saisir le texte, le cas échéant.			
Case 36 – PPA Un Plan de participation des Autochtones (PPA) est requis avec la soumission (voir les instructions ci-jointes).			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Case 37 – Entreprises Autochtones Le marché est réservé aux entreprises autochtones (Attestation requise – Annexe G ou H).			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer. EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Échéancier		
Case 38 – Disponibilité du bâtiment Les travaux doivent être réalisés sur le bâtiment du Cliquer ici pour inscrire une date au Cliquer ici pour inscrire une date .		Case 39 – Examen des produits livrables provisoires Le fournisseur doit allouer Choisir un élément jour(s) pour l'examen des produits livrables provisoires.
Case 40 – Date de livraison des produits livrables La version définitive des produits livrables approuvés (par le rep. de l'UD) doit être présentée au plus tard le Cliquer ici pour inscrire une date .		
Besoin		
Case 41 – Domaines de travaux <input type="checkbox"/> Domaine A – Inspection du bâtiment <input type="checkbox"/> Catégorie 1 – Inspection de base <input type="checkbox"/> Catégorie 2 – Matières dangereuses <input type="checkbox"/> Catégorie 3 – Stabilité du bâtiment <input type="checkbox"/> Catégorie 4 – Intégrité de la structure	<input type="checkbox"/> Catégorie 5 – Évaluation des risques <input type="checkbox"/> Appendice 1 – Questionnaire technique et global sur les risques <input type="checkbox"/> Catégorie 6 – Sécurité et sûreté <input type="checkbox"/> Catégorie 7 – Analyse financière et options <input type="checkbox"/> Catégorie 8 – Inspection en plongée)	<input type="checkbox"/> Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment <input type="checkbox"/> Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment <input type="checkbox"/> Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment
Case 42 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers Cliquer ici pour saisir le texte		
Case 43 – Produits livrables La version définitive des produits livrables doit être présentée au représentant de l'UD en Choisir un élément dans le format suivant : <input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique par courriel <input type="checkbox"/> Copie électronique sur clé USB Instructions particulières à respecter pour la livraison : Cliquer ici pour saisir le texte		
Case 44 – Date de clôture de la demande de soumissions Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission, la partie 2 du présent formulaire, dûment remplie et signée, avec tous les autres documents requis, au représentant de l'UD au plus tard le Cliquer ici pour inscrire une date. Les soumissions reçues après cette date seront jugées non recevables sans autre considération. Date limite pour les demandes de renseignements : Toutes les demandes de renseignements concernant la demande de soumissions doivent être présentées par écrit au représentant de l'UD au plus Choisir un élément avant la date de clôture de la demande de soumissions susmentionnée.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer. EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Partie 2 – Soumission			
Case 45 – Nom de l'entreprise Cliquer ici pour saisir le texte	Case 46 – Rep. de l'entreprise Cliquer ici pour saisir le texte	Case 47 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte	Case 48 – Téléphone Cliquer ici pour saisir le texte
Individus qui exécuteront les travaux			
Case 49 – Nom Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte	Case 50 – Fonction Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte	Case 51 – Entreprise, le cas échéant Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte	Case 52 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte Cliquer ici pour saisir le texte
Proposition financière			
Case 53 – Prix ferme \$	Case 54 – Taxes \$	Case 55 – Prix total ferme \$	Case 56 – Tarif pour travaux imprévus \$/heure
Attestation et signature			
Case 57 – Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction Le soumissionnaire atteste qu'aucun changement n'a été apporté à la liste des administrateurs et qu'il n'a pas été reconnu coupable d'une quelconque infraction depuis l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Case 58 – Signature		Case 59 – Date de soumission Cliquer ici pour inscrire une date	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer. EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Partie 3 – Évaluation et attribution du contrat		
Résultats de l'évaluation		
Case 60 – Évaluation générale Choisir un élément		Case 61 – Évaluation du prix Choisir un élément
Attribution du contrat		
Case 62 – Autorité contractante (AC) Cliquer ici pour saisir le texte	Case 63 – Téléphone Cliquer ici pour saisir le texte	Case 64 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte
Case 65 – Chargé de projet (CP) Cliquer ici pour saisir le texte	Case 66 – Téléphone Cliquer ici pour saisir le texte	Case 67 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte
Case 68 – Soumissionnaire retenu Cliquer ici pour saisir le texte	Case 69 – Prix du contrat Cliquer ici pour saisir le texte (taxes incl.)	Case 70 – Numéro de contrat Cliquer ici pour saisir le texte
Case 71 – Signature de l'autorité contractante		Case 72 – Date d'attribution du contrat Cliquer ici pour inscrire une date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EVC01-202002/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EVC01-202002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003mer. EVC01-202002

Buyer ID - Id de l'acheteur
003mer
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F – FORMULAIRE DE DEMANDE POUR TRAVAUX IMPRÉVUS

Services Techniques Maritimes

		Case 73 – Numéro de demande Cliquer ici pour saisir le texte	
		Case 74 – Numéro de contrat Cliquer ici pour saisir le texte	
Case 75 – Nom du bâtiment Cliquer ici pour saisir le texte		Case 76 – Date de la demande Cliquer ici pour inscrire une date	
Partie 1 – Description des travaux imprévus et échéancier			
Case 77 – Justification des travaux imprévus Cliquer ici pour saisir le texte			
<div>Case 78 – Domaines de travaux</div> <div> <input type="checkbox"/> Domaine A – Inspection du bâtiment <input type="checkbox"/> Catégorie 1 – Inspection de base <input type="checkbox"/> Catégorie 2 – Matières dangereuses <input type="checkbox"/> Catégorie 3 – Stabilité du bâtiment <input type="checkbox"/> Catégorie 4 – Intégrité de la structure </div> <div> <input type="checkbox"/> Catégorie 5 – Évaluation des risques <input type="checkbox"/> Appendice 1 – Questionnaire technique et global sur les risques <input type="checkbox"/> Catégorie 6 – Sécurité et sûreté <input type="checkbox"/> Catégorie 7 – Analyse financière/options <input type="checkbox"/> Catégorie 8 – Inspection en plongée </div> <div> <input type="checkbox"/> Domaine B – Évaluation de remorquage de bâtiment <input type="checkbox"/> Domaine C – Évaluation de remédiation de bâtiment <input type="checkbox"/> Domaine D – Évaluation d'aliénation de bâtiment </div>			
Case 79 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers Cliquer ici pour saisir le texte			
Case 80 – Produits livrables La version définitive des produits livrables doit être présentée au chargé de projet en Choisir un élément dans le format suivant : <input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique par courriel <input type="checkbox"/> Copie électronique sur clé USB Instructions particulières à respecter pour la livraison : Cliquer ici pour saisir le texte			
Case 81 – Disponibilité du bâtiment Les travaux doivent être réalisés sur le bâtiment du Cliquer ici pour inscrire une date au Cliquer ici pour inscrire une date .		Case 82 – Examen des produits livrables provisoires L'entrepreneur doit accorder Choisir un élément jour(s) pour l'examen des produits livrables provisoires.	
Case 83 – Date de livraison des produits livrables La version définitive des produits livrables approuvés (par le chargé de projet) doit être présentée au plus tard le Cliquer ici pour inscrire une date .			
Case 84 – Échéancier L'entrepreneur doit présenter la proposition concernant l'exécution des travaux imprévus au chargé de projet au plus tard le Cliquer ici pour inscrire une date .			
Partie 2 – Proposition de l'entrepreneur			
Individus qui exécuteront les travaux			
Case 85 – Nom Cliquer ici pour saisir le texte	Case 86 – Fonction Cliquer ici pour saisir le texte	Case 87 – Entreprise, le cas échéant Cliquer ici pour saisir le texte	Case 88 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte
Cliquer ici pour saisir le texte	Cliquer ici pour saisir le texte	Cliquer ici pour saisir le texte	Cliquer ici pour saisir le texte
Proposition financière			
Case 89 – Heures	Case 90 – Taux horaire \$	Case 91 – Total partiel \$	Case 92 – Taxes \$
Case 93 – Total \$			
Case 94 – Remarques			
Case 95 – Signature de l'entrepreneur			Case 96 – Date
Partie 3 – Acceptation et modification au contrat			
Case 97 – Approbation par le chargé de projet <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Case 98 – Signature	
Case 100 – Approbation par l'autorité contractante <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Case 99 – Date	
		Case 101 – Signature	
		Case 102 – Date	
Case 103 – Ancien prix du contrat		Case 104 Prix du contrat modifié (taxes incl.) \$	

ANNEXE G – ATTESTATION POUR MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

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

2. Le soumissionnaire :

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

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

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

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

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

ANNEXE H – ATTESTATION D'UNE ENTREPRISE AUTOCHTONE

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

Définition d'une entreprise autochtone :

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

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

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

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

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

Attestation :

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

Nom du propriétaire en caractère d'imprimerie

Signature du propriétaire

ANNEXE I – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)

Lorsqu'il sera possible et conformément avec les obligations des traités modernes (si applicable), un Plan de participation des Autochtones (PPA) sera incorporé dans les contrats subséquents.

Si la case 36 du Formulaire de demande de service est cochée « oui », les entreprises non-autochtones invités à soumettre une soumission devront compléter le tableau ci-dessous et le soumettre avec leur soumission. Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera quels biens et/ou services devraient être acquis d'entreprises appartenant à des autochtones. Les soumissionnaires pourront ajouter d'autre achat dans la liste. Si le soumissionnaire ne peut répondre à toutes les exigences énumérées, il doit contacter le représentant de l'utilisateur désigné pendant la période de soumission et fournir une justification valable sur la raison qui explique le non-respect des exigences.

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

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

Pour être considéré comme une entreprise Autochtones, l'entreprise doit rencontrer les exigences d'éligibilité de la SAEA. Pour de plus amples renseignements, référez-vous à l'[annexe 9.4](#) du manuel d'approvisionnement.

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

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

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

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