

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Module de réception des soumissions - TPSGC /**  
**Bid Receiving Unit - PWGSC**  
**50 rue Victoria Street**  
**(Salle de courrier/Mailroom : C114**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0C9**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

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

Offer to: Department of Public Works and Government Services

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

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Marine Emergency Response Division/Division des  
Interventions en cas d'urgence maritime  
Place du Portage, Phase III  
Tower c  
11 Laurier Street, 6C2  
11, rue Laurier  
Gatineau  
Gatineau  
K1A0S5

<b>Title - Sujet</b> RFSA for Ship Recycling	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EVC01-202003/B	<b>Date</b> 2024-03-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EVC01-202003	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MER-005-29293
<b>File No. - N° de dossier</b> 005mer.EVC01-202003	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2024-03-15</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Major, Andrea	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 005mer
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403)796-3230 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Cette DAMA annule et remplace la DAMA précédente numéro EVC01-202003/A. Les fournisseurs qui ont fourni un arrangement pour EVC01-202003/A ne sont pas tenus de soumettre un nouvel arrangement. Les fournisseurs qui ont soumis un arrangement pour EVC01-202003/A doivent uniquement fournir toute nouvelle information demandée dans EVC01-202003/B. Tous les changements apportés à l'EVC01-202003/A et les nouvelles informations à fournir sont décrits dans le synopsis ci-dessous.

## **Synopsis des changements – février 2024**

### **GÉNÉRAL**

Dans la description des travaux à effectuer, le mot « élimination » a été remplacé par « recyclage ».

### **PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES :**

Des éclaircissements ont été fournis sur le recyclage des navires préoccupants (NP) qui sont considérés comme des épaves contenant des polluants ou présentant un danger pour l'environnement.

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS DU FOURNISSEUR :**

Section 2.6 : Conférence des fournisseurs a été supprimée car une conférence des fournisseurs a déjà eu lieu en juin 2023.

Section 2.7 : Ancien fonctionnaire - Une notification a été ajoutée, car elle est requise pour tous les contrats de service prévus.

#### **Pièce jointe 2A - Critères d'évaluation obligatoires**

Des éclaircissements ont été fournis concernant la démonstration des critères obligatoires. Les fournisseurs ne peuvent pas utiliser l'expérience d'un sous-traitant pour répondre aux exigences des critères d'évaluation obligatoires, sauf pour l'expérience en remorquage de navires morts.

#### **Pièce jointe 2B - Matrice de conformité aux critères d'évaluation obligatoires**

Une matrice de conformité a été fournie aux fournisseurs pour indiquer où, dans leur accord, l'équipe d'évaluation peut trouver des réponses et des pièces justificatives.

### **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :**

Section A6.5.1 : La durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement a été modifiée pour refléter une période de cinq ans après l'émission de tous les arrangements en matière d'approvisionnement.

Section A6.6.1 : Autorité chargée de l'arrangement en matière d'approvisionnement a été mise à jour.

Section A6.10.3 : Permis, licences et certificats a été mise à jour pour inclure la capacité du Canada à demander des permis, des licences et des certificats.

---

**Appendice 1 – Plan de l'installations de recyclage de bâtiments**

Critère 1.3 : Les permis, licences et certificats ont été modifiés pour inclure des précisions selon lesquelles les permis requis peuvent être ceux délivrés par un niveau fédéral, provincial ou municipal.

Critère 2.2 : Plan de gestion de la qualité a été supprimé car il s'est avéré qu'il faisait double emploi avec les exigences du Critère 2.1 : Système de gestion de la qualité.

Critère 4 : La gestion environnementale a été modifiée pour supprimer la certification de recyclage des navires de l'Alliance verte comme option permettant de répondre à ce critère.

**PARTIE B – SOLITATION DES SOUMISSIONS :**

Section B6.4.2 : Les critères obligatoires ont été modifiés pour inclure dans le processus de demande de soumissions des copies de tous les permis et mandats requis pour les travaux de recyclage des navires à l'installation de recyclage des navires nommée dans le plan préliminaire de recyclage des navires.

Section B6.11 Ancien fonctionnaire a été ajoutée.

**PARTIE C – CLAUSES DU CONTRAT :**

Section C6.38 : Divulgateur proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires a été ajoutée

**ANNEXE P – CERTIFICATION D' ANCIEN FONCTIONNAIRE PUBLIC :**

L'annexe P – Certification d'ancien fonctionnaire a été ajoutée.

## DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Recyclage de bâtiments de tailles moyennes et grandes

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>7</b>
1.1 INTRODUCTION.....	7
1.2 SOMMAIRE.....	7
1.3 COMPTE RENDU .....	9
1.4 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES.....	9
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>9</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	10
2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS.....	10
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	11
2.7 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS .....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....	12
3.1.1 Paiement électronique des factures .....	12
3.1.2 Représentant du fournisseur .....	12
3.1.3 Numéro d'entreprise – approvisionnement .....	12
3.1.4 Exigences particulières en matière d'assurance .....	12
3.1.5 Attestations et renseignements supplémentaires .....	13
3.1.6 Critères d'évaluation obligatoires .....	13
3.1.7 Viabilité financière .....	13
<b>PIÈCE JOINTE 1 - LISTE DE VÉRIFICATION DU FOURNISSEUR .....</b>	<b>14</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2A – CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE.....</b>	<b>15</b>
<b>CRITÈRES #.....</b>	<b>23</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>25</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	25
4.1.1 Critères d'évaluation obligatoire .....	25
4.1.2 Évaluation financière .....	25
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	25
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>26</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	26
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction.....	26
5.2 ATTESTATIONS REQUISES POUR L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée .....	26
5.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones .....	26
5.2.3 Études et expérience .....	27
5.2.4 Indemnisation des accidents du travail – Lettre d'attestation.....	27
<b>PIÈCE JOINTE 3 – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....</b>	<b>28</b>
<b>PIÈCE JOINTE 4 – ATTESTATION DU PROPRIÉTAIRE DE L'ENTREPRISE – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES</b>	

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES ..... 30**

<b>A.</b>	<b>ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>30</b>
A6.1	Besoins .....	30
A6.2	Exigences relatives à la sécurité.....	30
A6.3	Clauses et conditions uniformisées .....	30
A6.4	Rapport d'utilisation périodique .....	30
A6.5	Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement .....	31
A6.6	Responsables.....	31
A6.7	Utilisateurs désignés.....	32
A6.8	Occasion de qualification continue .....	32
A6.9	Ordre de priorité des documents.....	32
A6.10	Attestations et renseignements supplémentaires .....	32
A6.11	Lois applicables ( <i>sera inséré au moment de l'émission de l'AMA</i> ).....	33
A6.12	Transition vers une solution d'achats électroniques .....	33
A6.13	Paieement électronique de factures ( <i>sera inséré au moment de l'émission de l'AMA</i> ) .....	33
	<b>APPENDICE 1 – PLAN DE L'INSTALLATION DE RECYCLAGE DE BÂTIMENTS .....</b>	<b>35</b>
	<b>APPENDICE 2 – RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL .....</b>	<b>52</b>
<b>B.</b>	<b>DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>53</b>
B6.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	53
B6.2	Processus de demande de soumissions.....	54
B6.3	Instructions pour la préparation des soumissions .....	55
B6.4	Procédures d'évaluation .....	68
B6.5	Méthode de sélection .....	74
B6.6	Compte rendu.....	75
B6.7	Attribution du Contrat .....	75
B6.8	Renseignements supplémentaires pour la préparation des soumissions .....	76
B6.9	Attestations .....	77
B6.10	Exigences en matière d'assurance .....	79
<b>C.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT .....</b>	<b>81</b>
C6.1	Besoin .....	81
C6.2	Clauses et conditions uniformisées .....	81
C6.3	Exigence en matière de sécurité .....	81
C6.4	Période de travail .....	82
C6.5	Paieement .....	82
C6.6	Autorités .....	88
C6.7	Règlement concernant les emplacements.....	89
C6.8	Sous-traitant(s).....	89
C6.9	Procédures pour les travaux imprévus .....	89
C6.10	Clauses du Guide des CCUA .....	94
C6.11	Attestations et renseignements supplémentaires .....	94
C6.12	Lois applicables.....	95
C6.13	Ordre de priorité des documents.....	95
C6.14	Règlement des différends .....	95
C6.15	Exigences particulières en matière d'assurance .....	96
C6.16	Confidentialité.....	103
C6.17	Protection de l'environnement .....	104
C6.18	Protection-incendie, lutte contre les incendies et formation .....	104
C6.19	Opérations de plongée .....	104
C6.20	Réunion et rapport .....	104
C6.21	Matériels dangereux.....	107
C6.22	Rebuts et déchets.....	107

---

C6.23	Récupération d'articles.....	107
C6.24	Exigences pour le ministère de la Défense National.....	107
C6.25	Garantie financière.....	109
C6.26	Santé et sécurité.....	110
C6.27	Dossiers et documents relatifs au Volet participation Autochtone.....	110
C6.28	Divulgence des renseignements – Participation autochtone .....	111
C6.29	Transfert du bâtiment.....	111
C6.30	Possession du bâtiment .....	111
C6.31	Accès aux lieux d'exécution des travaux .....	111
C6.32	Stabilité .....	111
C6.33	Accostage, amarrage .....	112
C6.34	Règlements concernant les emplacements .....	112
C6.35	ISO 9001:2008/9001:2015 – Système de management de la qualité .....	112
C6.36	Accès aux installations et à l'équipement .....	112
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS.....</b>		<b>114</b>
<b>ANNEXE B – PLAN DE RÉCUPÉRATION DU BÂTIMENT .....</b>		<b>130</b>
<b>ANNEXE C – PLAN DE TRANSPORT DU BÂTIMENT.....</b>		<b>131</b>
<b>ANNEXE D – PLAN DE RECYCLAGE DU BÂTIMENT .....</b>		<b>133</b>
<b>ANNEXE E – BARÈME DU PRIX .....</b>		<b>137</b>
<b>ANNEXE F – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE .....</b>		<b>139</b>
<b>ANNEXE G – FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRAVAUX IMPRÉVUS.....</b>		<b>143</b>
<b>ANNEXE H – VOLET DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES.....</b>		<b>145</b>
<b>ANNEXE I – CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES ET VISITE DU BÂTIMENT .....</b>		<b>149</b>
<b>ANNEXE J – EXONÉRATION, RENONCIATION ET ACCEPTATION DES RISQUES.....</b>		<b>151</b>
<b>ANNEXE K – ATTESTATION DU PARTICIPANT AUTOCHTONE .....</b>		<b>152</b>
<b>ANNEXE L – FICHE DES TRANSACTIONS DÉTAILLÉES.....</b>		<b>154</b>
<b>ANNEXE M – RAPPORT DE MATÉRIEL ET MAIN D'OEUVRE .....</b>		<b>155</b>
<b>ANNEXE N – CERTIFICAT DE TRANSFERT DU BÂTIMENT.....</b>		<b>157</b>
<b>ANNEXE O – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....</b>		<b>158</b>

## **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;

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

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

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins, le Plan de récupération du bâtiment, le Plan de transport du bâtiment, le Plan de recyclage du bâtiment, Barème de prix, le Formulaire de demande de service et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Dans le cadre de la présente DAMA, le gouvernement du Canada prévoit mettre en place et maintenir des AMA avec des fournisseurs pour des services de recyclage et élimination de bâtiments de tailles moyennes et grandes qui requiert la démolition dans une installation de recyclage de bâtiment, pour une ou plusieurs régions/sous-régions du Canada, conformément à [l'Énoncé des besoins \(ÉdB\) – Annexe A](#).

La DAMA inclus deux domaines :

Domaine A : Bâtiments de tailles moyennes avec un poids lège de 300 métrique tonne et moins; et  
Domaine B : Bâtiments de tailles grandes avec un poids lège de plus de 300 métrique tonne.

1.2.2 Il est possible que certaines exigences comportent des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

1.2.4 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 titulaires d'AMA autochtones 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 titulaire d'AMA. Pour de plus amples renseignements concernant la SAEA, veuillez consulter le site des [Entreprises autochtones et approvisionnement fédéral](#) et pour des renseignements concernant les PPA, veuillez consulter l'[annexe H – Volet de participation des Autochtones](#).

1.2.5 Lorsque que les AMAs seront émises et que le gouvernement du Canada aura un besoin à combler, l'emplacement du bâtiment déterminera le processus de sélection des soumissionnaires pour la demande de soumissions. Par exemple, si le bâtiment est situé dans une région du Nunavut ou une région 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, le marché pourrait être réservé pour les entreprises autochtones titulaires d'AMA pour la région où le bâtiment est situé ou tous les fournisseurs titulaires d'AMA pourraient être invités à soumissionner.

1.2.6 a) Si le navire est un navire préoccupant (NP) et est considéré comme une épave contenant des polluants, ou présente un danger pour l'environnement, ou ne peut pas être remorqué à l'extérieur des eaux canadiennes sous juridiction fédérale, les travaux doivent être exécutés et complétés au Canada.

Tout navire susceptible de quitter les eaux canadiennes sous juridiction fédérale est exclu de la portée de la présente DAMA et des arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent.

b) Si le navire n'est pas un navire PN ou un navire de la GCC, du MPO, du MDN ou de la GRC, l'approvisionnement sera sollicité auprès de tous les fournisseurs qualifiés.

1.2.7 Ce besoin et toutes les demandes de soumissions connexes peuvent être assujettis aux dispositions des ententes sur le commerce. Les ententes sur le commerce seront exclues des exigences si le bâtiment est situé dans la région du Nunavut ou une région visée par un traité moderne. Si on utilise un marché réservé pour les entreprises autochtones ou 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.

1.2.8 Le service Connexion offerte par la Société canadienne des postes (SCP) doit être utilisé par les fournisseurs pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la [Partie 2 - Instructions à l'intention des fournisseurs](#) et la [Partie 3 - Instructions pour la préparation des arrangements](#) de la DAMA, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.2.9 Les demandes de soumissions pour le ministère de la Défense nationale pourraient être assujetties au Programme des marchandises contrôlées. Pour de plus amples renseignements concernant le Programmes



des marchandises contrôlées ou des précisions sur la façon de s'inscrire, veuillez consulter la clause [A9130T](#) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA).

1.2.10 Une conférence des fournisseurs optionnelle est associée avec cette exigence. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Partie 2 – Instructions à l'intention des fournisseurs](#).

1.2.10 Tout AMA subséquent peut être utilisé par tout ministère, tout organisme, toute société d'État, ou toute autre entité du gouvernement du Canada, y compris ceux qui sont mentionnés dans la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) L.R.C. (1985), ch. F-11 telle qu'elle est modifiée de temps à autre, ou toute autre partie au nom de laquelle SPAC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) L.C. 1996, ch. 16 (chacun étant un « client »).

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Utilisation d'une solution d'achats électroniques

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une solution d'achats électroniques (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 Partie 6, [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 DAMA par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par TPSGC.

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'AMA et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#), (2023-06-08), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## 2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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](mailto: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 fournisseur utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.*

En raison du caractère de la DAMA, 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. De plus, si l'AMA subséquent mène à l'attribution d'un contrat de plus de \$1,000,000.00 (taxes incluses), le fournisseur sera assujéti à de plus amples 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](#). Pour connaître les exigences, veuillez consulter la Partie 6, [B6.9.8](#) et [C6.11.4](#).

## 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 calendriers avant la date de clôture de la 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 doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et doivent 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'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 leur arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la

province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

*La responsable de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement fournira par courriel le lien pour accéder à la conférence 24 heures avant la conférence aux personnes ayant confirmées leur présence.*

## **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.

## **2.7 Ancien fonctionnaire – Avis**

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

Les fournisseurs doivent présenter leur arrangement conformément aux articles (3.1.1 à 3.1.7) suivants et soumettre les attestations et les renseignements additionnels requis à la [Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires](#).

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

#### **3.1.1 Paiement électronique des factures**

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

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

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

#### **3.1.2 Représentant du fournisseur**

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

Nom :

Titre :

Téléphone :

Adresse courriel :

#### **3.1.3 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

Les fournisseurs doivent fournir leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA).

NEA : \_\_\_\_\_

#### **3.1.4 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 fournisseur, s'il obtient un AMA à la suite de la DAMA, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la clause [C6.15](#).

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

### 3.1.5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

### 3.1.6 Critères d'évaluation obligatoires

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

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

### 3.1.7 Viabilité financière

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CUA	Date eff.
<a href="#">S0030T</a>	Viabilité financière	2014-11-27

### Pièce jointe 1 - Liste de vérification du fournisseur

Cette liste de vérification est ajoutée à la 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 avec l'arrangement	Incl. avec 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 – 3.1.1 Paiement électronique de factures	Indiquer les modes de paiement acceptés, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.1.2 Représentant du fournisseur	Les noms et coordonnées du fournisseur ou de son représentant.	<input type="checkbox"/>
Part 3 – 3.1.3 Numéro d'entreprise - Approvisionnement (NEA)	Fournir le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)	<input type="checkbox"/>
Partie 3 – 3.1.4 Exigences particulières en matière d'assurance	Lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada.	<input type="checkbox"/>
Pièce jointe 2A – Critères d'évaluation obligatoires	Tous les renseignements, documents et/ou certificats exigés avec l'arrangement pour chaque individu proposé.	<input type="checkbox"/>
Pièce jointe 2B – Matrice de conformité aux critères d'évaluation obligatoires	Matrice complétée avec tous les numéros de page énumérés	<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"/>

---

## Pièce jointe 2A – Critères d'évaluation obligatoire

Les fournisseurs doivent rencontrer les critères d'évaluation obligatoire suivants :

Les fournisseurs ne peuvent pas utiliser l'expérience des sous-traitants pour répondre aux exigences des critères d'évaluation obligatoires. Les fournisseurs doivent être le propriétaire de l'installation de recyclage des navires ou détenir un bail valide pour effectuer les opérations de démantèlement des navires et la manipulation des matières dangereuses.

---

Une exigence obligatoire est décrite par les mots « devra », « doit », « sera », « est requis » ou « est obligatoire ». Un arrangement qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires sera jugé non recevable et aucune autre considération ne lui sera accordée.

Aux fins de la présente Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement :

- a) Majeur est défini comme un travail qui a nécessité une ingénierie professionnelle pour assurer l'intégrité structurelle du bâtiment pendant et après la construction ou le carénage.
- b) L'exemple d'un projet de radoub doit porter sur un bâtiment doté d'un équipement et de systèmes d'autopropulsion et pouvant accueillir une nuitée.
- c) Le démantèlement de bâtiments est le processus consistant à détruire systématiquement toute l'infrastructure d'un bâtiment désuet en le démontant et en éliminant ou recyclant toutes les pièces et matières dangereuses dont il est composé.
- d) Un bâtiment à l'arrêt complet est lorsque l'appareil de propulsion principal, les chaudières et les auxiliaires ne sont pas en fonction en raison de l'absence d'alimentation électrique.
- e) réalisé un projet avec succès désigne avec complété un projet dans les délais et le budget accordés d'un contrat sans avoir eu d'incident environnemental ou blessure qui a demandé une assistance médicale d'un infirmier ou docteur médical.

---

*Les fournisseurs peuvent se qualifier dans deux domaines différents. Le Domaine A inclut les bâtiments avec un déplacement léger de 300 tonnes métriques et moins. Le Domaine B inclut les bâtiments avec un déplacement léger plus grand que 300 tonnes métriques. Les fournisseurs qui souhaitent se qualifier pour les deux domaines ont seulement besoin de rencontrer les critères pour le Domaine B. Si toutes les exigences du Domaine B sont rencontrés, le fournisseur sera automatiquement qualifier pour le Domaine A.*

---

### **DOMAINE A –RECYCLAGE DE BÂTIMENTS AVEC UN DÉPLACEMENT LÈGE DE 300 MÉTRIQUE TONNE ET MOINS**

#### **1. Gestionnaire de projet**

Le fournisseur doit démontrer l'expérience de gestionnaire de projet proposé dans l'un des secteurs suivants :

- a) démantèlement de bâtiments; ou
- b) construction navale/radoub de grands bâtiments.

Le fournisseur doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a mené à bien au moins un (1) projet de démantèlement de bâtiments depuis le 1er janvier 2012 sur un bâtiment avec un déplacement lège d'un minimum 300 tonnes métriques.

**OU**

Le fournisseur doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a mené à bien au moins deux (2) projets de construction de bâtiments et/ou de radoub majeur de bâtiments depuis le 1er janvier 2012 sur des bâtiments avec un déplacement lège d'un minimum de 150 tonnes métriques.

*Si des projets de radoub majeur sont présentés à titre d'exemple, pour être pris en considération, les projets doivent avoir inclus des modification et radoubs majeurs de la coque et/ou de la structure, où la structure et les systèmes du bâtiment (par exemple, l'électricité, la tuyauterie, le chauffage, la ventilation et la climatisation, la réfrigération) ont été modifiés.*

*Le Canada peut demander le curriculum vitae du gestionnaire de projet. Si on le lui demande, le fournisseur doit le fournir dans les 48 heures suivant la demande de l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement.*

## **2. Expérience en démantèlement de bâtiments**

*Si le fournisseur a complété un minimum de deux (2) projets de démolition de bâtiments avec un déplacement lège de plus de 150 tonnes métriques pour le gouvernement du Canada depuis janvier 2012, le fournisseur n'a pas à fournir les renseignements suivants pour rencontrer les exigences. Seulement le nom, la taille et la date d'achèvement des projets de recyclage de bâtiments ainsi que les coordonnées des chargés de projets (noms et adresses courriel) sont exigés.*

Le fournisseur doit démontrer leur expérience dans l'un des secteurs suivants :

- a) démantèlement de bâtiments; ou
- b) construction navale/radoub majeur de bâtiments.

Le fournisseur doit démontrer son expérience et sa compréhension du démantèlement de bâtiments en décrivant par écrit son expérience antérieure dans la réalisation d'au moins un (1) projet de démantèlement de bâtiments avec un déplacement lège minimum de 800 tonnes métriques depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Dans cette description, le fournisseur doit fournir un exemple de projet de démantèlement qui comprend les éléments suivants :

- a) Le nom, le type et le poids lège du bâtiment.
- b) Plan de séquençage : Fournir un diagramme de GANTT ou un plan d'ensemble du projet qui démontre tous les événements suivants :
  - i. dates auxquelles le démantèlement des bâtiments a commencé et s'est terminé;



- ii. jalons indiquant l'enlèvement de chaque section et/ou pont important pour l'ensemble du bâtiment;
- iii. achèvement de toutes les activités d'élimination des matériaux.

c) Procédures de surveillance des conditions : Décrire les processus qui étaient en place pour surveiller les conditions suivantes en fournissant des copies électroniques ou en format PDF des procédures utilisées pour traiter et rectifier tous les éléments identifiés suivants :

- i. surveillance de la qualité de l'air pour les particules en suspension dans l'air;
- ii. ventilation;
- iii. prévention des incendies et des explosions;
- iv. surveillance des inondations et stabilité des bâtiments;
- v. exposition aux matières dangereuses.

d) Matières dangereuses : Décrire les procédures et les plans de contrôle utilisés, y compris comment et où les matériaux ont été éliminés ou recyclés.

e) Permis et tenue des dossiers. Décrivez les éléments suivants :

- i. Quels permis ont été obtenus et expliquez le but de ces permis;
- ii. Décrivez les processus de tenue de dossiers qui étaient en place pour suivre tous les matériaux éliminés.

## ET/OU

Le fournisseur doit démontrer son expérience et sa compréhension de la construction et/ou radoub majeur de bâtiments en décrivant par écrit son expérience antérieure dans la réalisation d'au moins deux (2) projets de démantèlement de bâtiments d'un déplacement lège minimum de 300 tonnes métriques depuis le 1er janvier 2012.

Dans cette description, le fournisseur doit fournir un exemple de projet de construction et/ou radoub majeur qui comprend les éléments suivants :

a) Le nom, le type et le poids lège du bâtiment.

b) Plan de séquençage : Fournir un diagramme de GANTT ou un plan d'ensemble du projet qui démontre tous les événements suivants :

- i. dates de début et de fin des radoubs ou de la construction;
- ii. principaux jalons atteints au cours du projet de radoub ou de construction où des progrès significatifs ont été démontrés.

c) Recours à des sous-traitants : Décrivez tous les travaux réalisés par des sous-traitants (s'il y a lieu) sous forme de tableau indiquant le nom de l'entrepreneur, la description des travaux et le lieu des travaux.

d) Procédures de surveillance des conditions : Décrire les processus qui étaient en place pour surveiller les conditions suivantes en fournissant des copies électroniques ou en format PDF des procédures utilisées pour traiter et rectifier tous les éléments identifiés suivants :

- i. surveillance de la qualité de l'air pour les particules en suspension dans l'air;
- ii. ventilation;

- iii. prévention des incendies et des explosions;
- iv. surveillance des inondations et stabilité des bâtiments;
- v. exposition aux matières dangereuses.

### 3. Expérience de remorquage de bâtiments à l'arrêt complet

*Si le fournisseur a réalisé avec succès au moins deux (2) projets de transfert et de remorquage de navires morts (navires avec un LDT minimum de 150 tonnes) pour le gouvernement du Canada depuis janvier 2012, le fournisseur n'est pas tenu de fournir les informations suivantes pour répondre à cette demande. critères. Seuls le nom, la taille et la date de remorquage des projets de transfert et de remorquage du navire mort ainsi que les coordonnées (nom et adresse électronique) du chargé de projet sont requis.*

Le fournisseur doit démontrer qu'il possède l'expérience et la compréhension de la gestion de projets de remorquage de bâtiment à l'arrêt complet. Le fournisseur doit avoir réalisé avec succès au moins un (1) projet de remorquage à l'arrêt complet sans équipage d'un bâtiment avec un déplacement lège minimum de 800 tonnes métriques depuis le 1er janvier 2012.

Le fournisseur doit fournir le plan de remorquage du projet terminé. À tout le moins, le plan doit comprendre les éléments suivants :

- i. Le tonnage du déplacement lège du bâtiment et les caractéristiques du bâtiment (poids, longueur, souffle);
- ii. Type du bâtiment;
- iii. Description de l'état du bâtiment au moment du remorquage;
- iv. Distance, itinéraire et date du remorquage;
- v. Sous-traitant qui a complété le remorquage;
- vi. Nom, type et taille du/des remorqueur(s) utilisé(s) pour compléter le remorquage; et
- vii. Copie du Plan de remorquage approuvé par Transports Canada ou l'estimateur.

### 4. Capacité

Le fournisseur doit présenter le plan de son installation de recyclage de bâtiments conformément à l'[appendice 1 – Plan de l'installation de recyclage de bâtiments](#). Le fournisseur doit se conformer à l'ensemble des lois et règlements canadiens applicables, y compris les règlements municipaux et provinciaux ou territoriaux de l'endroit où se situe l'installation de recyclage de bâtiments. Le plan du fournisseur doit également être conforme aux [Directives techniques pour la gestion écologiquement rationnelle du démantèlement intégral ou partiel des navires](#).

*Bien que le Canada révisera et pourrait accepter le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments, le fournisseur est responsable d'assurer que les activités de recyclage de bâtiments sont complétées conformément avec les Lois et les règlements canadiens applicables incluant les règlements provinciaux/territoriaux et municipales. Le Canada n'est pas responsable pour assurer la conformité.*

---

**DOMAINE B –RECYCLAGE DE BÂTIMENTS AVEC UN DÉPLACEMENT LÈGE PLUS GRAND QUE 300 TONNES MÉTRIQUES**

*Si le fournisseur se qualifie pour le Domaine B, il sera automatiquement qualifié pour le Domaine A.*

**1. Gestionnaire de projet**

Le fournisseur doit démontrer l'expérience de gestionnaire de projet proposé dans l'un des secteurs suivants :

- a) démantèlement de bâtiments; ou
- b) construction navale/radoub de grands bâtiments.

Le fournisseur doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a mené à bien au moins un (1) projet de démantèlement de bâtiments depuis le 1er janvier 2012 sur un bâtiment avec un déplacement lège d'un minimum 800 tonnes métriques.

**OU**

Le fournisseur doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a mené à bien au moins deux (2) projets de construction de bâtiments et/ou de radoub majeur de bâtiments depuis le 1er janvier 2012 sur des bâtiments avec un déplacement lège d'un minimum de 800 tonnes métriques.

*Si des projets de radoub majeur sont présentés à titre d'exemple, pour être pris en considération, les projets doivent avoir inclus des modifications et radoubs majeurs de la coque et/ou de la structure, où la structure et les systèmes du bâtiment (par exemple, l'électricité, la tuyauterie, le chauffage, la ventilation et la climatisation, la réfrigération) ont été modifiés.*

*Le Canada peut demander le curriculum vitae du gestionnaire de projet. Si on le lui demande, le fournisseur doit le fournir dans les 48 heures suivant la demande de l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement.*

**2. Expérience en démantèlement de bâtiments**

*Si le fournisseur a complété un minimum de deux (2) projets de recyclage de bâtiments avec un déplacement lège de plus de 800 tonnes métriques pour le gouvernement du Canada depuis janvier 2012, le fournisseur n'a pas à fournir les renseignements suivants pour rencontrer les exigences. Seulement le nom, la taille et la date d'achèvement des projets de recyclage de bâtiments ainsi que les coordonnées des chargés de projets (noms et adresses courriel) sont exigés.*

---

Le fournisseur doit démontrer leur expérience dans l'un des secteurs suivants :

- a) démantèlement de bâtiments; ou
- b) construction navale/radoub majeur de bâtiments.

Le fournisseur doit démontrer son expérience et sa compréhension du démantèlement de bâtiments en décrivant par écrit son expérience antérieure dans la réalisation d'au moins un (1) projet de démantèlement de bâtiments avec un déplacement lège minimum de 150 tonnes métriques depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Dans cette description, le fournisseur doit fournir un exemple de projet de démantèlement qui comprend les éléments suivants :

- a) Le nom, le type et le poids lège du bâtiment.

- b) Plan de séquençage : Fournir un diagramme de GANTT ou un plan d'ensemble du projet qui démontre tous les événements suivants :

- i. dates auxquelles le démantèlement des bâtiments a commencé et s'est terminé;
- ii. jalons indiquant l'enlèvement de chaque section et/ou pont important pour l'ensemble du bâtiment;
- iii. achèvement de toutes les activités d'élimination des matériaux.

- c) Procédures de surveillance des conditions : Décrire les processus qui étaient en place pour surveiller les conditions suivantes en fournissant des copies électroniques ou en format PDF des procédures utilisées pour traiter et rectifier tous les éléments identifiés suivants :

- i. surveillance de la qualité de l'air pour les particules en suspension dans l'air;
- ii. ventilation;
- iii. prévention des incendies et des explosions;
- iv. surveillance des inondations et stabilité des bâtiment;
- v. exposition aux matières dangereuses.

- d) Matières dangereuses : Décrire les procédures et les plans de contrôle utilisés, y compris comment et où les matériaux ont été éliminés ou recyclés.

- e) Permis et tenue des dossiers. Décrivez les éléments suivants :

- i. Quels permis ont été obtenus et expliquez le but de ces permis;
- ii. Décrivez les processus de tenue de dossiers qui étaient en place pour suivre tous les matériaux éliminés.

## **ET/OU**

Le fournisseur doit démontrer son expérience et sa compréhension de la construction et/ou radoub majeur de bâtiments en décrivant par écrit son expérience antérieure dans la réalisation d'au moins deux (2) projets de démantèlement de bâtiments d'un déplacement lège minimum de 150 tonnes métriques depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Dans cette description, le fournisseur doit fournir un exemple de projet de construction et/ou radoub majeur qui comprend les éléments suivants :

- a) Le nom, le type et le poids lège du bâtiment.
- b) Plan de séquençage : Fournir un diagramme de GANTT ou un plan d'ensemble du projet qui démontre tous les événements suivants :
  - i. dates de début et de fin des radoubs ou de la construction;
  - ii. principaux jalons atteints au cours du projet de radoub ou de construction où des progrès significatifs ont été démontrés.
- c) Recours à des sous-traitants : Décrivez tous les travaux réalisés par des sous-traitants (s'il y a lieu) sous forme de tableau indiquant le nom de l'entrepreneur, la description des travaux et le lieu des travaux.
- d) Procédures de surveillance des conditions : Décrire les processus qui étaient en place pour surveiller les conditions suivantes en fournissant des copies électroniques ou en format PDF des procédures utilisées pour traiter et rectifier tous les éléments identifiés suivants :
  - i. surveillance de la qualité de l'air pour les particules en suspension dans l'air;
  - ii. ventilation;
  - iii. prévention des incendies et des explosions;
  - iv. surveillance des inondations et stabilité des bâtiments;
  - v. exposition aux matières dangereuses.

### 3. Expérience de remorquage de bâtiments à l'arrêt complet

*Si le fournisseur a réalisé avec succès au moins deux (2) projets de transfert et de remorquage de navires morts (navires avec un LDT minimum de 150 tonnes) pour le gouvernement du Canada depuis janvier 2012, le fournisseur n'est pas tenu de fournir les informations suivantes pour répondre à cette demande. critères. Seuls le nom, la taille et la date de remorquage des projets de transfert et de remorquage du navire mort ainsi que les coordonnées (nom et adresse électronique) du chargé de projet sont requis.*

Le fournisseur doit démontrer qu'il possède l'expérience et la compréhension du remorquage de bâtiment à l'arrêt complet. Le fournisseur doit avoir réalisé avec succès au moins un (1) projet de remorquage à l'arrêt complet sans équipage d'un bâtiment avec un déplacement lège minimum de 150 tonnes métriques depuis le 1er janvier 2012).

Le fournisseur doit fournir le plan de remorquage du projet terminé. À tout le moins, le plan doit comprendre les éléments suivants :

- i. Le tonnage du déplacement lège du bâtiment et les caractéristiques du bâtiment (poids, longueur, souffle);
- ii. Type du bâtiment;
- iii. Description de l'état du bâtiment au moment du remorquage;
- iv. Distance, itinéraire et date du remorquage;
- v. Sous-traitant qui a complété le remorquage;
- vi. Nom, type et taille du/des remorqueur(s) utilisé(s) pour compléter le remorquage; et
- vii. Copie du Plan de remorquage approuvé par Transports Canada ou l'estimateur.

---

#### 4. Capacité

Le fournisseur doit présenter le plan de son installation de recyclage de bâtiments conformément à l'appendice 1 – Plan de l'installation de recyclage de bâtiments. Le fournisseur doit se conformer à l'ensemble des lois et règlements canadiens applicables, y compris les règlements municipaux et provinciaux ou territoriaux de l'endroit où se situe l'installation de recyclage de bâtiments. Le plan du fournisseur doit également être conforme aux Directives techniques pour la gestion écologiquement rationnelle du démantèlement intégral ou partiel des navires.

*Bien que le Canada révisera et pourrait accepter le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments, le fournisseur est responsable d'assurer que les activités de recyclage de bâtiments sont complétées conformément avec les Lois et les règlements canadiens applicables incluant les règlements provinciaux/territoriaux et municipales. Le Canada n'est pas responsable pour assurer la conformité.*

## Pièce jointe 2B – Matrice de conformité aux critères d'évaluation obligatoires

Le fournisseur est prié d'indiquer où, dans son arrangement, se trouvent les réponses et les documents justificatifs pour les critères d'évaluation obligatoires.

Critères #	Description	Page (s) de référence #
<b>Domaine A</b>		
1.	Gestionnaire de projet	
2.	Expérience en démantèlement de bâtiments	
3.	Expérience de remorquage de bâtiments à l'arrêt complet	
<b>Domaine B</b>		
1.	Gestionnaire de projet	
2.	Expérience en démantèlement de bâtiments	
3.	Expérience de remorquage de bâtiments à l'arrêt complet	
<b>Capacité - Plan de l'installation de recyclage de bâtiments</b>		
<b>1.</b>	<b>GESTION DES INSTALLATIONS</b>	
1.1	Renseignements sur l'installation de recyclage de bâtiments	
1.2	Installation de recyclage de bâtiments	
1.2.1	Exigences relatives à l'installation et renseignements connexes	
1.2.2	Démantèlement de bâtiments à quai	
1.2.3	Démantèlement de bâtiments en cale sèche	
1.3	Permis, licences et certificats	
1.4	Sécurité des lieux	
1.5	Zone de service	
<b>2.</b>	<b>GESTION DE LA QUALITÉ</b>	
2.1	Système de management de la qualité	
<b>3.</b>	<b>GESTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ</b>	
3.1	Système de santé et de sécurité au travail	
3.2	Dangers et risques pour la santé et la sécurité	
3.2.1	Espaces confinés et clos	
3.2.2	Opérations de plongée	
3.2.3	Travaux à chaud	
3.2.4	Soudage, coupage, meulage et chauffage	
3.2.5	Citernes, conteneurs et réservoirs sous pression	

3.2.6	Prévention des chutes de hauteur et des accidents causés par la chute d'objets	
3.2.7	Matériel et équipement pour le gréement et la manutention de matériel	
3.2.8	Entretien et éclairage	
3.2.9	Plan d'exposition	
3.3	Supervision - santé et sécurité	
3.4	Rapport d'accident	
3.5	Plan de préparation et d'intervention en cas d'urgence	
3.6	Programme de formation	
3.7	Dossiers sur les sites	
4.	<b>GESTION ENVIRONNEMENTALE</b>	
4.1	Système de gestion de l'environnement	
4.2	Plan de protection de l'environnement	
4.3	Plan d'urgence environnementale	
4.3.1	Prévention des déversements	
4.3.2	Intervention et contre-mesures en cas de déversement	
4.3.3	Prévention de la pollution des eaux pluviales	
4.3.4	Prévention et contrôle des débris	
4.4	Programmes de formation	
5.	<b>MATIÈRES DANGEREUSES</b>	
5.1	Sous-traitants	
5.2	Processus, procédures et méthodologies	
5.3	Établissement autorisé	
6.	<b>BASE DE DONNÉES SUR L'ÉLIMINATION</b>	
6.1	Déchets et matières dangereuses	
6.2	Équipement, mobilier, matières non dangereuses et machines	



---

## **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 DAMA; et
- b) une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **4.1.1 Critères d'évaluation obligatoire**

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Aucun coût/tarif ne sera évalué pour l'émission d'un AMA.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

*Une exigence obligatoire est décrite par les mots « sera », « doit/doivent », « devra », « est nécessaire » ou « est obligatoire ».*

---

## **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 fautive, 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](#), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations requises pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec l'arrangement. Si l'un de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas fourni avec l'arrangement, la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les attestations ou les renseignements supplémentaires doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu par la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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](#), 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**

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

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

Si demandé par la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir la [pièce jointe 4 – Attestation du propriétaire de l'entreprise – Marchés réservés aux entreprises autochtones](#) pour chaque propriétaire.

*Si le fournisseur n'est pas inscrit dans le [Répertoire des entreprises autochtones](#) lors de la soumission de l'arrangement, il peut fournir l'attestation ([pièce jointe 3](#)) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à tout moment une fois inscrit. En référence à la DAMA, l'attestation est requise pour être considéré comme un fournisseur autochtone.*

### 5.2.3 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), incluant les renseignements relatifs aux études, aux attestations, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels et que ceux-ci sont exacts.

### 5.2.4 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 calendriers suivant une demande de la 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.

---

### 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 au [Répertoire des entreprises autochtones](#) doivent présenter l'attestation ci-dessous pour que leur candidature soit examinée dans le cadre d'un marché réservé.
3. Si un AMA est émis au fournisseur, le fournisseur :
  - a) atteste qu'il respecte, et continuera de respecter durant toute la durée de l'AMA, les exigences décrites à [l'annexe 9.4](#);
  - b) atteste que tout sous-traitant engagé par lui pour tout contrat subséquent, que les exigences décrites à [l'annexe 9.4](#);
  - 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 9.4](#).
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.

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.

*À la demande du Canada, le fournisseur doit fournir tous renseignements et preuves à l'appui de cette attestation. Le fournisseur doit s'assurer que les preuves seront disponibles pour vérification par un représentant du Canada durant les heures normales de bureau. Le représentant pourrait faire des copies et prendre des extraits des preuves. Le fournisseur doit fournir des installations raisonnables pour les vérifications.*

---

**Pièce jointe 4 – Attestation du propriétaire de l'entreprise – Marchés réservés aux entreprises autochtones**

Je suis un propriétaire 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 Services aux Autochtones Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date

*Si demandé par la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone dans le délai prescrit par la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.*

---

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### A6.1 Besoins

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

#### A6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

#### A6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'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](#) publié par TPSGC.

##### A6.3.1 Conditions générales

[2020](#), (2022-12-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent AMA 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'AMA. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les périodes trimestrielles sont définies comme suit :

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

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours calendriers 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.*

*À défaut de fournir le rapport d'utilisation trimestriel dans le délai prévu, l'AMA pourrait être suspendu jusqu'à ce qu'il soit reçu.*

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

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

Tout AMA subséquent sera valide pendant cinq ans. S'il est annulé avant la fin de la période de cinq ans, un avis aux fournisseurs sera publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'AMA débutera lorsque les AMA sont émis.

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

L'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 Major, Chef d'équipe d'approvisionnement,  
Recyclage des navires et services connexes  
Direction générale de l'Approvisionnement maritime et de défense  
Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

Téléphone : 403-796-3230

Courriel : andrea.major@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 :

Adresse 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 ou toute autre partie au nom de laquelle SPAC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 (chacun étant un « client »).

## **A6.8 Occasion de qualification continue**

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

*Les fournisseurs doivent allouer un minimum de 60 jours calendriers à la responsable de l'AMA pour compléter l'évaluation d'un arrangement. .*

Un avis sera affiché approximativement une fois par année après l'émission des AMAs par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les titulaires d'AMA ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement, mais devront s'assurer que les nouvelles exigences sont rencontrés. Par faute de rencontrer les nouvelles exigences, l'AMA pourrait être suspendu ou annulé.

## **A6.9 Ordre de priorité des documents**

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

- a) Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) Les conditions générales 2020, (2022-12-01), Arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- c) L'appendice 1 – Plan de l'installation de recyclage de bâtiments;
- d) L'appendice 2 – Rapport d'utilisation trimestriel; et
- e) 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, la conformité continue des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'AMA, ainsi que la coopération continue à fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions de l'AMA. Le non-respect de ces conditions résultera au fournisseur à être trouver non-conforme avec les qualifications exigés de l'AMA. Les attestations pourront faire l'objet de vérification par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.



---

#### **A6.10.2 Mises à jour et renouvellements**

Une fois approuvé par le Canada, le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments du fournisseur doit être contrôlé et mis à jour de façon continue afin de tenir compte de tout changement aux règlements, standards et directives canadiens applicables, et les pratiques commerciales.

Le fournisseur doit fournir à la responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement tout nouveau plan, les mises à jour et les renouvellements du Plan de l'installation de recyclage de bâtiments durant la période de l'AMA et de tout contrat subséquent se terminant après la période de l'AMA.

#### **A6.10.3 Permis, Licences et certificats**

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir tout permis, licence et certificat d'approbation requis pour que les travaux soient complétés en conformité avec la réglementation et la législation fédérales, provinciales/territoriales et municipales, tel applicable.

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

À tout moment pendant la durée de l'AMA ou de tout contrat subséquent, le Canada peut demander des permis, des licences et des certificats. Le non-respect des réglementations fédérales, provinciales/territoriales ou municipales du Canada entraînera l'annulation de l'AMA.

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

L'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**

Pendant la période de l'AMA, le Canada peut effectuer la transition vers une solution d'achats électroniques (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'AMA. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la SAE 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'AMA à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si le fournisseur décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son AMA par l'intermédiaire de la SAE, l'AMA pourrait être mis de côté par le Canada.

#### **A6.13 Paiement électronique de factures (sera inséré au moment de l'émission de l'AMA)**

Le fournisseur accepte d'être payé au moyen de \_\_\_\_\_.

---

#### **A6.14 Code de conduite pour l'approvisionnement**

Conformément à l'article 31 des Conditions générales 2010C, l'entrepreneur doit se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#).

**LE HARCÈLEMENT PHYSIQUE, SEXUEL, VERBAL ET/OU LA VIOLENCE, L'INTIMIDATION, LES TACHES OU AUTRES COMPORTEMENTS AGRESSIFS SONT STRICTEMENT INTERDITS DANS TOUTES LES INTERACTIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES PUBLICS. LE DÉFAUT DE DÉMONTRER LA CONFORMITÉ ENTRAÎNERA L'ANNULATION DE L'ARRANGEMENT D'APPROVISIONNEMENT.**

---

### Appendice 1 – Plan de l'installation de recyclage de bâtiments

Les fournisseurs doivent remettre, avec leur arrangement, un Plan de l'installation de recyclage de bâtiments conforme à l'[annexe A - Énoncé des besoins](#) et aux exigences de l'appendice 1 – Plan de l'installation de recyclage de bâtiments. Le fournisseur doit utiliser la **même convention d'appellation et la même structure numérique** conformément à l'appendice 1 ci-dessous.

Les fournisseurs doivent seulement fournir les renseignements demandés. Si le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments inclus des renseignements qui ne sont pas requis, le fournisseur pourrait être demandé de réviser le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments and enlever les renseignements additionnels.

Si des pièces jointes, annexes ou appendices sont fournis avec le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments, le fournisseur doit fournir un document de référence qui inclus le numéro de la page où les renseignements demandés peuvent être trouvés.

*Si le fournisseur se voit accorder un AMA, le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments accepté sera joint à l'AMA en tant qu'appendice 1.*

---

## **Appendice 1 – Plan de l'installation de recyclage de bâtiments**

### **1. GESTION DES INSTALLATIONS**

#### **1.1 Renseignements sur l'installation de recyclage de bâtiments**

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre les renseignements suivants :

- (a) dénomination commerciale de l'installation de recyclage de bâtiments (compagnie);
- (b) dénomination légale de l'installation de recyclage de bâtiments (compagnie);
- (c) adresse de l'installation de recyclage de bâtiments et des autres installations;
- (d) liste de personnes-ressources, avec leur adresse courriel et leur numéro de téléphone;
- (e) dénomination commerciale de l'entreprise (si elle diffère de la dénomination légale);
- (f) structure organisationnelle et rôles, responsabilités et qualifications du personnel de gestion qui supervisera les travaux. Chacun doit avoir la qualification et les compétences nécessaires pour mener les activités de gestion. La structure organisationnelle doit inclure, au minimum, les personnes suivantes :
  - un gestionnaire de projet;
  - un planificateur et estimateur de projet;
  - un responsable de l'assurance et du contrôle de la qualité;
  - un superviseur sur place;
  - un gestionnaire des finances;
  - un gestionnaire de la santé et de la sécurité au travail;
  - un gestionnaire de l'environnement;
- (g) nom du propriétaire du terrain ou de l'installation, s'il ne s'agit pas de l'exploitant.

#### **1.2 Installation de recyclage de bâtiments**

##### **1.2.1 Exigences relatives à l'installation et renseignements connexes**

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit fournir une description claire et concise de l'emplacement physique de l'installation, de l'installation d'amarrage (à quai ou en cale sèche), de toutes les zones de travail, y compris la superficie et les voies d'accès à l'installation. La description doit également inclure tout autre type d'équipement, comme la plateforme de levage synchronisé, etc. Le plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit également inclure un dessin détaillé ou un plan du site montrant, au minimum, les zones suivantes :

- (a) la zone d'accostage, la ou les zones de démantèlement et les zones d'entreposage, y compris le dégagement sous la quille;
- (b) la zone de cale sèche, le cas échéant;
- (c) les aires de démantèlement;
- (d) les zones d'entreposage du matériel;
- (e) les zones d'entreposage des matières dangereuses;
- (f) les zones d'entreposage des marchandises contrôlées, le cas échéant;
- (g) les zones de décontamination;
- (h) le Centre de premiers soins;
- (i) le Plan d'intervention en cas d'urgence environnementale, les procédures opérationnelles normalisées (PON) et le matériel d'intervention environnementale, ainsi que l'emplacement(s) de l'équipement de protection individuelle (EPI);
- (j) le bureau de projet du fournisseur à l'installation de recyclage de bâtiments;

- (k) tout autre article requis en vertu des règlements canadiens fédéraux, provinciaux/territoriaux et municipaux.

### 1.2.2 Démantèlement de bâtiments à quai

Lorsque l'installation de recyclage de bâtiments enlève les matières et déchets dangereux et démantèle le bâtiment à quai, le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre les éléments suivants :

- (a) la largeur et la longueur maximale des bâtiments que le bassin peut accueillir;
- (b) le tirant d'eau maximum que le quai peut accueillir;
- (c) le rapport de validation et d'inspection délivré au cours des deux [2] dernières années de la capacité et de l'état du quai qui sera utilisé pour les travaux, fournie par un ingénieur de structures maritimes dont la qualification est reconnue par le Canada
- (d) le poids et les dimensions admissibles de la ou des zones d'échouage;
- (e) toute limitation liée aux bâtiments ou à l'amarrage.

*À moins d'une autorisation contraire du Canada, tous les quais où sont effectués des travaux de démantèlement de bâtiments ou d'autres activités connexes doivent faire l'objet d'une certification tous les 60 mois.*

### 1.2.3 Démantèlement de bâtiments en cale sèche

Si l'installation de recyclage de bâtiments utilise une cale sèche pour enlever les matières dangereuses et démanteler le bâtiment, la cale sèche doit être certifiée en conséquence. Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre les éléments suivants :

- (a) des dessins (plans) détaillés de la cale sèche, y compris des croquis détaillant la répartition des charges des tins des considérations relatives à la stabilité, incluant les calculs à l'appui;
- (b) les calculs justificatifs démontrant la conformité de l'installation d'amarrage proposée;
- (c) une attestation valide (délivrée au cours des deux [2] dernières années de la capacité et de l'état de l'aire d'amarrage, y compris les berceaux et tout moyen qui sera utilisé pour sortir un bâtiment de l'eau, fournie par une société de classification reconnue par le Canada;
- (d) une attestation valide pour la plateforme de levage synchronisé, des rails de halage, de la table tournante et de tout autre équipement, délivrée par une entreprise qualifiée et compétente;
- (e) toute limitation liée aux bâtiments ou à l'installation.

*Bien qu'une installation de cale sèche puisse avoir une capacité totale supérieure à celle du bâtiment à amarrer, la distribution du poids du bâtiment peut entraîner une surcharge pour certains tins. En outre, bien que les dimensions physiques d'une installation de cale sèche puissent porter à croire que cette installation pourrait accueillir un bâtiment en particulier, d'autres limitations, comme l'espacement des rails de halage, des jetées en béton ou des contreforts adjacents au bassin, pourraient faire en sorte que le soumissionnaire ne peut présenter d'offres pour certains besoins. Les fournisseurs pourraient être tenus de montrer que la capacité attestée de l'installation est sûre pour un bâtiment particulier à la satisfaction du Canada ou de fournir des renseignements supplémentaires sur l'installation.*

*À moins d'une autorisation contraire du Canada, toutes les installations de cales sèches où sont effectués des travaux de démantèlement de bâtiments ou d'autres activités connexes doivent faire l'objet d'une certification tous les 60 mois.*

### **1.3 Permis, licences et certificats**

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit inclure une copie des permis, licences et certificats propres au site qui sont en vigueur ou qui ont été obtenus avant le début des activités de démantèlement et de recyclage, y compris tout bail ou autorisation d'un propriétaire foncier, d'un port ou d'une autre entité accordant l'autorisation qui peut inclure l'approbation d'un organisme fédéral canadien, provincial et municipal pour utiliser l'installation à des fins de démantèlement et de recyclage de bâtiments.

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre les procédures mises en place pour garantir que l'installation de recyclage de bâtiments est exploitée et entretenue de manière à respecter l'ensemble des lois et règlements applicables.

### **1.4 Sécurité des lieux**

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit décrire les mesures de sécurité mises en place pour empêcher tout accès non autorisé à l'installation et au chantier où le bâtiment est démantelé.

Au minimum, l'installation doit :

- (a) contrôler chaque point d'entrée en affichant des avis et des panneaux pour indiquer que l'entrée sur le site est réservée aux personnes autorisées et utiliser un registre à chaque point d'entrée pour enregistrer les visiteurs non-autorisés;
- (b) disposer d'un système permettant d'approuver et d'accorder l'accès au site de travail uniquement aux travailleurs et autres personnes autorisées;
- (c) empêcher les personnes non autorisées de circuler à proximité de la zone de travail et les faire sortir du site;
- (d) garder le site verrouillé après les heures de travail incluant la nuit, les fins de semaines et les jours fériés dans la mesure nécessaire pour le protéger contre toute entrée non autorisée et assurer une surveillance 24 heures sur 24 à l'aide d'un système d'enregistrement vidéo avec une vision claire de jour comme de nuit pour permettre l'identification de tous les individus.

*L'installation de recyclage de bâtiments doit conserver une copie de tous les enregistrements vidéo jusqu'à l'achèvement du contrat et l'approbation de tous les produits livrables par le Canada ou selon les directives du Canada.*

## 1.5 Zone de service

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre le tableau suivant. Toutes les régions et sous-régions où le fournisseur peut aller chercher ou porter le bâtiment doivent être indiquées.

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

## 2. GESTION DE LA QUALITÉ

**LES INSTALLATIONS DE RECYCLAGE DE BÂTIMENTS POSSÉDANT LA CERTIFICATION DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ ISO 9001-2008 OU 9001:2015 POUR L'ENDROIT OÙ LES TRAVAUX DE RECYCLAGE SERONT EXÉCUTÉS SONT UNIQUEMENT TENUES DE FOURNIR UNE COPIE DE LA CERTIFICATION AVEC L'ARRANGEMENT. CEPENDANT, LE PLAN DE GESTION DE LA QUALITÉ (2.2) DOIT ÊTRE FOURNI SI LE CANADA EN FAIT LA DEMANDE AVANT OU APRÈS L'ÉMISSION D'UN AMA.**

## 2.1 Système de management de la qualité

L'installation de recyclage de bâtiments doit avoir un système de management de la qualité en place. L'installation de recyclage de bâtiments n'est pas requis d'être inscrit à la norme ISO 9001:2008 ou 9001:2015; cependant, le système de management de la qualité de l'installation de recyclage de bâtiments doit répondre à chaque exigence contenue dans la norme.

Les employés (ou sous-traitants) de l'installation de recyclage de bâtiments qui sont chargés d'assurer la qualité doivent avoir les compétences, la formation et les exigences de sensibilisation de la norme ISO 9001:2008 ou 9001:2015.

## 3. GESTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

***LES INSTALLATIONS DE RECYCLAGE DE BÂTIMENTS POSSÉDANT LA CERTIFICATION DE GESTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ ISO 45001 POUR L'ENDROIT OÙ LES TRAVAUX DE RECYCLAGE SERONT EXÉCUTÉS SONT UNIQUEMENT TENUES DE FOURNIR UNE COPIE DE LA CERTIFICATION AVEC L'ARRANGEMENT. CEPENDANT, LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS AUX ARTICLES 3.2 À 3.7 (INCLUANT 3.2.1 À 3.2.9) DOIVENT ÊTRE FOURNIS SI LE CANADA EN FAIT LA DEMANDE AVANT OU APRÈS L'ÉMISSION D'UN AMA.***

### 3.1 Système de santé et de sécurité au travail

L'installation de recyclage de bâtiments doit fournir une description du système de santé et de sécurité au travail de l'installation, y compris une copie des normes internationales reconnues pour les systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail (p. ex., OHSAS45011) qui sont utilisées, et toute certification attribuée, le cas échéant.

### 3.2 Dangers et risques pour la santé et la sécurité

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre des renseignements détaillés sur les procédures et l'équipement utilisés pour la protection des employés contre les divers risques associés aux activités de démantèlement et de recyclage des bâtiments conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail DORS/86-304 et tout règlement provincial ou territorial à l'égard de la santé et la sécurité applicable où les travaux sont exécutés. Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit inclure, au minimum, les dangers et risques potentiels précisés dans les sections 3.2.1 à 3.2.9.

#### 3.2.1 Espaces confinés et clos

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit inclure les procédures à suivre au moment d'effectuer des travaux dans des espaces confinés. Ces procédures doivent traiter des éléments suivants :

- (a) équipement de protection individuelle (EPI) utilisé pour assurer la sécurité et l'évacuation d'urgence des personnes entrant dans des espaces confinés;
- (b) procédures permettant d'établir la sécurité de l'accès aux espaces;
- (c) procédures d'inspection et d'essais de la sécurité de l'accès aux espaces (y compris les détails de l'équipement à utiliser);
- (d) mesures opérationnelles et contrôle de la sécurité de l'accès aux espaces.



*Lorsque des travaux doivent être effectués dans un espace clos (p. ex. une cale, un réservoir ou tout espace non aéré mécaniquement), un certificat de dégazage doit être délivré par un chimiste marin ou une autre personne compétente et accréditée pour faire fonctionner les appareils d'essais requis. Le certificat de dégazage doit être affiché à l'entrée du compartiment et porter une mention « sans danger pour le personnel » ou « sans danger pour les travaux à chaud », selon le cas.*

### 3.2.2 Opérations de plongée

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit prévoir des procédures pour garantir que tous les travaux de plongée sont effectués conformément avec ce qui suit :

- CSA-Z275.2-F04, Règles de sécurité au travail pour les opérations de plongée
- CSA-Z275.4-02, Norme de compétence pour les opérations de plongée
- CSA-Z180.1-00, Air comprimé respirable et systèmes connexes

*Pour chaque plongée, les plongeurs doivent posséder un certificat médical valide obtenu au cours de la dernière année et délivré par un médecin de plongée pratiquant au Canada qui est compétent en plongée et en médecine hyperbolique.*

### 3.2.3 Travaux à chaud

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit inclure les procédures à suivre pour prévenir les accidents et blessures en milieu de travail. Ces procédures doivent inclure au moins les aspects suivants :

- (a) EPI utilisé pour assurer la sécurité et l'évacuation d'urgence des personnes qui effectuent ou supervisent du travail à chaud;
- (b) procédures relatives aux atmosphères inflammables;
- (c) procédures relatives aux atmosphères et résidus toxiques, corrosifs, irritants ou fumigés;
- (d) procédures relatives aux opérations de brûlage sur de l'acier ou de l'aluminium recouvert de couches de peinture dont la teneur en plomb dépasse 0,5 % en poids;
- (e) procédures relatives aux émanations de gaz au cours des opérations de brûlage et de soudage;
- (f) procédures de sécurité au travail à chaud, y compris les procédures de sécurité incendie.

### 3.2.4 Soudage, coupage, meulage et chauffage

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit inclure des mesures de protection pour les activités de coupage, tant pour éviter la propagation des contaminants que pour protéger les travailleurs et doit inclure la liste d'EPI à utiliser.

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit également inclure des procédures relatives à la ventilation, au contrôle de l'exposition du personnel aux métaux lourds, à la protection du personnel, à la formation, à la

protection respiratoire, au coupage au chalumeau, aux permis et aux inspections (y compris la certification relative au travail à chaud).

### **3.2.5 Citernes, conteneurs et réservoirs sous pression**

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit inclure des procédures sur la manipulation, le transport et l'entreposage des réservoirs sous pression contenant des gaz inflammables, comme l'acétylène (C<sub>2</sub>H<sub>2</sub>), le gaz propane (C<sub>3</sub>H<sub>8</sub>) ou l'oxygène (O<sub>2</sub>) utilisés pour les travaux de soudage, de chauffage et de coupage afin d'éviter toute blessure causée par un choc ou l'application de forces externes ou de chaleur à ces récipients.

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit également décrire les procédures de retrait des réservoirs sous pression contenant du dioxyde de carbone (CO<sub>2</sub>), de l'azote (N<sub>2</sub>) ou d'autres substances détruisant l'ozone utilisés dans les systèmes de lutte contre l'incendie et de réfrigération, ainsi que les procédures de transport et de stockage des citernes et des conteneurs contenant des liquides dangereux, en utilisant l'EPI approprié.

### **3.2.6 Prévention des chutes de hauteur et des accidents causés par la chute d'objets**

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre des procédures relatives à l'utilisation de vêtements de flottaison individuels, à la protection des ouvertures de pont, des bords de pont et des plateformes, à l'utilisation de systèmes antichute individuels et de garde-corps ainsi qu'à la sûreté de l'accès au bâtiment afin d'éviter les accidents de glissement et de chute ainsi que la chute et l'éparpillement d'objets.

Les procédures d'inspection de l'équipement et de maintien des certificats d'inspection doivent être incluses.

### **3.2.7 Matériel et équipement pour le gréement et la manutention de matériel**

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre des procédures pour mettre à l'essai et inspecter les câbles, les chaînes, les élingues, les crochets, les palans à chaîne et le matériel de levage et de halage. Il doit par ailleurs comprendre une description des opérations utilisant des grues, des machines, de l'équipement mobile, des nacelles élévatrices et des engins de levage mobiles à courroie, ainsi qu'une liste des qualifications requises pour les opérateurs.

Les procédures d'inspection de l'équipement et de maintien des certificats d'inspection doivent être incluses.

### **3.2.8 Entretien et éclairage**

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre des procédures visant à garantir que les zones de travail, y compris les allées, les passages et les écoutes, y compris les ouvertures temporaires du pont, restent dégagées et visibles en permanence.

### 3.2.9 Plan d'exposition

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre les mesures de contrôle (procédures et équipement) utilisées pour la protection des employés contre les divers risques associés aux activités de démantèlement et de recyclage des bâtiments, de même qu'un Plan d'exposition relatif au minimum aux cas où des travailleurs ou personnes autorisées étaient exposés aux éléments suivants :

- (a) amiante et matériaux contenant de l'amiante;
- (b) moisissures;
- (c) plomb inorganique;
- (d) PCB;
- (e) mercure et métaux lourds;
- (f) air intérieur de mauvaise qualité; et
- (g) pression acoustique pondérée A.

### 3.3 Supervision - santé et sécurité

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit indiquer le nom et les coordonnées de la personne désignée qui sera présente sur le chantier et qui sera chargée de superviser la santé et la sécurité pendant les travaux conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail DORS/86-304 et tout règlement provincial ou territorial à l'égard de la santé et la sécurité applicable où les travaux sont exécutés. Cette personne doit :

- (a) être accréditée;
- (b) avoir la responsabilité, l'obligation et l'autorité d'ordonner l'arrêt des travaux, lorsqu'elle le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité;
- (c) corriger immédiatement toute infraction et tout problème de non-conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité;
- (d) donner une formation d'orientation traitant de la sécurité sur le chantier à tous les travailleurs et à toutes les personnes autorisées avant de leur accorder l'accès au site de travail et au bâtiment;
- (e) organiser des réunions portant précisément sur la santé et la sécurité au travail;
- (f) effectuer régulièrement des inspections de sécurité non officielles des lieux, prendre note des lacunes et des mesures mises en place pour y remédier dans un journal de bord et conserver les rapports d'inspection sur le site.

### 3.4 Rapport d'accident

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit inclure des procédures pour enquêter et signaler les incidents et accidents conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail DORS/86-304 et tout règlement provincial ou territorial à l'égard de la santé et la sécurité applicable où les travaux sont exécutés.

### 3.5 Plan de préparation et d'intervention en cas d'urgence

Le Plan de préparation et d'intervention en cas d'urgence est un sous-plan du Plan de l'installation de recyclage de bâtiments et doit être fourni avec l'arrangement. Il doit être tenu à jour et conservé séparément.

Une page de résumé doit figurer au début du Plan de préparation et d'intervention en cas d'urgence de préparation et d'intervention en cas d'urgence pour un accès rapide. Cette page doit indiquer les coordonnées (y compris les numéros de téléphone) auxquelles les personnes-ressources (comme le personnel de gestion et le personnel d'intervention en cas d'urgence) peuvent être jointes 24 heures sur 24. La page de résumé doit également indiquer les endroits où le Plan de préparation et d'intervention en cas d'urgence est conservé dans l'installation de recyclage de bâtiments.

Le Plan de préparation et d'intervention en cas d'urgence doit prendre en compte une grande variété de situations potentielles, y compris, mais sans s'y limiter, les blessures, les accidents environnementaux, les phénomènes naturels extrêmes et les activités de la communauté environnante (comme une urgence dans une usine de traitement de produits chimiques voisine), selon le cas. Le Plan de préparation et d'intervention en cas d'urgence doit :

- (a) faire en sorte que l'équipement nécessaire, y compris les bornes d'incendie, les extincteurs, les installations de premiers secours, l'équipement de nettoyage, les appareils respiratoires, les alarmes et les signaux, ainsi que les détails des dispositions pour une formation proportionnelle aux situations d'urgence susceptibles de se produire dans l'installation, de même que les procédures d'urgence, sont en place, et que des exercices sont organisés régulièrement;
- (b) permettre la transmission de l'information, la communication interne et la coordination nécessaires pour protéger toutes les personnes en cas d'urgence dans l'installation de recyclage de bâtiments;
- (c) fournir des renseignements aux autorités compétentes, à la collectivité environnante et aux services d'intervention d'urgence et assurer la communication avec eux;
- (d) prévoir les premiers secours et l'assistance médicale, les services de lutte contre les incendies, l'évacuation de toutes les personnes de l'installation de recyclage de bâtiments (y compris l'itinéraire d'évacuation d'urgence et le poste de rassemblement) et les mesures de prévention de la pollution telles que l'intervention en cas de déversement de matières dangereuses (y compris la manipulation sûre des matières déversées ou émises et la procédure de nettoyage des zones contaminées);
- (e) fournir des indications visuelles sur l'emplacement des postes de premiers secours, des postes de contrôle des incendies et des voies d'évacuation;
- (f) permettre la fourniture de renseignements et d'une formation utiles à tous les travailleurs de l'installation de recyclage de bâtiments, à tous les échelons, en fonction de leurs compétences, y compris des exercices réguliers sur les procédures de prévention, de préparation et d'intervention en cas d'urgence;
- (g) comprendre des procédures de consignation des incidents d'urgence et d'enquête et de prise de mesures correctives à la suite d'un tel incident.

### 3.6 Programme de formation

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit fournir des renseignements détaillés sur les procédures de formation, la main-d'œuvre et les fonctions générales afin de garantir le niveau approprié de sécurité des travailleurs conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail DORS/86-304 et tout règlement provincial ou territorial à l'égard de la santé et la sécurité applicable où les travaux sont exécutés. Le programme de formation doit couvrir tous les travailleurs et membres de l'installation de recyclage de bâtiments, y compris les sous-traitants et leurs employés, et doit préciser le type et la fréquence de la formation.

Le programme doit comprendre une formation appropriée pour les tâches et opérations effectuées par les employés, y compris au minimum les éléments suivants:

- (a) la connaissance approfondie et la communication de renseignements sur les matières dangereuses, y compris la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour les matières dangereuses pertinentes;
- (b) la sensibilisation aux risques professionnels, notamment la manipulation et la gestion des matières dangereuses;
- (c) l'accès aux espaces clos et la surveillance;
- (d) l'équipement de protection individuelle;
- (e) la prévention des incendies et la protection contre les incendies;
- (f) l'intervention en cas d'urgence et l'évacuation;
- (g) la sécurité et la santé, y compris l'utilisation sécuritaire des outils et de l'équipement et les conditions du site, ainsi que les règles de sécurité minimales à respecter sur les lieux; et
- (h) connaissances et certification en secourisme.

*Le programme de formation doit permettre aux travailleurs d'entreprendre en toute sécurité toutes les tâches qui leur sont confiées et garantir que tous les travailleurs à l'installation de recyclage de bâtiments ont reçu la formation appropriée avant d'effectuer toute activité de démantèlement et de recyclage de bâtiments. Le programme de formation doit être revu périodiquement et modifié si nécessaire.*

### 3.7 Dossiers sur les sites

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit prévoir des procédures pour conserver et maintenir tous les documents et rapports relatifs à la santé et à la sécurité produits dans le cadre des travaux conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail DORS/86-304 et tout règlement provincial ou territorial à l'égard de la santé et la sécurité applicable où les travaux sont exécutés.

*Les dossiers sur le site doivent être disponible à la demande du Canada à tout moment pendant la période de validité de l'AMA et contrats subséquents.*

## 4. GESTION ENVIRONNEMENTALE

**LES INSTALLATIONS DE RECYCLAGE DE BÂTIMENTS POSSÉDANT LA CERTIFICATION DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ISO 14001 POUR L'ENDROIT OÙ LES TRAVAUX DE RECYCLAGE SERONT EXÉCUTÉS SONT UNIQUEMENT TENUES DE FOURNIR UNE COPIE DE LA CERTIFICATION AVEC L'ARRANGEMENT. CEPENDANT, LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS AUX ARTICLES 4.2 À 4.4 (INCLUANT 4.3.1 À 4.3.4) DOIVENT ÊTRE FOURNIS SI LE CANADA EN FAIT LA DEMANDE AVANT OU APRÈS L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.**

### 4.1 Système de gestion de l'environnement

L'installation de recyclage de bâtiments doit avoir un système de gestion environnementale conforme aux procédures de la norme ISO 14001-2015 sur la gestion environnementale. Au minimum, le système doit répondre

aux exigences en matière de préparation et de réponse aux situations d'urgence et de compétence, de formation et de sensibilisation contenues dans la norme ISO 14001.

Si l'installation de recyclage de bâtiments est certifiée selon la norme ISO 14001-2015, le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit inclure une copie de la certification. Si l'installation n'est pas certifiée selon la norme ISO 14001-2015, le Plan doit inclure les processus et la maintenance nécessaires pour intervenir en cas de situations d'urgence potentielles. Le Plan doit inclure une copie des normes internationales reconnues pour les systèmes de gestion de l'environnement qui sont utilisées et toute certification attribuée, le cas échéant, et contenir au minimum les dossiers ou documents suivants :

- (a) mesures à prendre pour prévenir ou atténuer les conséquences de la situation d'urgence;
- (b) mise à l'essai périodique des plans, procédures et mécanismes d'intervention;
- (c) révisions et mises à jour périodiques des procédures et des plans en fonction de l'expérience acquise;
- (d) fourniture de renseignements et de formations pertinentes aux intervenants; et
- (e) Plan de surveillance de la pollution de l'air et de l'eau.

Les employés (et sous-traitants) de l'installation de recyclage de bâtiments qui sont responsables de la prévention des répercussions environnementales doivent avoir les compétences, la formation et la sensibilisation requises par la norme ISO 14001. Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit inclure les processus et la maintenance nécessaires pour assurer la compétence, la formation et la sensibilisation du personnel en indiquant les dossiers ou modèles suivants :

- (a) indication des compétences (aptitudes et capacités) requises pour chaque poste en ce qui concerne la prévention des répercussions environnementales;
- (b) indication de la formation interne et externe requise pour le poste;
- (c) formation de sensibilisation pour les tâches qui peuvent conduire à des répercussions environnementales potentielles :
  - i. Conformité aux politiques et aux procédures environnementales;
  - ii. Aspects environnementaux à prendre en compte et conséquences potentielles;
  - iii. Rôles et responsabilités pour atteindre la conformité;
  - iv. Conséquences potentielles d'un écart par rapport aux procédures.

#### **4.2 Plan de protection de l'environnement**

Le Plan de protection de l'environnement est un sous-plan du Plan de l'installation de recyclage de bâtiments et doit être fourni avec l'arrangement. Il doit être tenu à jour et conservé séparément.

Le Plan de protection de l'environnement doit être développé de façon à démontrer l'engagement à éviter toute répercussion environnementale négative grâce à la mise en œuvre de pratiques exemplaires fondées sur la prévention de la pollution et la promotion de saines pratiques de gestion environnementale pour le démantèlement et le recyclage de bâtiments.

Le Plan de protection de l'environnement doit rencontrer les exigences de l'ensemble des lois et exigences fédérales, provinciales/territoriales et municipales du Canada et démontrer :

- (a) la compréhension des risques environnementaux liés au démantèlement et au recyclage des bâtiments;

- (b) la capacité de gérer et d'éliminer tous les matériaux, pièces, équipements et machines d'un bâtiment d'une manière écologique;
- (c) que des contrôles sont en place pour protéger l'environnement, notamment en ce qui concerne la manipulation et l'élimination des matières dangereuses;
- (d) l'engagement à éviter les incidences négatives sur l'environnement en mettant en œuvre les meilleures pratiques fondées sur la prévention de la pollution et la promotion de pratiques environnementales saines.

Le Plan de protection de l'environnement doit couvrir tout site de récupération, l'installation de recyclage de bâtiments et tout autre site approuvé où des travaux peuvent être effectués.

Le Plan de protection de l'environnement doit inclure une description de la méthode et des procédures utilisées pour :

- (a) retirer les liquides, y compris les carburants, les huiles, les eaux ou boues contaminés de la cale et de ballast du bâtiment;
- (b) éliminer tout liquide résiduel;
- (c) retirer le bâtiment de l'eau pour protéger l'eau de tout déchets dangereux ou matière dangereuse.

#### **4.3 Plan d'urgence environnementale**

Le Plan d'urgence environnementale est un sous-plan du Plan de l'installation de recyclage de bâtiments et doit être fourni avec l'arrangement. Il doit être tenu à jour et conservé séparément.

##### **4.3.1 Prévention des déversements**

Le Plan d'urgence environnementale doit inclure des renseignements détaillés et des procédures pour la prévention des déversements. Il doit inclure au minimum ce qui suit :

- (a) mesures de protection de l'environnement à mettre en œuvre pendant le transfert et le déchargement des liquides, y compris les eaux noires et grises, les huiles et les carburants (de l'enlèvement au transport vers les sites approuvés);
- (b) processus de confinement des contaminants et gestion des situations de fuites de produits pétroliers dans l'eau ou sur le sol, de fuites de substances appauvrissant l'ozone, d'incendie à bord du bâtiment ou d'explosion;
- (c) méthodes détaillées de nettoyage, d'enlèvement et d'élimination des contaminants dans les zones contaminées par des hydrocarbures et autres éléments, notamment les réservoirs, la tuyauterie, les chaudières, les moteurs, les arbres, les engrenages, les tubes d'étambot, les appareils à gouverner, les systèmes hydrauliques et les cales;
- (d) procédures de surveillance, d'intervention et de signalement des inondations de bâtiments;
- (e) détails des structures de confinement et de déviation en place pour empêcher les matières dangereuses déversées de contaminer le sol et l'eau;
- (f) zones de drainage des installations (doivent être indiquées sur la carte ou le plan du site);
- (g) liste de l'équipement accessible immédiatement pour le nettoyage des déversements; et
- (h) historique des incidents survenus dans l'installation.

#### **4.3.2 Intervention et contre-mesures en cas de déversement**

Le Plan d'urgence environnementale doit inclure des renseignements détaillés et des procédures d'intervention en cas de déversement ainsi que des contre-mesures. Il doit inclure au minimum ce qui suit :

- (a) procédures d'intervention et de notification en cas de déversement (au minimum, pour les huiles, le carburant, les liquides contaminés de la cale et du ballast, etc.);
- (b) nom du personnel désigné, interne ou sous-traitant, qui sera responsable de la gestion du Plan d'urgence environnementale et de l'intervention en cas de déversement ou d'urgence similaire, ainsi que les autorités locales (comme le service des incendies) qui peuvent avoir juridiction sur l'installation de recyclage de bâtiments;
- (c) coordonnées des personnes-ressources (24 heures sur 24);
- (d) description, sous forme de texte et d'image, de la configuration de l'installation de recyclage de bâtiments, y compris, mais sans s'y limiter :
  - l'emplacement de tout plan d'eau ou autre voie de migration;
  - le lieu de stockage de l'huile, du carburant et d'autres matières dangereuses;
  - les types et les emplacements de l'équipement d'intervention d'urgence (matériaux absorbants, équipement de pompage, équipements de protection individuelle et équipements de premiers secours, etc.).

#### **4.3.3 Prévention de la pollution des eaux pluviales**

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre un programme définissant les mesures à mettre en œuvre et à maintenir pour réduire au minimum le risque de contamination des eaux pluviales dans l'installation.

Les renseignements de prévention de la pollution par les eaux pluviales suivants, entre autres, doivent être fournis :

- (a) l'indication de toutes les sources potentielles de polluants dans l'installation de recyclage de bâtiments qui pourraient entrer en contact avec les eaux pluviales, avec les eaux réceptrices à proximité et avec les systèmes de drainage des eaux pluviales;
- (b) un plan du site illustrant ces renseignements doit être préparé et fourni avec le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments; et
- (c) le résultat de l'évaluation et des mesures de contrôle mises en place pour réduire les risques de pollution des eaux pluviales. Les mesures de contrôle doivent inclure les pratiques exemplaires en matière de gestion, de programmes d'entretien et d'inspection, de formation des employés et de production de rapports.

Des registres sur l'entretien, les inspections et la formation des employés doivent être tenus à jour. Un examen périodique du programme de gestion des eaux pluviales doit être effectué afin de déterminer quelles pratiques exemplaires de gestion atteignent leur objectif prévu et de relever toute faiblesse dans les procédures.

#### **4.3.4 Prévention et contrôle des débris**



Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre des procédures qui définissent les mesures à prendre et à maintenir pour réduire au minimum les risques de dépôt de débris dans l'eau, y compris l'entretien des zones à partir desquelles les débris pourraient être transportés dans le milieu marin par le vent, les collecteurs d'eaux pluviales, les marées ou le ruissellement. Des mesures de contrôle doivent être mises en œuvre pour réduire les risques de dépôt de débris.

#### 4.4 Programmes de formation

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit fournir des renseignements détaillés sur les procédures de formation, la main-d'œuvre et les fonctions générales afin de garantir le niveau approprié de protection de l'environnement. Le programme de formation doit couvrir tous les travailleurs et membres de l'installation de recyclage de bâtiments, y compris les sous-traitants et leurs employés, et doit préciser le type et la fréquence de la formation.

Le programme doit comprendre une formation appropriée pour les tâches et opérations effectuées par les employés, y compris au minimum les éléments suivants:

- (a) connaissance de la législation, des lignes directrices et des pratiques environnementales canadiennes applicables;
- (b) connaissance de tous les plans d'urgence environnementale applicables, des procédures opérationnelles normalisées (PON), des procédures et de l'utilisation des matériaux d'intervention d'urgence/environnementale, et capacité de répondre au niveau approprié d'urgence environnementale;
- (c) intervention et contre-mesures en cas de déversement.

*Le programme de formation doit permettre aux travailleurs de l'installation de recyclage de bâtiments d'effectuer toute activité de démantèlement et de recyclage de bâtiments d'une façon appropriée pour protéger et minimiser le risque de mettre l'environnement et les espèces marines en danger et répondre adéquatement aux incidents environnementaux causés par ces activités conformément à la réglementation canadienne. Le programme de formation doit être revu périodiquement et modifié si nécessaire.*

#### 5. MATIÈRES DANGEREUSES

Pour chacune des matières dangereuses indiquées à l'article 5.2, le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit démontrer que l'installation est autorisée à effectuer la manutention, le transport, le traitement, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses.

*L'installation de recyclage de bâtiments doit se conformer à toute législation ou réglementation canadienne applicable relative à la manutention, au transport, au traitement, à l'entreposage et à l'élimination des déchets dangereux.*

##### 5.1 Sous-traitants

Lorsqu'il est prévu de faire appel à des sous-traitants pour la manipulation de matières dangereuses, le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre des procédures visant à garantir que ces sous-traitants (y

compris ceux qui participent à la manipulation, au transport, au traitement, à l'entreposage et à l'élimination) détiennent des permis, des enregistrements ou des attestations valides, selon le cas.

## 5.2 Processus, procédures et méthodologies

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit décrire le processus, les procédures de contrôle et les méthodes utilisées pour l'enlèvement, l'étiquetage, l'entreposage, le stockage dans une zone séparée, le transport, le traitement et l'élimination, au minimum, des matières dangereuses suivantes, conformément aux exigences fédérales, provinciales, territoriales et municipales canadiennes :

- (a) matériaux contenant de l'amiante;
- (b) métaux (incluant le plomb) présents dans la peinture;
- (c) métaux lourds présents dans les matériaux (éclats, soudure, anodes, etc.);
- (d) matériaux contenant des biphényles polychlorés (BPC);
- (e) mercure;
- (f) substances appauvrissant l'ozone;
- (g) résidus de produits pétroliers (huile et lubrifiant);
- (h) eaux noires et eaux grises;
- (i) moisissure; et
- (j) matières radioactives.

*Si un sous-traitant est engagé pour enlever, manipuler et assainir les matières dangereuses, les procédures de ce sous-traitant doivent être incluses dans le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments.*

## 5.3 Établissement autorisé

Dans les cas où les matières et déchets dangereux sont envoyés hors du site, le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit décrire les procédures permettant de s'assurer qu'ils ne sont transférés qu'à une installation autorisée à prendre en charge leur traitement et leur élimination de manière sécuritaire et écologique.

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit indiquer toutes les installations de gestion et d'élimination hors site pour chacune des matières dangereuses mentionnées ci-dessus, et décrire comment les matières seront gérées dans ces installations.

*Les installations autorisées doivent respecter les réglementations canadiennes fédérales, provinciales/territoriales et municipales.*

## 6. BASE DE DONNÉES SUR L'ÉLIMINATION

Le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments doit comprendre des procédures de pesage et de suivi des matières dangereuses et déchets dangereux avant leur transport entre l'installation et leur destination ultime, ainsi que de gestion et d'entreposage des documents, y compris ceux des sous-traitants.

L'installation de recyclage de bâtiments doit également utiliser une base de données d'élimination pour suivre tous les détails des matières dangereuses et déchets dangereux ainsi que les matière et déchets non-dangereux, de l'équipement, des machines, etc., réutilisés, recyclés et éliminés.

## 6.1 Déchets et matières dangereuses

Pour chaque matière dangereuse et déchet dangereux recueilli sur le bâtiment, la base de données d'élimination doit comprendre les éléments suivants :

- (a) type;
- (b) processus d'enlèvement;
- (c) méthode d'emballage et de fretage;
- (d) poids;
- (e) processus de transport sécurisé (vers le site d'entreposage ou d'élimination);
- (f) information du bordereau d'expédition, du manifeste ou du numéro de suivi pour le transport des matières dangereuses et déchets dangereux vers l'installation certifiée et acceptation par l'installation d'élimination certifiée;
- (g) le nom de l'installation qui élimine les matières dangereuses et le numéro de certification (autorisation); et
- (h) le détail du processus entre le moment où les matières dangereuses et déchets sont retirés du bâtiment et celui où ils sont acceptés dans l'installation d'élimination certifiée.

## 6.2 Équipement, mobilier, matières non dangereuses et machines

Les détails des équipements, meubles, pièces, matières non dangereuses et machines retirés du bâtiment doivent être consignés dans la base de données d'élimination. Pour chaque élément recueilli sur le bâtiment, la base de données d'élimination doit comprendre les éléments suivants :

- (a) description de l'élément;
- (b) quantité;
- (c) poids;
- (d) traitement (c.-à-d., réutilisation, recyclage, vente ou élimination);
- (e) composition (p. ex., déchets [mise en décharge] 10 %, acier [recyclé] 90 %).

*L'élimination des articles dans des sites d'enfouissement ou au moyen d'autres opérations d'élimination finale doit se faire uniquement en dernier recours et uniquement dans des installations contrôlées.*

Appendice 2 – Rapport d'utilisation trimestriel

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_ Année : 20 \_\_\_\_\_

Période de rapport : ☐ 1<sup>er</sup> trimestre ☐ 2<sup>e</sup> trimestre ☐ 3<sup>e</sup> trimestre ☐ 4<sup>e</sup> trimestre

Utilisateurs désignés*	Numéro de contrat	Région	Nom de l'autorité contractante	Prix total du contrat final (\$) (taxes exclues)	Est-ce qu'un Plan de participation des autochtones était inclus au contrat? <i>(Si oui, la Fiche des transactions détaillées (Annexe L) doit être accompagnée de ce rapport)</i>
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Choisir un élément		Choisir un élément		\$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

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 liée à ce rapport.

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

---

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### B6.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par 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](#), (2023-06-08), 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 DAMA, le soumissionnaire aura déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé à la section 17 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'AMA.*

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 l'attribution de contrats jusqu'à la limite de leur délégation financière si le bâtiment n'inclus pas de polluants.

Si le bâtiment inclut des polluants, l'utilisateur désigné est responsable du processus de demande de soumissions et l'attribution de contrats jusqu'à 500,000.00\$ (taxes applicable exclues).

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) est responsable du processus de demande de soumissions et l'attribution de contrats excédants 500,000.00\$ (taxes applicables exclues) si le bâtiment inclut des polluants ou si l'approvisionnement planifié excède la limite de la délégation financière de l'utilisateur désigné.

*Pour certaines exigences, le processus de demande de soumissions (B6.2.1 et B6.2.2) et les clauses du contrat subséquent (Partie C. Clauses du contrat) pourraient être modifiés afin de rencontrer les obligations des accords commerciaux et d'autres obligations contractuelles.*

### **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 titulaires d'AMA situées dans la région du traité moderne seront invités à présenter une soumission pour le besoin selon les obligations contractuelles du Canada découlant de l'entente applicable.

Étape 2 – Si aucune entreprise dans la région du Nunavut ou une région visée par un traité moderne n'ont la capacité de fournir les services requis, le marché pourrait être réservés aux entreprises autochtones titulaires d'AMA pour cette région en vertu de la SAEA ou tous les titulaires d'AMA pour cette région pourraient être invitées à soumettre une soumission. Un Plan de participation des Autochtones (PPA) pourrait être requis avec la soumission des fournisseurs non-autochtones. Des renseignements additionnels sur les exigences du Plan de participation des Autochtones (PPA) se trouvent à l'[annexe H – Volet de participation des Autochtones \(VPA\)](#).

Étape 3 – 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, le marché pourrait être réservé aux entreprises autochtones en vertu de la SAEA ou tous les titulaires d'AMA pour cette région pourraient être invitées à soumettre une soumission. Un Plan de participation des Autochtones (PPA) pourrait être requis avec la soumission des fournisseurs non-autochtones. Des renseignements additionnels sur les exigences du Plan de participation des Autochtones (PPA) se trouvent à l'[annexe H – Volet de participation des Autochtones \(VPA\)](#).

*Pour être considérée pour tout marché réservé aux entreprises autochtones, l'entreprise doit être enregistrée dans le [Répertoire des entreprises autochtones](#). L'attestation pour les marchés réservés aux entreprises autochtones doit être fournie ([pièce jointe 3](#)).*

### **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 de récupération du bâtiment (le cas échéant), le Plan de transport du bâtiment préliminaire, le Plan de recyclage du bâtiment préliminaire, le Barème du prix, le certificat ou lettre d'assurance (conformément à [C6.15](#)) 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 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 [B6.3.1](#) et [B6.3.2](#).*

#### 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.

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

##### 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 fédéraux, les organismes et les sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II et III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) L.R.C. 1985, ch. F-11 ou toute autre partie au nom de laquelle SPAC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) L.C. 1996, ch. 16 (chacun étant un « client »).*

##### 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 titulaires d'AMA.

#### Case 5 – Représentant de l'utilisateur désigné

Le représentant de l'utilisateur désigné est le représentant du ministère, agence 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.

#### Cases 6 et 7 – Téléphone et courriel

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

#### Case 8 – Région de l'utilisateur désigné

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

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

#### Case 9 – Section, division ou autre

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

### CARACTÉRISTIQUES DU BÂTIMENT

#### Case 10 – Photo du bâtiment

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

#### Case 11 à 16 – Caractéristiques du bâtiment

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

#### Case 17 – Matériau de construction de la coque

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera le matériau de construction de la coque.



The hull construction materials are as follows:

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

#### Case 18 – Matériaux de la superstructure

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

#### Case 19 – Condition du bâtiment

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

#### Case 20 – Évaluation environnementale

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

#### Case 21 – Autre

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

#### Case 22 – Machinerie et équipements

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

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

### EMPLACEMENT DU BÂTIMENT

#### Case 23 – 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 24 et 25 – 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 26 et 27 – Accessibilité du bâtiment et remarque particulière

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

*L'accessibilité du bâtiment peut changer en raison de circonstances imprévues. Le gouvernement du Canada n'est pas responsable si le bâtiment se déplace et que son accessibilité change. L'entrepreneur a la responsabilité d'inspecter le bâtiment pour confirmer son accessibilité et de faire les démarches requises pour avoir l'autorisation appropriée pour y accéder.*

#### Case 28 – 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 incluant la préparation pour accéder au bâtiment.*

#### Case 29 – Matériaux dangereux

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

*Le gouvernement du Canada n'est pas responsable si les quantités de matières dangereuses se trouvant dans le bâtiment ou prêt du bâtiment sont plus amples ou différentes (qu'elles soient d'un ordre considérable ou non) de celles mentionnées par le Canada. L'entrepreneur est responsable de faire sa propre évaluation et traiter chacun des matériaux dangereux en conséquence.*

### CONSIDÉRATIONS AUTOCHTONES

#### Case 30 – 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.

#### Case 31 – Détails du traité moderne applicable

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

*Si plus d'un traité moderne s'applique, les détails des traités modernes seront inclus.*

#### Case 32 – Plan de participation pour les Autochtones (PPA)

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si un Plan de participation pour les Autochtones (PPA) est requis. Si la case « Oui » est cochée, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission un Plan de participation pour les Autochtones conformément aux instructions de l'[annexe H - Volet de participation des Autochtones](#).

#### Case 33 – Entreprises Autochtones

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si le marché est réservé aux entreprises autochtones. Si la case « Oui » est cochée, les soumissionnaires doivent être inscrits dans le [Répertoire des entreprises autochtones](#) et doivent avoir soumis l'attestation pour les marchés réservés aux entreprises autochtones ([pièce jointe 3](#) de la DAMA) pour recevoir la demande de soumissions.

*Les fournisseurs peuvent s'inscrire à tout moment et fournir l'attestation ([pièce jointe 3](#) de la DAMA) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement une fois inscrits.*

### BESOIN

#### Case 34 – Exigence

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera quel domaine s'applique à la demande de soumissions, et si l'échantillonnage de peinture est requise.

#### Case 35 – Transport du bâtiment

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

- a) Site approuvé pour recyclage; ou
- b) Site sécurisé; ou
- c) Site sécurisé à un site approuvé pour recyclage.

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

#### Case 36 – Restriction(s)

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

- a) Division du bâtiment au site de récupération non permise

---

b) Remorquage du bâtiment non permis

Case 37 – Plan de recouvrement du bâtiment

Si le bâtiment n'est pas accosté à un endroit accessible ou si le bâtiment est partiellement ou complètement submergé, le représentant de l'utilisateur demandera un Plan de recouvrement du bâtiment préliminaire avec la soumission.

Case 38 – Sécurité

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

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

Case 39 – Produits livrables

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

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

Case 40 – Programmes des marchandises contrôlées (MND seulement)

Si le représentant de l'utilisateur désigné a indiqué que le bâtiment inclus de la marchandises contrôlées, la clause suivante s'applique :

1. Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par [Loi sur la production de défense](#) L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse [Programme des marchandises contrôlées](#) et l'inscription se fait comme suit :

- a) Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.
- b) Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de

marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.

- c) Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction du représentant de l'utilisateur désigné, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

2. Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le [formulaire de demande d'inscription \(ou d'exemption\)](#) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

#### Case 41 – Garantie Financière

Si le représentant de l'utilisateur désigné a indiqué qu'une garantie financière est applicable, le soumissionnaire doit fournir une preuve avec sa soumission qu'il sera en mesure de donner la garantie financière contractuelle décrite à la clause [C6.25](#). Cette preuve prendra la forme d'une lettre obtenue aux frais du soumissionnaire, émise par une institution financière ou une société de cautionnement approuvée, rédigée sur le papier à en-tête de cette institution ou société, adressée au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et signée par un représentant autorisé, confirmant sans équivoque que si le soumissionnaire obtient le marché, l'institution financière ou la société de cautionnement fournira sur demande une forme de garantie financière contractuelle, tout en précisant, au minimum, le montant de cette garantie et que la garantie convenue sera prolongée et n'expirera pas avant qu'un délai de 90 jours se soit écoulé après la date d'achèvement indiquée au contrat.

À défaut de fournir cette preuve, la proposition du soumissionnaire sera rejetée. Le coût assumé par le soumissionnaire pour la garantie financière contractuelle doit être indiqué à l'[annexe E – Barème du prix](#).

Si sa proposition est acceptée, le soumissionnaire doit fournir la garantie financière contractuelle dans les cinq (5) jours ouvrables après l'attribution du contrat, comme il est précisé à la clause [C6.25](#).

Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas la garantie financière contractuelle précitée dans le délai indiqué, il pourra accepter une autre offre, lancer une nouvelle invitation à soumissionner, négocier un contrat ou n'accepter aucune offre, à sa seule discrétion.

*La définition de dépôt de Sécurité est décrite dans la clause [E0008T](#) du manuel des CCUA.*

#### Case 42 – Exigence en matière d'assurance

L'exigence en matière d'assurance est détaillée dans la clause [C6.15](#). Si le représentant de l'utilisateur désigné de la Garde côtière canadienne indique que le bâtiment est considéré comme un épave conformément à la *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux* L.C. 2019, ch. 1, le soumissionnaire doit fournir une preuve de l'assurance responsabilité en matière maritime pour épave (voir [C6.15.3](#)).

#### Case 43 – Tâches, instructions et/ou commentaires

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

#### CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES ET VISITE DU BÂTIMENT

*Si la case 38 du formulaire de demande de service indique qu'une exigence en matière de Sécurité s'applique à l'exigence, une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS ou des renseignements, des biens ou à des établissements CLASSIFIÉS. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la conférence des soumissionnaires. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, les représentants se verront refuser l'accès au site de la conférence.*

#### Case 44 – Conférence des soumissionnaires

Si une conférence des soumissionnaires obligatoire ou optionnelle est associée avec l'exigence, le représentant de l'utilisateur désigné joindra l'[annexe I](#) à la demande de soumissions afin de fournir l'endroit, la date, l'heure et d'autres détails ou instructions.

Les soumissionnaires devront fournir, par écrit, au représentant de l'utilisateur désigné, les noms des personnes qui participeront et une liste d'items qu'ils souhaitent discuter 48 heures avant la conférence. Les participants devront signer une feuille de présence.

Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera incluse à titre de modification à la demande de soumissions.

*Conférence des soumissionnaires obligatoire : Les soumissionnaires qui ne participent pas à la conférence des soumissionnaires obligatoire ou qui n'envoient pas de représentant ne recevront pas de nouvelle invitation et leur soumission sera déclarée non recevable.*

*Conférence des soumissionnaires optionnelle : Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence des soumissionnaires optionnelle ou y envoient un représentant. Les soumissionnaires qui ne participent pas ou qui n'envoient pas de représentant ne recevront pas de nouvelle invitation. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.*

#### Case 45 – Visite du bâtiment

Si une visite du bâtiment est obligatoire ou optionnelle est associé avec l'exigence, the représentant de l'utilisateur désigné attachera l'[annexe I](#) à la demande de soumissions afin de fournir l'endroit, la date, l'heure et autre détails ou instructions.

Les soumissionnaires devront fournir, par écrit, au représentant de l'utilisateur désigné, les noms des personnes qui participeront à la visite du bâtiment 48 heures avant la visite. Les participants devront signer une feuille de présence et remplir et signer l'[annexe J – Exonération, renonciation et acceptation des risques](#).

Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite du bâtiment sera incluse à titre de modification à la demande de soumissions.

*Visite du bâtiment obligatoire : Les soumissionnaires qui ne participent pas à la visite du bâtiment obligatoire ou qui n'envoient pas de représentant ne recevront pas de nouvelle invitation et leur soumission sera déclarée non recevable.*

*Visite du bâtiment optionnelle : Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la visite du bâtiment optionnelle ou y envoient un représentant. Les soumissionnaires qui ne participant pas ou qui n'envoient pas de représentant ne recevront pas de nouvelle invitation. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite du bâtiment pourront tout de même présenter une soumission.*

#### ÉCHÉANCIER

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

#### Case 46 – Période de travail

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera quand le travail doit débuter, les délais pour la récupération (le cas échéant) et le transport du bâtiment ainsi la date pour l'achèvement des travaux.

#### Case 47 – Date de livraison des produits Livrables

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera la date que tous les produits livrables doivent être livrés au chargé de projet pour révision et approbation.

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

## BASE DE PAIEMENT

### Case 48 – Base de paiement

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

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

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

1. Récupération
2. Transport
3. Recyclage

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

### Case 49 – Prix plafond/Limitation des dépenses

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

*Si un prix plafond est indiqué, le soumissionnaire sera payé jusqu'à la concurrence du prix plafond indiqué à la case 49 pour compléter les travaux.*

### Case 50 – Paiement

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si l'entrepreneur sera payé en entier lorsque tous les travaux seront complétés et les livrables livrés et acceptés par le Canada ou si des paiements d'étapes seront faits.

*Consulter la clause [C6.5.3](#) pour les conditions de paiement unique et [C6.5.4](#) pour les conditions des paiements d'étapes.*



## **TRANSMISSION DES SOUMISSIONS**

### **Case 51 – Date de clôture de la demande de soumissions**

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

*Les soumissions reçues après cette date seront trouvées non-recevables et ne sera donné aucune autre considération.*

### **Case 52 - Date limite pour les demandes de renseignements**

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

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

Les soumissionnaires doivent remplir la partie 2 du formulaire de demande de service et la fournir le [Plan de récupération du bâtiment](#) préliminaire (le cas échéant), le [Plan de transport du bâtiment](#) préliminaire, le [Plan de recyclage du bâtiment](#) préliminaire, le [Barème de prix](#), le certificat d'assurance ou lettre d'une compagnie d'assurance ou un courtier en assurance et tout autre renseignement, documentation et attestations demandés dans la demande de soumissions (partie 1 du formulaire de demande de service) avec leur soumission par la date de fermeture.

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

### **Case 53 – Nom de l'entreprise**

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

### **Cases 54 à 56 – Représentant de l'entreprise, courriel et téléphone**

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

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

## PROPOSITION FINANCIÈRE

### PRIX FERME

Si la base de paiement « prix ferme » est cochée à la case 48 du formulaire de demande de service, le soumissionnaire doit remplir les cases du formulaire de demande de service 57 à 60 comme suit:

Cases 57 à 59 – Sous-total, taxes et total du prix ferme

Le soumissionnaire doit indiquer le prix ferme (en dollars canadiens) pour la réalisation des travaux décrits dans le formulaire de demande de service, conformément à l'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 60 – Tarif horaire pour travaux imprévus

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

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

### Matériel et main d'œuvre

Si la base de paiement « matériel et main d'œuvre » est cochée à la case 48 du formulaire de demande de service, le soumissionnaire doit remplir les cases du formulaire de demande de service 61 à 64 comme suit :

Case 61 – Tarif horaire

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

Case 62 – Heures approximatives

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

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

#### Case 63 – Prix total estimé (taxes exclues)

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

*Le coût sera ajusté d'après le Rapport de matériel et main d'œuvre approuvé par le Canada quand les travaux seront complétés et approuvé par le Canada.*

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

#### Case 64 – Tarif horaire pour travaux imprévus

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

### COMBINATION

#### Case 65 – Combinaison (prix ferme et matériel et main d'œuvre)

Si la base de paiement « combinaison » est cochée à la case 48 du formulaire de demande de service, le soumissionnaire doit remplir les cases 57 à 64 du formulaire de demande de service.

*Le coût sera ajusté d'après le Rapport de matériel et main d'œuvre approuvé par le Canada quand les travaux seront complétés et approuvé par le Canada.*

## ATTESTATION ET SIGNATURE

### Case 66 – 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.

### Case 67 – Signature et Liste de vérification du soumissionnaire

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'ÉdB et le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments.
2. le prix/tarif proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de services.

### Case 68 – 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 et ne seront données aucune autre considération.*

#### **B6.3.4 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au représentant de l'utilisateur désigné à l'adresse courriel indiquée dans la case 7 du formulaire de demande de service.

#### **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.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

---

## **B6.4.1 Processus de conformité de soumissions en phases**

### **B6.4.1.1 Généralités**

a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.

b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du PCSP, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

c) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2023-06-08)) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada.

d) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

### **B6.4.1.2 Phase I: Soumission financière**

a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information requise par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où dans la soumission financière des informations sont manquantes. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'Avis.

f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **B6.4.1.3 Phase II : Soumission technique**

a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du PCSP. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité ou REC) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada, sauf dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC et considérées comme non rencontrées, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière.

e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue avec les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire en réponse au REC. Si c'est le cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer la note finale pour la soumission.

h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### B6.4.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### B6.4.2 Critères obligatoire

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

1. La partie 2 du formulaire de demande de service datée et signée.
2. Des copies de tous les permis et titres de propriété requis pour les travaux de recyclage des navires à l'installation de recyclage des navires mentionnée dans le plan préliminaire de recyclage des navires.
3. Le Plan de récupération du bâtiment préliminaire conformément à l'[annexe B](#) (le cas échéant). Voir la partie 1 du formulaire de demande de service si requis;
4. Le Plan de transport du bâtiment préliminaire conformément à l'[annexe C](#);
5. Le Plan de recyclage du bâtiment préliminaire conformément à l'[annexe D](#);
6. Le Barème du prix conformément à l'[annexe E](#);
7. Lettre ou certificat d'assurance d'une compagnie ou courtier d'assurance conformément aux exigences à la clause [C6.15](#);
8. L'[annexe O – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi](#) si le prix estimatif du contrat est 1,000,000\$ et plus.
9. Tout autre renseignement, documentation et/ou attestation requis dans la partie 1 ou applicable tel que :
  - Un Plan de participation des Autochtones (PPA) conformément aux instructions fournis à l'[annexe H - Volet de participation des Autochtones](#), le cas échéant.
10. 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](#)), le soumissionnaire doit signaler tout changement et fournir les renseignements ou les documents modifiés, le cas échéant.

*Le Canada pourrait rejeter une soumission si le Plan de recouvrement du bâtiment préliminaire (le cas échéant), le Plan de transport du bâtiment préliminaire et le Plan de recyclage du bâtiment préliminaire sont considérés dangereux ou représente un risque pour l'environnement, les espaces marins ou pour la santé et la sécurité d'individus et/ou communautés environnantes des installations de recyclage.*

#### B6.4.3 Évaluation du prix

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



#### B6.4.2.1 Prix ferme

Si la base de paiement indiquée à la case 48 du formulaire de demande de service est « prix ferme », le prix de la soumission sera évalué comme suit :

Aux fins d'évaluation, le tarif horaire indiqué par le soumissionnaire pour les travaux imprévus sera multiplié par 100 heures\*. Le résultat sera ajouté au sous-total identifié par le soumissionnaire à la case 57 du formulaire de demande de service.

Voici un exemple (tous les montants sont fictifs) :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Sous-total (case 57)	150,000 \$	100,000 \$	175,000 \$
Tarif horaire pour travaux imprévus (case 60)	500 \$ x 100 h = 50,000 \$	350 \$ x 100 h = 35,000 \$	200 \$ x 100 h = 20,000 \$
Montant utilisé aux fins d'évaluation	200,000 \$	<b>135,000 \$</b>	195,000 \$

\* « 100 heures » est utilisé aux fins d'évaluation seulement et ce nombre ne constitue en aucun cas un engagement du Canada.

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

#### B6.4.2.2 Matériel et main d'oeuvre

Si la base de paiement indiqué à la case 48 du formulaire de demande de service est « matériel et main d'œuvre », le prix de la soumission sera évalué comme suit :

Aux fins d'évaluation, le tarif horaire indiqué par le soumissionnaire à la case 61 du formulaire de demande de service sera multiplié par 500 heures\*, et le tarif horaire pour les travaux imprévus indiqué par le soumissionnaire à la case 64 du formulaire de demande de service sera multiplié par 100 heures\*.

Voici un exemple (tous les montants sont fictifs) :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Tarif horaire (case 61)	45 \$ x 500 h = 225,000 \$	250 \$ x 500 h = 125,000 \$	150 \$ x 500 h = 75,000 \$
Tarif horaire pour travaux imprévus (case 64)	500 \$ x 100 h = 50,000 \$	350 \$ x 100 h = 35,000 \$	200 \$ x 100 h = 20,000 \$
Montant utilisé aux fins d'évaluation	275,000 \$	160,000 \$	<b>95,000 \$</b>

\* « 500 heures » et « 100 heures » sont utilisés aux fins d'évaluation seulement et ces nombres ne constituent en aucun cas un engagement du Canada.

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

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

Si la base de paiement indiqué à la case 48 du formulaire de demande de service est « combinaison », le prix de la soumission sera évalué comme suit :

Aux fins d'évaluation, le tarif horaire indiqué par le soumissionnaire à la case 61 du formulaire de demande de service sera multiplié par 500 heures\*, et le tarif horaire pour les travaux imprévus indiqué par le soumissionnaire à la case 64 du formulaire de demande de service sera multiplié par 100 heures\*.

Voici un exemple (tous les montants sont fictifs) :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Sous-total (case 57)	150,000 \$	100,000 \$	180,000 \$
Tarif horaire pour travaux imprévus – Prix ferme (Case 60)	500 \$ x 100 h = 50,000 \$	350 \$ x 100 h = 35,000 \$	200 \$ x 100 h = 20,000 \$
Tarif horaire (case 61)	450 \$ x 500 h = 225,000 \$	250 \$ x 500 h = 125,000 \$	150 \$ x 500 h = 75,000 \$
Tarif horaire pour travaux imprévus – Matériel et main d'œuvre (case 64)	300 \$ x 100 h = 30,000 \$	250 \$ x 100 h = 25,000 \$	150 \$ x 100 h = 15,000 \$
Montant utilisé aux fins d'évaluation	455,000 \$	285,000 \$	290,000 \$

\* « 500 heures » et « 100 heures » sont utilisés aux fins d'évaluation seulement et ce nombre ne constitue en aucun cas un engagement du Canada.

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

#### B6.4.3.2 Capacité financière

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
A9033T	Capacité financière	2012-07-16

#### B6.5 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## B6.6 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande au représentant de l'utilisateur désigné dans les 15 jours calendriers suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou virtuel.

---

## B6.7 Attribution du Contrat

### B6.7.1 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 attribuer le contrat au soumissionnaire retenu.

Pour chaque case indiquée à la partie 3 du formulaire de demande de service, voici des renseignements additionnels :

#### ATTRIBUTION DU CONTRAT

Cases 69 à 71 – Autorité contractante, courriel et téléphone

En plus d'avoir le pouvoir d'attribuer un contrat pour le compte de l'utilisateur désigné, le rôle et les 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 72 à 74 – 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 le rôle et les responsabilités en ce qui a trait au contrat décrits à la clause contractuelle [C6.6](#).

Case 75 à 77 – Responsable des achats, courriel et téléphone (MDN seulement)

En plus d'être responsable pour la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat, le responsable des achats assume aussi le rôle et les responsabilités en ce qui a trait au contrat décrits à la clause contractuelle [C6.6](#).

Case 78 – Soumissionnaire retenu

L'autorité contractante indiquera le nom de la soumission conforme la plus basse qui sera attribué le contrat.

Case 79 – Sécurité financière

Si une exigence pour une sécurité financière a été identifiée à la case 41 du formulaire de demande de service, l'autorité contractante indiquera le montant à être fourni par l'entrepreneur.

#### Case 80 – Numéro de contrat

L'autorité contractante ajoutera le numéro du contrat sera ajouté.

*L'entrepreneur devrait ajouter le numéro du contrat comme référence à toutes les communications avec le chargé de projet et l'autorité contractante. Le numéro de contrat doit aussi figurer sur toutes les factures, les formulaires de paiements d'étapes, le cas échéant, et les produits livrables.*

#### Case 81 – Prix du contrat estimatif

L'autorité contractante indiquera le coût estimatif du contrat sans les taxes.

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

#### Case 82 – Taxes

L'autorité contractante indiquera les taxes applicables au prix du contrat estimatif (case 81).

#### Case 83 – Prix du contrat

L'autorité contractante indiquera le prix du contrat (cases 81 et 82).

#### Cases 84 et 85 – Signature de l'autorité contractante et date d'attribution du contrat

La période du contrat s'échelonnara de la date d'attribution du contrat indiquée à la case 85 du formulaire de demande de service jusqu'à la date de livraison des produits livrables acceptés par le Canada indiquée à la case 47.

Dès que l'entrepreneur reçoit le contrat signé, il doit contacter l'autorité contractante et le chargé de projet afin de céder la réunion de lancement pour réviser les plans préliminaires. Il est entendu que le Plan de transport du bâtiment sera finalisé avant le transport du bâtiment. L'entrepreneur devra remettre autres les plans révisés au chargé de projet et l'autorité contractante pour approbation finale dans les 72 heures suivant la réunion de lancement.

*Si un délai supplémentaire est requis par l'entrepreneur pour finaliser les plans, la demande doit être fait au chargé de projet.*

### **B6.8 Renseignements supplémentaires pour la préparation des soumissions**

#### **B6.8.1 Contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination**

La Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination s'appliquent à cette exigence.

---

## **B6.8.2 Indemnisation des accidents de travail – Lettre d’attestation**

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

Si requis par le représentant de l'utilisateur désigné, le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle dans les cinq (5) jours calendriers suivant la demande. À défaut de fournir le certificat, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

## **B6.9 Attestations**

### **B6.9.1 Zone le long du quai/installation - Attestation**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que pour toutes les opérations de démantèlement qui seront complétées dans une zone le long du quai, qu'il aura un accès ininterrompu à l'installation ou la zone le long du quai pour la période des travaux indiqué dans le contrat.

Si requis par le représentant de l'utilisateur désigné, le soumissionnaire devra fournir une preuve qu'il aura l'accès nécessaire pour toute la période des travaux dans les cinq (5) jours calendrier suivant la demande.

### **B6.9.2 Installation de carénage - Attestation**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que pour les opérations de démantèlement qui seront effectuées dans un bassin de carénage, qu'il aura un accès ininterrompu au bassin de carénage pour la période des travaux indiqué dans la demande de soumissions.

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis dans le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments sont exacts et que le bassin de carénage est certifié pour le démantèlement de bâtiment et des opérations de recyclage et capable d'accommoder le bâtiment sujet à la demande de soumissions.

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu pourra être appelé à démontrer à la satisfaction du Canada que la capacité certifiée de son installation de carénage, incluant tout moyen utilisé pour retirer le bâtiment de l'eau, sont appropriés au chargement prévu conformément aux plans connexes de carénage et autres documents.

### **B6.9.3 Installations – Permis, licences et attestations pour le démantèlement des bâtiments**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a :

- a) l'autorisation du propriétaire foncier, du responsable du port ou d'une autre entité responsable d'autoriser l'utilisation des installations (Site approuvé) pour les opérations de démantèlement;
- b) tous les permis et licences au niveau fédéral, provincial et municipal pour compléter les travaux conformément au contrat; et
- c) des procédures mises en place pour s'assurer que son installation est exploitée et entretenue conformément à tous les lois et règlements applicables.

Si requis par le représentant de l'utilisateur désigné, le soumissionnaire devra fournir, dans les cinq (5) jours calendrier suivant la demande, un formulaire d'autorisation signé par le propriétaire foncier, le responsable du port ou une autre entité responsable de donner l'autorisation et une copie de tous permis, licences et attestations requis pour le démantèlement du bâtiment au Site approuvé.

#### **B6.9.4 Installations – Permis, licences et certifications pour la manutention de matières dangereuses**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il est autorisé à faire de la manutention, le transport, le traitement, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses identifiées dans l'ÉdB.

Si requis par le représentant de l'utilisateur désigné, le soumissionnaire devra fournir dans les cinq (5) jours calendrier suivant la demande :

- a) les procédures à suivre pour s'assurer que tous les sous-traitants (y compris ceux qui sont chargés de la manutention, du transport, du traitement, de l'entreposage et de l'élimination) détiennent les permis, les enregistrements ou les certificats valides, selon le cas, pour chaque matière dangereuse identifiées dans l'Énoncé des besoins;
- b) les copies de toutes les licences et de tous les permis fédéraux, provinciaux et municipaux autorisant la manutention, le transport, le traitement, l'entreposage et l'élimination de chaque matière dangereuse à partir du Site approuvé du soumissionnaire jusqu'au site d'élimination des matières dangereuses.

#### **B6.9.5 Installations – Lettre d'entente concernant les installations d'un sous-traitant**

Si le soumissionnaire compte utiliser des installations appartenant à un sous-traitant, le soumissionnaire atteste qu'il a une entente avec le propriétaire indiquant qu'il a autorisé de rendre disponible ses installations au soumissionnaire pour la période de travail entière identifiée dans le contrat pour les fins prévues.

Si requis par le représentant de l'utilisateur désigné, le soumissionnaire devra fournir un bail ou un autre document contractuel signé par le propriétaire dans les cinq (5) jours calendrier suivant la demande par courriel.

#### **B6.9.6 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser le représentant de l'utilisateur désigné de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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 soumissionnaire doit, sur demande du représentant de l'utilisateur désigné, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **B6.9.7 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

Le marché peut être réservé aux titulaires d'AMA autochtones conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada ([annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements).

Si le représentant de l'utilisateur désigné a indiqué que le marché est réservé aux entreprises autochtones à la case 33 du formulaire de demande de service, les fournisseurs ayant soumis l'attestation pour les marchés réservés aux entreprises autochtones (pièce jointe 3) seront invités à soumettre une soumission.

#### **B6.9.8 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

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

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

Si le prix du contrat subséquent est estimé à 1,000,000\$ (taxes incluses) ou plus, le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir au représentant de l'utilisateur désigné l'[annexe O - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir au représentant de l'utilisateur désigné l'annexe remplie pour chaque membre de la coentreprise.

#### **B6.9.9 Communication**

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 (français et/ou anglais). 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 (français et/ou anglais).

#### **B6.10 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire 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 contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la clause [C6.15](#).

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, le représentant de l'utilisateur désigné en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du représentant de l'utilisateur désigné et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **B6.11 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée

ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

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.



## C. CLAUSES DU CONTRAT

Le contrat sera attribué lorsque la partie 3 du formulaire de demande de service est signée par l'autorité contractante et envoyée au soumissionnaire retenu. Voici les modalités applicables au contrat.

### C6.1 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le formulaire de demande de service conformément à l'[annexe A – Énoncé des besoins](#), le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments ([appendice 1](#) de l'arrangement en matière d'approvisionnement) et les autres plans finals applicables approuvés par le Canada (Plan de récupération du bâtiment (le cas échéant), Plan de transport du bâtiment, Plan de recyclage du bâtiment, Plan de participation des Autochtones (le cas échéant)).

### 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

#### C6.2.1 Conditions générales

[2030](#), 2022-12-01, Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

#### C6.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires [1028](#), 2010-08-16, Construction de navires – prix, sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat sauf que :

- (a) Lorsque le terme « construction » est utilisé, le remplacer par « recyclage »;
- (b) Les articles 5, 9 et 12 sont supprimées;
- (c) À l'article 11, remplacer « navire » par « travaux »; et
- (d) Supprimer le texte de l'article 10 et le remplacer par :

Jusqu'à l'achèvement du contrat, l'entrepreneur doit prendre à sa charge et payer tous les droits de quai et de bassin et les frais de touage, des voies courantes, de la lumière électrique et du chauffage de l'eau et tous les autres frais, honoraires, dépenses et débours qui accompagnent le recyclage du bâtiment.

En cas de divergence entre les clauses du document [2030](#) et du présent document, les dispositions pertinentes de ce dernier prévalent.

### C6.3 Exigence en matière de sécurité

Si le représentant de l'utilisateur désigné a indiqué à la case 38 qu'une exigence en matière de sécurité s'applique l'exigence, la clause de sécurité applicable est indiqué à la case 38 du formulaire de demande de service.

---

## **C6.4 Période de travail**

Les travaux doivent débuter et prendre fin comme suit :

- a) Les travaux doivent débuter à l'attribution du contrat ou à la date indiquée à la case 46 du formulaire de service;
- b) Le bâtiment doit être récupéré par la date indiquée à la case 46 du formulaire de demande de service, le cas échéant;
- c) Le bâtiment doit être transporté de son emplacement au site approuvé ou sécurisé par la date indiquée à la case 46 du formulaire de demande de service;
- d) Tous les travaux doivent être complétés par la date inscrite à la case 46 du formulaire de demande de service,

## **C6.5 Paiement**

### **C6.5.1 Base de paiement**

#### **C6.5.1.1 Prix Ferme**

Si la base de paiement indiquée à la case 48 du formulaire de demande de service, l'entrepreneur sera payé comme suit :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme identifié à la case 83 du formulaire de demande de service.

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

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

#### **C6.5.1.2 Matériel et main d'oeuvre**

Si la base de paiement indiquée à la case 48 du formulaire de demande de service est "matériel et main d'oeuvre", l'entrepreneur sera payé comme suit :

**Main d'oeuvre :** À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les heures pour compléter le travail conformément au rapport de matériel et main d'œuvre approuvé par le Canada au tarif indiqué à la case 61 du formulaire de demande de service.

**Matériel (inclus la location d'équipements) :** À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix de revient pour l'achat de matériel et pour la location d'équipement requis pour compléter les travaux plus un supplément de 10% avant taxes.

**Sous-traitant(s) :** À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, si l'assistance de sous-traitant a été requis pour compléter une partie des travaux et si approuvé par le Canada, l'entrepreneur sera payé le prix de revient du contrat du sous-traitant plus un supplément de 5% avant taxes.

### Frais de déplacement et de subsistance

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

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

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

*Une copie de tout contrat de sous-traitance, facture d'achat de matériel, location d'équipement, feuille de temps ainsi que tout autre document de support (incluant les frais de déplacement) doit être remis avec les factures au Canada. Le Canada refusera tout paiement sans document de support.*

*Si le représentant a coché "prix plafond" dans la case 49 du formulaire de demande de service, l'entrepreneur sera payé le montant maximum indiqué à la case 49 du formulaire de demande de service conformément à l'article [C6.5.2.1 – Prix Plafond](#). Si le représentant a coché « limite de dépenses » à la case 49 du formulaire de demande de service, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante et le chargé de projet lorsque le montant pour compléter les travaux est à 75% du montant identifié à la case 49 conformément à l'article [C6.5.2.2 – Limitation des dépenses](#).*

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

Si le prix est basé sur une combinaison de prix ferme et matériel et main d'œuvre (case 48), l'entrepreneur sera payée comme suit :

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

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

#### **C6.5.2 Prix plafond/Limitation des dépenses**

Si "matériaux et main d'oeuvre" et/ou "combinaison" est coché à la case 48 du formulaire de service, ce qui suit s'applique

##### **C6.5.2.1 Prix plafond**

L'entrepreneur sera payé le maximum montant (taxes applicables sont en sus) indiqué à la case 49 du formulaire de demande de service pour chaque portion des travaux où "prix plafond" est coché à la case 49 du formulaire de demande de service. Ce montant sera ajouté au sous-total du contrat (case 81) avant l'ajout des taxes.

Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour tout changement, modification ou interprétation des travaux à moins d'avoir été approuvé, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été incorporer à l'étendue des travaux.

#### **C6.5.2.2 Limitation des dépenses**

1. Pour chaque portion des travaux que "limitation des dépenses" est cochée à la case 49 du formulaire de demande de service, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant indiqué à la case 49 (taxes exclues)
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

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

1. Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.
2. L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'ait indiqué autre chose par écrit.
3. Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être disponibles avec suffisamment de détails pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

#### **C6.5.3 Paiement unique**

Si paiement unique est coché à la case 50, 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 a été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) les obligations du Plan de participation des Autochtones a été rencontrées, le cas échéant;

- c) le rapport de fermeture du contrat, la fiche des transactions détaillées finale et les attestations du participant autochtone (le cas échéant) ont été reçus par le Canada;
- d) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- e) les travaux livrés et tous les produits livrables ont été acceptés par le Canada.

Prix plafond/Limitation des dépenses : Si "matériaux et main d'oeuvre" et/ou "combinaison" est coché à la case 48 du formulaire de service, chaque facture doit être appuyée par :

- a) le rapport de matériel et main d'œuvre;
- b) une copie des contrats, factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance, le cas échéant; et
- c) tout autre document de support ou demandé par le Canada pour supporter le montant réclamé :

*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.*

#### **C6.5.3.1 Instructions relatives à la facturation - Paiement unique**

L'entrepreneur doit soumettre la facture conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. La facture ne doit pas être soumise avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

La facture doit être envoyée au chargé de projet et à l'autorité contractante pour attestation et paiement.

#### **C6.5.4 Paiements d'étapes**

Si paiements d'étape est coché à la case 50 du formulaire de demande de service, Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 % du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a) Une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) La somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 % de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- c) Toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- d) Tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- e) les obligations du Plan de participation des Autochtones a été rencontrées, le cas échéant;
- f) le rapport de fermeture du contrat, la fiche des transactions détaillées finale et les attestations du participant autochtone (le cas échéant) ont été reçus par le Canada;
- g) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- h) les travaux livrés et tous les produits livrables ont été acceptés par le Canada.

Si “matériaux et main d’œuvre” et/ou “combinaison” est coché à la case 48 du formulaire de service, chaque facture basée sur matériaux et main d’œuvre doit être appuyée par:

- a) le Rapport de matériel et main d’œuvre;
- b) une copie des contrats, factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance, le cas échéant; et
- c) tout autre document de support ou demandé par le Canada pour supporter le montant réclamé :

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

#### C6.5.4.1 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

#	Description	Travaux complétés / livrable(s)	%	Montant
1	Plans de l’entrepreneur	Plan de récupération du bâtiment (le cas échéant) et le Plan de recyclage du bâtiment incluant le calendrier de projet, et le Plan de participation des Autochtones (le cas échéant) ont été reçus et acceptés par le Canada.	5	
2	Récupération du bâtiment et son transport	La récupération du bâtiment a été exécutée (le cas échéant), le Plan de transport du bâtiment final et le certificat de transfert du bâtiment dûment signé par toutes les parties ont été reçus et acceptés par le Canada.	10	
3	Arrivée du bâtiment au site approuvé ou site sécurisé	Arrivée du bâtiment au site approuvé ou l’endroit sécurisé constaté par le Canada.	5	
4	Matériaux/déchets dangereux (peinture au plomb exclue)	Tous les matériaux et déchets dangereux ont été identifiés, enlevés du bâtiment et préparés pour le transfert pour le site d’aliénation conformément à l’ÉdB.	25	
5	Peinture au plomb	Le bâtiment a été dépouillé de toute peinture au plomb et la peinture au plomb a été éliminé conformément à l’ÉdB.  Remarque: Si le bâtiment ne contient pas de peinture au plomb, ce paiement	5	

		d'étapes peut être facturé avec le paiement d'étape #4.		
6	Travaux complétés et acceptation	Tous les travaux complétés et tous les produits livrables ont été reçus et acceptés par le Canada.	45	
7	Plan de participation des Autochtones (PPA)	Toutes les obligations décrites dans le PPA ont été rencontrés et toutes les attestations du participant autochtone ont été reçues, vérifiées et acceptées par le Canada.  Remarque : Si un PPA n'était pas exigé dans la demande de soumissions, ce paiement d'étape peut être facturé avec l'étape #6.	5	
			<b>100</b>	

*Pour certaines exigences, le calendrier des étapes pourrait être changé. Si le Canada décide de le changer, le représentant de l'utilisateur désigné fournira le calendrier révisé avec le formulaire de demande de service.*

#### C6.5.4.2 Instructions relatives à la facturation – Paiements d'étape

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit :

- (a) présenter toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales, et ;
- (c) la description et la valeur du paiement d'étape.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et l'envoyer au chargé de projet du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

4. Le chargé de projet fera parvenir la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

*Les factures doivent être envoyées électroniquement par courriel au chargé de projet et l'autorité contractante.*

#### **C6.5.5 Paiement électronique de facture**

L'entrepreneur sera payé conformément au moyen de paiement électronique identifié dans la Partie 6A ([A6.13](#)) de l'AMA.

#### **C6.6 Autorités**

##### **C6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante est identifié à la case 69 du formulaire de demande de service.

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.

##### **C6.6.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet est identifié à la case 72 du formulaire de demande de service.

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.

##### **C6.6.3 Responsable de l'inspection**

À moins d'indication contraire dans le formulaire de demande de service, le responsable de l'inspection est le chargé de projet.

Les travaux, les processus, les procédures et tous les produits livrables sont sujet à l'inspection du responsable de l'inspection ou un représentant du responsable de l'inspection.

##### **C6.6.4 Responsable des achats (MDN seulement)**

Si l'utilisateur désigné est le ministère de la Défense nationale, le responsable des achats sera indiqué à la case 75 du formulaire de demande de service.

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



## **C6.7 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 pour la récupération, transport et élimination du bâtiment sont exécutés.

## **C6.8 Sous-traitant(s)**

*La sous-traitance du recyclage du bâtiment n'est pas autorisé*

Pour tous les phases des travaux (récupération, transport, recyclage), les sous-traitants proposés pour compléter les travaux doivent être inclus dans le plan approprié et doivent avoir été approuvée par le Canada.

Si des changements sont requis, avant ou pendant les travaux, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet et l'autorité contractante pour demander l'approbation avant de changer les plans applicables. L'entrepreneur ne doit pas, dans tous les cas, autoriser des personnes à compléter les travaux avant avoir reçu l'approbation.

L'entrepreneur doit fournir une copie de tout contrat de sous-traitance au Canada dans les 48 heures suivant la demande du Canada.

## **C6.9 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 de la partie 1 de l'[annexe G – formulaire de demande de travaux imprévus](#) à l'entrepreneur. L'entrepreneur remplira la partie 2 et la retournera au chargé de projet dans les délais indiqués dans le formulaire de demande de travaux imprévus.

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

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

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

### **C6.9.1 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.

---

## Partie 1 – Description des travaux imprévus et échéances

### Case 1 – Numéro de demande

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

### Case 2 – Numéro de contrat

Le numéro de contrat devrait être le même que celui indiqué dans la case 80 du formulaire de demande de service.

### Case 3 – Nom du bâtiment

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

### Case 4 – 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 5 – Justification des travaux imprévus

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

### Case 6 – Description des travaux imprévus

Le chargé de projet décrira les travaux à être complétés.

### Case 7 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers

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

### Case 8 – 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 :

- a) copie papier et/ou
- b) copie électronique par courriel
- c) autre

### Case 9 – Achèvement des travaux

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

---

Case 10 – Date de livraison des produits livrables

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

Case 11 – Base de paiement

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

Case 12 – Prix plafond/Limitation de dépenses

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

Case 13 – Échéancier

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

**Partie 2 – Soumission de l'entrepreneur**

SOUS-TRAITANT(S) PROPOSÉ(S)

Case 14 – Nom de l'entreprise et description des travaux à être complétés

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

PROPOSITION FINANCIÈRE

Case 15 – Barème du prix

L'entrepreneur doit remplir l'annexe E – Barème du prix pour les travaux imprévus.

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

**Prix Ferme**

Si l'autorité contractante ou le chargé de projet a indiqué « prix ferme » à la case 11 du formulaire de demande de service, l'entrepreneur doit remplir les cases suivantes.

Case 16 à 18 – Sous-total, taxes et total du prix ferme

L'entrepreneur doit indiquer le sous-total, 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 19 – Heures

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

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

#### Matériel et main d'oeuvre

Si l'autorité contractante ou le chargé de projet a indiqué « matériel et main d'œuvre » à la case 11 du formulaire de demande de service, l'entrepreneur doit remplir les cases suivantes.

#### Case 20 – Tarif horaire

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

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

#### Case 21 – Heures approximatives

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

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

#### Case 22 – Prix total estimé

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

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

## Combination

### Case 23 – Combinaison (prix ferme et matériel et main d'œuvre)

Si l'autorité contractante ou le chargé de projet a indiqué « combinaison » à la case 11 du formulaire de demande de service, l'entrepreneur doit remplir les cases suivantes.

### Case 24 – Remarques

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

### Cases 25 et 26 – 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 27 à 29 – Approbation par le chargé de projet, signature et date

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

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

### Cases 30 à 32 – 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.

*L'entrepreneur ne doit pas débiter les travaux avant l'approbation de l'autorité contractante.*

## Cases 34 et 35 – 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 cumulé du prix du contrat initial et des modifications (formulaire de demande pour travaux imprévus) ne doit pas excéder la limite contractuelle déléguée à l'utilisateur désigné par le Conseil du Trésor. Dans le cas que le montant excède la limite, l'approbation de SPAC est exigée.*

### C6.10 Clauses du Guide des CCUA

ID	Titre – Clause(s) du Guide des CCUA	Date eff.
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C0100C	Vérification discrétionnaire des comptes – bien et(ou) services commerciaux	2010-01-11
A9117C	T1204 - Demande directe du ministère client	2007-11-30
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
H4500C	Droit de rétention – article 427 de la Loi sur les banques	2010-01-11

### C6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

#### C6.11.1 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.

#### C6.11.2 Permis, Licences et attestations

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir les permis, licences et attestations commerciaux valides émis par les autorités canadiennes municipales, provinciales/territoriale et fédérales indiquant que l'installation de recyclage de bâtiments (y compris l'accès au bord de l'eau) utilisé pour les activités de recyclage et de démantèlement de bâtiments est autorisé à opérer à cette fin pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur est responsable pour tous les coûts imposés par les lois et règlements. L'entrepreneur doit fournir au Canada une copie de tous les permis, licences ou attestations dans les 48 heures suivant la demande du Canada.

#### C6.11.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite 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 de l'autorité contractante, 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, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification 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.

#### **C6.11.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Si le prix du contrat estimatif du contrat est 1,000,000\$ (taxes comprises) et plus, ce qui suit s'applique :

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### **C6.12 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.

#### **C6.13 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 supplémentaires 1028 (2010-08-16), Construction de navires, telles qu'elles ont été modifiées;
- c) les conditions générales 2030 (2022-12-01), Besoins plus complexes de biens;
- d) les conditions générales 1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels;
- e) Partie 1 du formulaire de demande de service;
- f) Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) Appendice 1 – Plan de l'installation de recyclage de bâtiments et toute modification de celle-ci;
- h) La soumissions du fournisseur (Partie 2 du formulaire de demande de service dûment remplie et signée incluant toutes les annexes exigées).

#### **C6.14 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 ».

#### **C6.15 Exigences particulières en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux articles C6.15.1, C6.15.2 ou si le bâtiment est considéré une épave C6.15.3 (voir case 42 du formulaire de demande de service), C6.15.4 et C6.15.5. 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.

2. 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.

3. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) 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'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

4. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada,

##### **C6.15.1 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 (CSPPAT) 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.

#### **C6.15.2 Assurance responsabilité en matière maritime – Épaves exclues**

*Non applicable à une épave tel que définie par LÉBAD.*

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [\*Loi sur la responsabilité en matière maritime\*](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.

2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.

3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'UTILISATEUR DÉSIGNÉ et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au bâtiment, peu en importe la cause.
- c) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- d) Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.  
(Les agents de négociation des contrats doivent insérer l'option, s'il y a lieu.)
- e) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#) L.R.C. 1985, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné conformément à la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

### **C6.15.3 Assurance responsabilité en matière maritime pour épave**

*Seulement applicable si le bâtiment est considéré comme une épave telle que définie par LÉBAD.*

Si le représentant de l'utilisateur désigné a indiqué que le bâtiment est considéré comme une épave à la case 42 du formulaire de demande de service, ce qui suit s'applique :

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle pour la période entière du contrat qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution, et pour l'enlèvement d'un épave pendant le remorquage du bâtiment, conformément à la [Loi sur les épaves, bâtiments abandonnés et dangereux](#) S.C. 2019, c.1. L'assurance doit couvrir le remorqueur qui fera le remorquage et le bâtiment. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#) L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'UTILISATEUR DÉSIGNÉ et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au bâtiment, peu en importe la cause.

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

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

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

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

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

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

#### **C6.15.4 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et responsabilité professionnelle de l'entrepreneur d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

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

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

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

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

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

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

*a) s'applique à l'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution seulement. b) à g) s'appliquent à l'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et responsabilité professionnelle de l'entrepreneur.*

#### **C6.15.5 Assurance responsabilité civile automobile**

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

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

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

#### **C6.16 Confidentialité**

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.

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.

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.

#### **C6.17 Protection de l'environnement**

L'entrepreneur et ses sous-traitants qui effectuent des travaux sur un bâtiment de l'État doivent respecter les normes de l'industrie et les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière d'environnement.

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

Si le Canada l'exige, tous les certificats d'élimination des déchets doivent être remis au chargé de projet, et des exemplaires doivent être envoyés à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur doit fournir des preuves supplémentaires de conformité aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux sur la sécurité et l'environnement à l'autorité contractante à la demande de cette dernière.

L'entrepreneur doit disposer de procédures et un plan d'intervention en cas d'urgence environnementale. Les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants doivent avoir suivi une formation appropriée sur la préparation aux situations d'urgence et l'intervention en cas d'urgence. Les employés de l'entrepreneur qui mènent des activités susceptibles d'entraîner un impact sur l'environnement ou un problème de non-conformité doivent posséder les compétences nécessaires, compte tenu de leurs études, de leur formation ou de leur expérience.

#### **C6.18 Protection-incendie, lutte contre les incendies et formation**

L'entrepreneur doit maintenir en vigueur des procédures en matière de protection-incendie, de lutte contre les incendies et de formation pendant toute la durée du contrat.

#### **C6.19 Opérations de plongée**

L'entrepreneur doit mener les travaux de plongée en conformité avec les exigences du règlement sur les opérations de plongée du Code canadien du travail.

#### **C6.20 Réunion et rapport**

##### **C6.20.1 Réunion de lancement**

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



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

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

*Le Plan de recyclage du bâtiment inclus le Calendrier du projet.*

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

#### **C6.20.2 Rapport mensuel**

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

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

2. Le rapport périodique doit comporter trois parties :

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

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

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

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

- (a) une explication de tout écart par rapport au Plan de recyclage du bâtiment;
- (b) une description et quantité des produits et matériaux réutilisés, recyclés et atténués; et
- (c) Photographies documentant la récupération/l'enlèvement du navire, le transport vers une zone sécurisée pour le recyclage, et des copies des bordereaux de pesée, des connaissements et des reçus, etc., pour le recyclage du navire vers un site approuvé, le cas échéant.

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

Part 3: Si un Plan de participation des Autochtones (PPA) est applicable à l'exigence, l'entrepreneur doit fournir une mise à jour de la [Fiche des transactions détaillées – Annex J](#) et l'[Attestation du participant Autochtone – Annex K](#), pour chaque transaction, avec le rapport.

### **C6.20.3 Réunions d'avancement**

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

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

### **C6.20.4 Rapport de fermeture du contrat**

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

2. Le rapport doit contenir trois parties :

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

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

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

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

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

*Tout écart avec le Plan de recyclage du bâtiment approuvé par le Canada doit être inclus dans le rapport de fermeture du contrat.*

Part 3: Si un Plan de participation des Autochtones (PPA) est applicable à l'exigence, l'entrepreneur doit fournir la Fiche des transactions détaillées ([annexe L](#)) finale avec tous les attestations des participants autochtones ([annexe K](#)) si ceux-ci n'ont pas déjà été fournies avec les rapports mensuels et fournir un explication des variances du Plan de participation des Autochtones approuvé, le cas échéant.

*Si l'entrepreneur ne rencontre pas tous les obligations du Plan de participation des Autochtones par la date de fermeture du contrat, le Canada pourrait prolonger la période du contrat jusqu'à ce que toutes les obligations soient rencontrées.*

#### **C6.21 Matériels dangereux**

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada a fourni suffisamment de renseignements concernant l'emplacement et la quantité approximative de matériels dangereux tels que l'amiante, le plomb, les BPC, la silice ou d'autres produits dangereux ou substances toxiques.
2. Le prix comprend tous les coûts associés à l'enlèvement, à la manutention, à l'entreposage, à l'élimination et/ou au travail effectué à proximité de produits dangereux tels que l'amiante, le plomb, les BPC, la silice et les autres produits dangereux ou substances toxiques se trouvant à bord du bâtiment. Le prix comprend aussi les coûts liés à l'obligation de se conformer aux lois et aux règlements qui s'appliquent à l'enlèvement, à la manutention, à l'élimination ou à l'entreposage de matériels dangereux ou de substances toxiques.
3. La date d'achèvement des travaux tient compte du fait que l'enlèvement, la manutention, l'entreposage, l'élimination et/ou le travail à proximité de produits dangereux tels que l'amiante, le plomb, les BPC, la silice et les autres produits dangereux ou substances toxiques pourraient être visés par la nécessité de se conformer aux lois ou aux règlements applicables et que cela ne constituera pas un retard excusable.

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

#### **C6.22 Rebuts et déchets**

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

#### **C6.23 Récupération d'articles**

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

#### **C6.24 Exigences pour le ministère de la Défense National**

Si l'utilisateur désigné à la case 1 du formulaire de demande de service est le ministère de la Défense nationale, les clauses suivantes s'appliquent.

#### C6.24.1 Contrat de défense

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

#### C6.24.2 Représentant de l'assurance de la qualité (AQ)

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A 0K2

Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

Dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

Atlantique - Halifax	902-427-7224 ou 902-427-7150
Québec - Montréal	514-732-4410 ou 514-732-4477
Québec - Ville de Québec	418-694-5998, poste 5996
RCN - Ottawa	819-939-0168
Ontario - Toronto	416-635-4404, poste 6081 ou 2754
Ontario - London	519-964-5757
Manitoba/Saskatchewan – Winnipeg	204-833-2500, poste 6574
Alberta - Calgary	403-410-2320, poste 3830
Alberta - Edmonton	780-973-4011, poste 2276
Colombie - Britannique - Vancouver	604-225-2520, poste 2460
Colombie - Britannique - Victoria	250-363-5662

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

---

### C6.24.3 Programme des marchandises contrôlées

Si la case 40 est cochée, ce qui suit s'applique:

1. Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense* L.R., 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC sur le site Web du [Programme des marchandises contrôlées](#).

2. Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC. Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

3. L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

### C6.25 Garantie financière

Si la case 41 du formulaire de demande de service est coché, les articles suivantes (C6.25.1 et C25.2) s'appliquent au contrat.

#### C6.25.1 Durée de la garantie financière

Toute obligation, lettre de change, lettre de crédit ou autre garantie fournie par l'entrepreneur au Canada en conformité avec les modalités du contrat ne doit pas prendre fin moins de 90 jours après la date d'achèvement indiquée dans le contrat.

L'autorité contractante peut, à son entière discrétion, exiger un prolongement de la période de garantie, auquel cas l'entrepreneur pourra demander une compensation financière. L'autorité contractante peut, à son entière discrétion, retourner la garantie à l'entrepreneur avant son échéance, pourvu qu'aucun risque n'en découle pour le Canada.

#### C6.25.2 Garantie financière

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10 jours calendriers après la date d'attribution du contrat :

- a) un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant 20 p. 100 du prix contractuel; ou

- b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause **E0008C** représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

*Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement, conformément aux lignes directrices sur les listes des sociétés autorisées à fournir une sécurité financière au Canada.*

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences de la garantie financière.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

#### **C6.26 Santé et sécurité**

L'entrepreneur doit se conformer au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail DORS/86-304 et tout règlement provincial ou territorial à l'égard de la santé et la sécurité applicable où les travaux sont exécutés.

L'entrepreneur est responsable de faire respecter la conformité par tous les travailleurs, sous-traitants et autres personnes accédant le lieu de travail.

#### **C6.27 Dossiers et documents relatifs au Volet participation Autochtone**

1. L'entrepreneur doit compiler des dossiers pendant toute la durée du contrat quant au niveau de réalisation de ses engagements pris dans le cadre du Plan de participation des Autochtones (PPA), notamment :

- a) le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Autochtones;
- b) le total des heures et le montant consacrés à la formation des Autochtones;
- c) le montant total consacré à la sous-traitance à des entreprises inscrites au Répertoire des entreprises autochtones; et
- d) l'emplacement de l'entrepreneur et des sous-traitants et fournisseurs au sein d'une zone visée par un traité moderne, y compris la région du Nunavut.

2. L'entrepreneur doit conserver les dossiers et les documents convenables concernant l'exactitude des rapports relatifs au Volet de participation autochtone (VPA), y compris les feuilles de transactions détaillées fournies au Canada. Sauf avec autorisation écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut pas disposer des dossiers ou des documents pendant une période de six (6) années à partir de 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 (le cas échéant) en vertu du contrat. Au cours de cette période, l'ensemble des dossiers et des documents devra être en tout temps accessible pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, à ces inspections et à ces examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et les documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

---

## **C6.28 Divulgarion des renseignements – Participation autochtone**

1. L'entrepreneur convient que le Canada peut divulguer, à tout moment, le Plan de participation des Autochtones (PPA) et les rapports d'étape relatifs au Volet de participation autochtone (VPA) à des tiers, y compris aux titulaires des droits issus des traités autochtones ou à leurs représentants désignés, aux comités parlementaires et à tout professionnel indépendant engagé pour déterminer si l'entrepreneur a rempli ses obligations contractuelles relativement aux VPA. Comme le PPA et les rapports d'étape relatifs au VPA peuvent contenir des renseignements concernant les sous-traitants et les fournisseurs, l'entrepreneur garantit qu'il a obtenu le consentement de ses sous-traitants et fournisseurs pour la divulgation par le Canada et qu'il continuera d'obtenir le consentement de sous-traitants et fournisseurs supplémentaires pendant toute la durée du marché. L'entrepreneur n'a aucun droit de réclamation contre le Canada, ses employés, ses agents ou ses préposés, en ce qui concerne de telles divulgations.

2. L'entrepreneur s'engage à ne pas intégrer dans le PPA ni dans les rapports d'étape relatifs au VPA des renseignements ne pouvant être présentés au public ou qui pourraient constituer des renseignements de nature confidentielle en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) L.R.C. [1985], ch. P-21 (par exemple, le nom, l'adresse du domicile, le courriel personnel, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale et le numéro de permis de conduire). Toutefois, l'entrepreneur, ses sous-traitants et fournisseurs, doivent conserver de tels dossiers aux fins de vérifications, conformément au présent marché.

## **C6.29 Transfert du bâtiment**

La garde du bâtiment sera transférée à l'entrepreneur lorsque le Plan de transport du bâtiment final contenant tous les renseignements exigés et le certificat d'assurance auront été reçus et approuvés par le Canada. L'entrepreneur sera responsable de la garde du bâtiment jusqu'à la fin des travaux et l'acceptation des travaux par le Canada.

Le certificat de transfert du bâtiment est inclus à l'[annexe N](#).

## **C6.30 Possession du bâtiment**

Si l'entrepreneur manque à une de ses obligations prévues au contrat, le Canada ou ses agents aura dès lors le droit, sans obtenir au préalable une ordonnance du tribunal, de prendre possession du bâtiment et de tout autre bien lui appartenant, y compris, mais sans s'y limiter, les travaux en cours exécutés sur les lieux, et d'exécuter tous les travaux requis pour permettre l'enlèvement du bâtiment et des autres biens du site sur le site de l'entrepreneur.

## **C6.31 Accès aux lieux d'exécution des travaux**

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

## **C6.32 Stabilité**

L'entrepreneur sera l'unique responsable de la stabilité et de l'assiette du bâtiment durant la période où le bâtiment se trouve dans les installations de l'entrepreneur, y compris l'arrimage et le désarrimage. L'entrepreneur doit consigner les renseignements relatifs au changement de poids ayant une incidence sur la stabilité du bâtiment durant la période où le bâtiment est en cale sèche.

### **C6.33 Accostage, amarrage**

*Cette clause est non applicable si le bâtiment est en cale sèche*

En plus d'assurer la stabilité du bâtiment pendant les travaux, l'entrepreneur doit accoster et amarrer le bâtiment pour la durée du contrat. L'entrepreneur doit fournir toutes les amarres et la main-d'œuvre requises pour l'accostage, l'amarrage et l'appareillage du bâtiment.

Le Canada doivent avoir libre accès au bâtiment en tout temps.

### **C6.34 Règlements concernant les emplacements**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### **C6.35 ISO 9001:2008/9001:2015 – Système de management de la qualité**

Dans l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de :

ISO 9001:2008 – Système de management de la qualité – Exigences, publié par l'Organisation internationale de normalisation, édition courante à la date de présentation de la soumission de l'entrepreneur; ou

ISO 9001:2015 - Système de management de la qualité - Exigences, publié par l'Organisation internationale de normalisation, édition courante à la date de présentation de la soumission de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit avoir un Plan de gestion de la qualité qui répond à chaque exigence de la norme.

### **C6.36 Accès aux installations et à l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

### **C6.37 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EVC01-202003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EVC01-202003

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
002mer.EVC01-202003

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

---

**C6.38 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

---

**ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS**  
Recyclage de bâtiments de tailles moyennes et grandes

Table des matières

1. PRÉSENTATION .....	115
2. PORTÉE DES TRAVAUX.....	115
2.1 État du bâtiment.....	115
2.2 Matériau de construction du bâtiment .....	115
3. SIGLES ET ACRONYMES.....	115
4. TERMINOLOGIE ET DÉFINITION .....	115
5. LOIS, NORMES, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES EN VIGUEUR .....	117
6. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	117
7. EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	118
7.1 SERVICES GÉNÉRAUX .....	118
7.2 RÉCUPÉRATION DU BÂTIMENT .....	121
7.3 PRÉPARATION ET TRANSPORT DU BÂTIMENT .....	121
7.4 GESTION DE L'ARRIVÉE DES BÂTIMENTS .....	123
7.5 PRÉPARATION DU BÂTIMENT AUX FINS DU DÉMANTÈLEMENT .....	124
7.6 DÉMANTÈLEMENT DU BÂTIMENT .....	126
8. ASSIETTE ET STABILITÉ.....	127
9. LOCAUX À BUREAUX ET INSTALLATIONS .....	128
10. SÉCURITÉ .....	128
11. SURVEILLANCE DES TRAVAUX .....	129
12. BASE DE DONNÉES SUR L'ÉLIMINATION.....	129
13. ACHÈVEMENT DES TRAVAUX .....	129

---

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS**

### **Recyclage de bâtiments de tailles moyennes et grandes**

#### **1. PRÉSENTATION**

Le gouvernement du Canada établit des arrangements en matière d'approvisionnement avec des installations de recyclage de bâtiments qualifiées pour le recyclage de bâtiments de tailles moyennes et grandes d'une manière efficace et écologique.

#### **2. PORTÉE DES TRAVAUX**

Le présent Énoncé des besoins (ÉdB) couvre les travaux de récupération, de transport et du démantèlement et le recyclage de tout bâtiment nécessitant un démantèlement, dans une installation de recyclage de bâtiments.

##### **2.1 État du bâtiment**

Les bâtiments à récupérer peuvent être ancrés/accostés, flottants, échoués/à terre, partiellement submergés et submergés.

##### **2.2 Matériau de construction du bâtiment**

Les bâtiments peuvent être faits des matériaux suivants :

- Aluminium
- Acier
- Bois
- Fibre de verre, plastique renforcé de fibre de verre, plastique
- Ciment, ferrociment
- Fer
- Bois d'œuvre

#### **3. SIGLES ET ACRONYMES**

EPI	Équipement de protection individuel
GC	Gouvernement du Canada
GRE	Gestion écologiquement rationnelle (GER)
PRFV	Plastique renforcé de fibre de verre
RMD	Répertoire des matières dangereuses
UD	Utilisateur désigné

#### **4. TERMINOLOGIE ET DÉFINITION**

« Approche écologiquement rationnelle » désigne un approche respectueuse de l'environnement (gestion écologiquement rationnelle) signifie de prendre toutes les mesures possibles pour s'assurer que les substances nocives, les matières dangereuses ou les autres déchets sont gérées d'une manière qui protégera la santé humaine et l'environnement contre les effets néfastes qui pourraient découler de tels déchets.

« Emplacement approuvé » désigne tout autre emplacement, usine ou installation, autre que l'installation de recyclage, où la manutention et l'élimination des matières dangereuses ou d'autres déchets sont traitées, où les liquides sont traités et où les matières recyclables sont recyclées, qui sont autorisés à fonctionner à cette fin par une autorité compétente de la province/du territoire ou de la municipalité où l'emplacement ou l'installation est situé.

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

« Marchandises contrôlées » sont des biens matériels qui sont considérés comme des marchandises contrôlées aux termes de la partie 2 de la *Loi sur la production de défense*.

« Déchets contrôlés » sont définis par les lois de l'autorité compétente du lieu où se trouvent les déchets, et les installations de traitement et d'élimination des déchets. Les déchets contrôlés sont les déchets auxquels s'applique la réglementation de l'autorité compétente.

« Remorquage d'un bâtiment non opérationnel » consiste à déplacer un bâtiment qui n'est pas sous son propre commandement et qui n'utilise pas ses propres machines de propulsion. Cela se fait normalement en remorquant à l'aide d'un système de chaîne/élingue du navire-remorqueur.

« Substance novice » est toute substance qui, ajoutée à l'eau, altérerait ou contribuerait à altérer la qualité de celle-ci au point de nuire de façon directe ou indirecte au poisson ou à l'habitat du poisson, ou à l'utilisation par l'homme du poisson.

« Déchet dangereux » sont identifiés dans la réglementation canadienne de l'autorité compétente de « l'emplacement approuvé » défini ci-dessus.

« Matière dangereuse » signifie toute matière ou substance qui est susceptible de causer des dangers pour la santé humaine et/ou l'environnement. Consulter les Directives pour la gestion écologiquement rationnelle du démantèlement complet et partiel des bâtiments pour obtenir une liste des matières dangereuses.

« Emplacement de récupération » désigne l'emplacement du bâtiment au moment de l'attribution du contrat.

« Matières recyclables » désignent toute matière destinée à être réutilisée ou récupérée pour être réutilisée, y compris les rebuts et les déchets autres que du matériel comptabilisable découlant du contrat.

« Entreprise de recyclage » désigne le propriétaire de l'installation de recyclage de bâtiments, ou toute autre organisation ou personne qui a assumé la responsabilité de recyclage de bâtiments donné par le propriétaire de l'installation de recyclage de bâtiments.

« Démolition de bâtiments » désigne le processus consistant à détruire systématiquement toute l'infrastructure d'un bâtiment désuet en le démontant et en éliminant ou en recyclant toutes les pièces et matières dangereuses dont il est composé.

« Bâtiment » désigne 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 bâtiment en vertu du règlement (tel que défini dans la *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux*). Bâtiment signifie également épave.

« Recyclage de bâtiment » désigne le démantèlement complet ou partiel d'un bâtiment à une installation de recyclage de bâtiments dans le but d'en récupérer des éléments et des matériaux pour retraitement et réutilisation tout en veillant à prendre en charge les matières dangereuses et autres, ce qui comprend les activités connexes comme l'entreposage et le traitement sur place des éléments et des matériaux, mais exclut leur élimination ou traitement ultérieur dans des installations distinctes.

« Installation de recyclage de bâtiments » est définie comme la zone où se déroule le processus de découpage du bâtiment. Elle comprend le chantier naval, le quai, la cale sèche ou toute autre installation où le bâtiment est dépouillé de toutes matières dangereuses et démonté. L'installation de recyclage de bâtiments doit être autorisée ou permise à fonctionner à cette fin par une autorité compétente de la province où l'emplacement ou l'installation est situé(e), et approuvé(e) par le Canada.

« Déchets » désignent tout matériel qui doit être éliminé, sans toutefois être des déchets dangereux tels qu'ils sont définis par l'autorité compétente à l'emplacement de l'installation de recyclage de bâtiments.

## 5. LOIS, NORMES, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES EN VIGUEUR

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

- (a) Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail DORS/86-304
- (b) Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada L.C. 2001, ch. 26
- (c) Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999) L.C. 1999, ch. 33
- (d) Tous les autres règlements canadiens, provinciaux, territoriaux et municipaux en vigueur là où les travaux sont effectués, y compris les règlements sur la santé et la sécurité au travail
- (e) Normes de construction pour les petits bâtiments (2010) – TP 1332 E
- (f) Règlement sur l'eau de ballast DORS/2021-120
- (g) Règlement sur la prévention de la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux
- (h) Loi sur les pêches L.R.C. (1985), ch. F-14
- (i) Loi sur les espèces en péril L.C. 2002, ch. 29
- (j) Etc.

## 6. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- (a) Lois et règlements canadiens
- (b) Lois et règlements provinciaux/territoriaux où les travaux se déroulent
- (c) Lois municipales et règlements dans la région où les travaux se déroulent
- (d) Articles de la présente déclaration d'exigences
- (e) Plan de l'installation de recyclage de bâtiments et les sous-plans acceptés par le Canada
- (f) Plans acceptés (plans de récupération, de transport et de recyclage)
- (g) Directives pour un recyclage des navires sécuritaire et respectueux de l'environnement de 2012 – Résolution MEPC.210 (63)

*En cas de conflit ou de divergence, les exigences les plus strictes s'appliqueront.*

## **7. EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **7.1 SERVICES GÉNÉRAUX**

#### **7.1.1 Accessibilité du bâtiment**

L'entrepreneur doit fournir son propre accès au bâtiment. Le Canada ne fournira pas d'outils, d'équipement ou de transport vers et depuis le bâtiment. Le représentant de l'utilisateur désigné précisera sur le formulaire de demande de service si l'entrepreneur sera accompagné par le chargé de projet ou des représentants du Canada en montant à bord du bâtiment.

*L'entrepreneur ne doit pas supposer que les échelles, les garde-corps, les points de levage ou de remorquage du bâtiment restent certifiés.*

#### **7.1.2 Santé et sécurité**

##### **7.1.2.1 Orientation sur la sécurité des lieux**

L'entrepreneur doit donner les consignes de sécurité sur les lieux à toutes les personnes avant d'autoriser leur accès au bâtiment et fournir détails sur l'état des lieux, des dangers et des règles de sécurité devant obligatoirement être respectées sur les lieux.

##### **7.1.2.2 Plan de santé et sécurité**

L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de tous les travailleurs, sous-traitants et autres personnes ayant accès au lieu de travail (lieu de récupération et installation de recyclage de bâtiments). Il doit élaborer un Plan de santé et de sécurité propre au projet en collaboration avec les sous-traitants, et doit aborder les activités de travail de tous les métiers.

L'entrepreneur doit procéder à une évaluation de la santé et de la sécurité sur place afin de cerner les risques et les dangers découlant de tous les aspects des travaux à réaliser, y compris les considérations spécifiques relatives aux conditions de l'emplacement, aux conditions météorologiques et aux opérations de travail à prendre en compte avant toute activité physique pour la récupération et le transport du bâtiment, et à l'arrivée du bâtiment à l'installation de recyclage des bâtiments.

Au minimum, le Plan de santé et de sécurité doit inclure les dangers et les risques déterminés dans le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments accepté par le Canada (article 3.2).

*L'évaluation de chaque matière dangereuse doit être effectuée par une personne qualifiée et compétente.*

Le Plan de santé et de sécurité doit comporter trois (3) parties précisant les renseignements suivants :

Partie 1 – Risques

Dans la partie 1, l'entrepreneur doit énumérer les risques individuels pour la santé et la sécurité déterminés par le processus d'évaluation des risques.

Partie 2 – Mesures de sécurité

Dans la partie 2, l'entrepreneur doit énumérer tous les contrôles techniques, l'EPI et les pratiques de travail sécuritaires utilisées pour atténuer les dangers et les risques énumérés dans la partie 1 du plan.

Partie 3 – Intervention d'urgence

Dans la partie 3, l'entrepreneur doit fournir des normes d'exploitation, et des procédures d'évacuation et d'urgence en cas d'accident, d'incident ou d'urgence liés aux risques pour la santé et la sécurité énumérés à la partie 1.

L'entrepreneur doit préparer le Plan de santé et de sécurité sous forme de tableau à trois colonnes correspondant aux trois parties susmentionnées, comme suit :

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Partie 1	Partie 2	Partie 3
Risque recensé	Mesures de contrôle	Mesures d'urgence et communications mises en œuvre

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, l'entrepreneur doit revoir et mettre à jour le Plan de santé et de sécurité afin de tenir compte des risques nouveaux ou additionnels pour la santé et la sécurité déterminés par les évaluations continues des dangers et lorsque des dangers potentiels ou des lacunes dans les pratiques actuelles de santé et de sécurité sont relevés par un inspecteur ou un représentant autorisé de la sécurité, et lorsque la portée des travaux a été modifiée.

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

*La présentation du Plan de santé et sécurité (PSS) et toute mise à jour subséquente ne sont remises au Canada qu'à des fins d'examen et d'information. L'accusé de réception, l'examen et les commentaires du Canada à l'égard du PSS ne constituent en aucune façon une approbation, en totalité ou en partie, du PSS de la part du Canada, une garantie de son exhaustivité et de sa précision, ni une confirmation que tous les problèmes de santé et de sécurité concernant le projet ont été résolus ou que le PSS est conforme aux lois et aux réglementations canadiennes.*

*En outre, l'examen du PSS par le Canada ne dégage pas l'entrepreneur de ses obligations légales relativement aux dispositions en matière de santé et de sécurité au travail précisées dans le cadre des travaux et aux exigences prescrites par la législation fédérale ou provinciale ou aux autres exigences applicables au(x) lieu(x) des travaux.*

L'entrepreneur doit fournir le Plan de santé et de sécurité au Canada si celui-ci en fait la demande.

L'entrepreneur doit afficher une copie du Plan de santé et de sécurité sur le(s) lieu(x) de travail, et mettre en œuvre et faire respecter les exigences du Plan de santé et de sécurité pendant toute la durée du contrat.

### 7.1.3 Plan environnemental

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les étapes des travaux sont réalisées dans le respect de l'environnement et doit élaborer un Plan environnemental propre au projet.

*L'entrepreneur est responsable de l'obtention de tout permis environnemental particulier en vertu de la Loi sur les pêches L.R.C. (1985), ch. F-14 pour retirer le bâtiment s'il perturbe les zones environnantes ou si le bâtiment se trouve dans des zones d'habitat critique conformément à la Loi sur les espèces en péril L.C. 2002, ch. 29 et à toute autre législation canadienne applicable.*

Conformément au Plan de l'installation de recyclage de bâtiments, l'entrepreneur doit effectuer une évaluation propre à l'emplacement (lieu de récupération) afin de déterminer les risques et les dangers pour l'environnement découlant de tous les aspects des travaux à réaliser telles que les considérations particulières relatives aux :

- a) considérations particulières relatives aux conditions de l'emplacement
- b) conditions météorologiques; et
- c) opérations de travail à prendre en compte avant toute activité physique pour la récupération et le transport du bâtiment, et l'arrivée du bâtiment à l'installation de recyclage de bâtiments.

*L'évaluation de chaque risque et danger pour l'environnement doit être réalisée par une personne qualifiée et compétente.*

Le Plan environnemental doit comprendre trois (3) parties avec les informations suivantes :

#### Partie 1 – Risques

Dans la partie 1, l'entrepreneur doit énumérer les risques et dangers individuels pour l'environnement déterminés par le processus d'évaluation des dangers.

#### Partie 2 – Mesures d'atténuation

Dans la partie 2, l'entrepreneur doit énumérer toutes les mesures d'atténuation qui seront mises en place pour atténuer et réduire les dangers et les risques pour l'environnement énumérés dans la partie 1 du plan.

#### Partie 3 – Intervention d'urgence

Dans la partie 3, l'entrepreneur doit fournir des normes d'exploitation, et des procédures d'urgence en cas d'accident, d'incident ou d'urgence liés aux risques et aux dangers environnementaux énumérés dans la partie 1.



L'entrepreneur doit préparer le Plan environnemental sous forme de tableau à trois colonnes correspondant aux trois parties ci-dessus du Plan de santé et de sécurité :

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Partie 1	Partie 2	Partie 3
Risques	Mesures d'atténuation	Intervention d'urgence

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, l'entrepreneur doit revoir et mettre à jour le Plan environnemental afin de tenir compte des risques et dangers nouveaux ou supplémentaires pour l'environnement relevés par les évaluations continues des dangers et lorsque des dangers potentiels ou des lacunes dans les pratiques actuelles de protection de l'environnement sont déterminés par un inspecteur ou un représentant autorisé, et/ou lorsque la portée des travaux a été modifiée.

*Tout risque ou danger potentiel constaté doit être immédiatement signalé au chargé de projet ou à l'autorité contractante.*

*La présentation du Plan environnemental et toute mise à jour subséquente ne sont remises au Canada qu'à des fins d'examen et d'information. L'accusé de réception, l'examen et les commentaires du Canada à l'égard du Plan environnemental ne constituent en aucune façon une approbation, en totalité ou en partie, du Plan environnemental de la part du Canada, une garantie de son exhaustivité et de sa précision, ni une confirmation que toutes les exigences environnementales concernant le projet ont été résolues ou que le Plan environnemental est conforme aux lois et aux réglementations canadiennes.*

*En outre, l'examen du plan par le Canada ne dégage pas l'entrepreneur de ses obligations légales relativement aux dispositions en matière de protection environnementale précisées dans le cadre des travaux et aux exigences prescrites par la législation fédérale ou provinciale ou aux autres exigences applicables au(x) lieu(x) des travaux.*

L'entrepreneur doit fournir le Plan environnemental au Canada pour examen si celui-ci en fait la demande.

L'entrepreneur doit afficher une copie du Plan environnemental sur le(s) lieu(x) de travail, et mettre en œuvre et faire respecter les exigences du Plan environnemental pendant toute la durée du contrat.

*L'entrepreneur doit périodiquement mettre à jour le Plan environnemental selon les besoins ou les exigences.*

## 7.2 RÉCUPÉRATION DU BÂTIMENT

Si la case 37 du formulaire de demande de service est cochée, l'entrepreneur doit récupérer le bâtiment conformément au Plan de récupération du bâtiment (défini à l'[annexe B](#)) accepté par le Canada.

## 7.3 PRÉPARATION ET TRANSPORT DU BÂTIMENT

L'entrepreneur doit préparer et transporter le bâtiment de son emplacement actuel à l'installation de recyclage de bâtiments, conformément au Plan de transport du bâtiment (défini à l'[annexe C](#)) accepté par le Canada et aux articles suivants, au plus tard à la date indiquée dans la case 46 du formulaire de demande de service.

À moins d'une autorisation du Canada, seuls les travaux de préparation obligatoires requis pour préparer le bâtiment en vue de son transport sécuritaire vers l'installation de recyclage de bâtiments seront autorisés à l'emplacement actuel du bâtiment. Tous les autres travaux doivent être effectués à l'installation de recyclage des bâtiments.

*L'entrepreneur est responsable de la stabilité du bâtiment pendant la préparation et le transport du bâtiment.*

### 7.3.1 Frais

L'entrepreneur doit obtenir et payer les certificats, les évaluateurs et les responsables du pilotage, etc., jugés nécessaires par les règlements canadiens applicables, ainsi que toutes les assurances pour réaliser les opérations de remorquage/transport nécessaires.

### 7.3.2 Prise en charge et garde du bâtiment

La garde du bâtiment sera transféré à l'entrepreneur lorsque que le Plan de transport du bâtiment final contenant tous les renseignements exigés et le certificat d'assurance seront reçus et acceptés par le Canada. L'entrepreneur sera responsable du bâtiment jusqu'à ce que tous les travaux soient complétés et acceptés par le Canada.

### 7.3.3 Analyse des matières dangereuses

L'entrepreneur doit effectuer un relevé des matières dangereuses et des déchets polluants à bord du bâtiment afin de déterminer les types, les quantités et les emplacements. Le rapport d'analyse doit être fourni au chargé de projet en tant que pièce jointe au Plan de recyclage du bâtiment final (défini à l'[annexe D](#)).

*Le Canada peut fournir un rapport d'inventaire des matières dangereuses (RMD) déjà rempli pour le bâtiment. L'entrepreneur doit utiliser le rapport d'inventaire uniquement à titre de guide de référence. Aucune responsabilité n'incombe au Canada à l'égard de matières dangereuses supplémentaires qui se trouveraient sur le bâtiment (qu'elles soient d'un ordre considérable ou non), de quantités de matières dangereuses qui différeraient de celles mentionnées au rapport d'inventaire (dans un ordre considérable ou non), ou de l'emplacement de ces matières en d'autres endroits que ceux mentionnés au rapport.*

### 7.3.4 Élimination des liquides y compris les carburants et les huiles

*La zone de cale est définie comme le revêtement intérieur de tous les compartiments situés sous le pont, qui peuvent avoir été en contact avec un fluide à base d'hydrocarbures.*

L'entrepreneur doit retirer tous les liquides, y compris les carburants, les huiles, les eaux noires et les eaux grises, de tous les compartiments du bâtiment, y compris les cales et les ballasts, les espaces vides et les tunnels de tuyauterie, et les éliminer conformément au [Règlement sur la prévention de la pollution par les navires et sur les produits chimiques dangereux](#) DORS/2012-69, Annexe I, Section 1 – Hydrocarbures à la Partie XV de la [Loi sur la marine marchande du Canada](#) L.C. 2001, ch. 26, au [Règlement sur l'eau de ballast](#) SOR/2021-120, et au Plan de recyclage du bâtiment accepté par le Canada.

À moins d'être approuvés par le Canada, tous les liquides réutilisables doivent être envoyés à une installation de traitement approuvée.

L'entrepreneur doit utiliser des solvants pour dissoudre les résidus lourds de manière à ce que la majeure partie des huiles et des boues puisse être pompée hors du bâtiment.

*L'entrepreneur doit installer un boom pour retenu d'huile autour du bâtiment pour toutes les parties des travaux et pour toute la durée du contrat.*

Pour tout liquide résiduel, il faut veiller à prévenir les fuites, les débordements, les incendies et les autres accidents potentiels avant le transport du bâtiment.

*Les huiles et les combustibles ne doivent pas être mélangés à d'autres déchets, car ceci pourrait faire en sorte que le volume total des déchets doive être pris en charge comme déchets dangereux.*

### **7.3.5 Retrait de l'équipement non fixé**

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

### **7.3.6 Débris**

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

## **7.4 GESTION DE L'ARRIVÉE DES BÂTIMENTS**

*L'entrepreneur doit installer un boom pour retenu d'huile autour du bâtiment pour toutes les parties des travaux et pour toute la durée du contrat.*

### **7.4.1 Inspection du bâtiment**

L'entrepreneur doit sécuriser le bâtiment à son arrivée à l'installation de recyclage de bâtiments, inspecter le bâtiment pour détecter tout danger lié à la sécurité et assurer un accès et une sortie sécuritaires, conformément au Plan de recyclage du bâtiment approuvé par le Canada.

### **7.4.2 Accès au bâtiment**

L'entrepreneur doit fournir et ériger deux passerelles d'accès au bâtiment, munies de filets de sécurité, conformément aux lois et règlements canadiens, lorsque le bâtiment est sur des blocs ou à côté de l'installation de recyclage de bâtiments de l'entrepreneur. Le bâtiment doit être doté de deux accès séparés et indépendants en tout temps. Les passerelles d'embarquement doivent être éclairées durant les travaux effectués après la tombée du jour. L'entrepreneur est responsable de la sécurité des passerelles.

### 7.4.3 Accostage et amarrage

L'entrepreneur est responsable de l'amarrage du bâtiment à quai de l'installation et doit s'assurer que les lignes d'amarrage sont sécurisées à tout moment. Il incombe à l'entrepreneur de procéder à des vérifications à intervalles réguliers et pendant les périodes de conditions météorologiques difficiles, ou à la demande du Canada.

## 7.5 PRÉPARATION DU BÂTIMENT AUX FINS DU DÉMANTÈLEMENT

L'entrepreneur doit préparer le bâtiment pour son démantèlement, conformément au Plan de recyclage du bâtiment accepté par le Canada et aux articles suivants.

### 7.5.1 Ressources

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel, l'équipement, les outils, les véhicules, les matériaux, les installations, la supervision et tout autre élément et service nécessaire pour nettoyer, démanteler, recycler et éliminer le bâtiment ainsi que l'ensemble des matières/déchets dangereux.

### 7.5.2 Analyse des matières dangereuses

Si le bâtiment a été livré à l'installation de recyclage des bâtiments, l'entrepreneur doit effectuer un relevé des matières dangereuses et des déchets polluants à bord du bâtiment afin d'identifier les types, les quantités et les emplacements. Le rapport d'analyse doit être fourni au chargé de projet en tant que pièce jointe au Plan de recyclage du bâtiment final (défini à l'[annexe D](#)).

*Le Canada peut fournir un rapport d'inventaire des matières dangereuses (RMD) déjà rempli pour le bâtiment. L'entrepreneur doit utiliser le rapport d'inventaire uniquement à titre de guide de référence. Aucune responsabilité n'incombe au Canada à l'égard de matières dangereuses supplémentaires qui se trouveraient sur le bâtiment (qu'elles soient d'un ordre considérable ou non), de quantités de matières dangereuses qui diffèreraient de celles mentionnées au rapport (dans un ordre considérable ou non), ou de l'emplacement de ces matières en d'autres endroits que ceux mentionnés au rapport.*

### 7.5.3 Élimination des liquides y compris les carburants et les huiles

L'entrepreneur doit retirer tous les liquides, y compris les carburants, les huiles, les eaux noires et les eaux grises, de tous les compartiments du bâtiment, y compris la zone de cale et les réservoirs, les réservoirs de ballast, les espaces vides et les tunnels de tuyauterie, et les éliminer conformément au [Règlement sur la prévention de la pollution par les navires et sur les produits chimiques dangereux](#) DORS/2012-69, Annexe I, Section 1 – Hydrocarbures à la Partie XV de la [Loi sur la marine marchande du Canada](#) L.C. 2001, ch. 26, au [Règlement sur l'eau de ballast](#) SOR/2021-120, et au Plan de recyclage du bâtiment accepté par le Canada.

*La zone de cale est définie comme le revêtement intérieur de tous les compartiments situés sous le pont, qui peuvent avoir été en contact avec un fluide à base d'hydrocarbures.*

À moins d'être approuvés par le Canada, tous les liquides réutilisables doivent être envoyés à une installation de traitement approuvée.

L'entrepreneur doit utiliser des solvants pour dissoudre les résidus lourds de manière à ce que la majeure partie des huiles et des boues puisse être pompée hors du bâtiment.

*Les huiles et les combustibles usés ne doivent pas être mélangés à d'autres déchets, car ceci pourrait faire en sorte que le volume total des déchets doive être pris en charge comme déchets dangereux.*

#### **7.5.4 Liquides résiduels, y compris carburants et huiles, et nettoyage des réservoirs**

Avant la découpe, le bâtiment doit être débarrassé de tous les liquides résiduels. On doit effectuer le nettoyage manuel des citernes de cargaison, des réservoirs à combustible et des soutes, des compartiments de cale et de ballast, des réservoirs des eaux-vannes, etc., de manière à garantir que le bâtiment soit amené au démantèlement dans un état propre et sécuritaire. On doit utiliser des solvants pour dissoudre les résidus lourds de manière à ce que la majeure partie des huiles et des boues puisse être pompée hors du bâtiment.

Tous les compartiments doivent être aérés en continu et testés quant à la présence d'oxygène et de substances toxiques, corrosives et irritantes avant le nettoyage manuel.

Les eaux usées et tous les solvants utilisés à la station de nettoyage doivent être contenus et traités en conformité avec les règlements canadiens et/ou provinciaux/territoriaux ou municipaux qui s'appliquent.

Tous les liquides et les matières combustibles doivent être retirés de manière à ce que le bâtiment soit sécuritaire pour le travail à chaud. Ce processus doit se poursuivre pendant toute la durée du démantèlement.

Les mesures observées au cours du retrait doivent comprendre le confinement; pendant que le bâtiment est à flot, un boom pour retenu d'huile doit être placé autour du bâtiment; à sec, les dispositions de transfert (pompage, installation de tuyauterie, etc.) doivent comprendre des mesures pour contenir toute fuite.

#### **7.5.5 Retrait des équipements, meubles, matériel, pièces et autres matières**

Tous les équipements, meubles, matériels, pièces et autres matières non dangereuses doivent être nettoyés, enlevés et transportés directement vers une zone d'entreposage ou de travail précise, si des travaux supplémentaires (traitement, tri, remise en état, etc.) doivent être effectués pour préparer les matériaux à la réutilisation, au recyclage ou à l'élimination. Les éléments réutilisables doivent être retirés dès qu'ils sont devenus accessibles. Appareils sanitaires, ancrages, chaînes, pièces de moteur et hélices sont des exemples d'éléments qui sont retirés à cette étape.

*Le représentant de l'utilisateur désigné recensera tout équipement et/ou matériel à retourner au Canada, avec des instructions, dans la case 43 du formulaire de demande de service. L'entrepreneur doit retirer ces articles et les entreposer dans un endroit sûr et à l'abri des intempéries jusqu'à ce qu'ils puissent être ramassés par le Canada ou livrés à ce dernier.*

*Il revient uniquement à l'entrepreneur de déterminer la valeur des marchandises et éléments du bâtiment, dont l'acier, le moteur principal, le groupe électrogène, les pompes, les vannes, les tuyaux, les écoutes, les hublots, le mobilier, les treuils, les cordes, les chaînes, les ancres, les câbles électriques, etc.*

#### 7.5.6 Retrait des matières dangereuses

L'entrepreneur doit retirer toutes les matières dangereuses du bâtiment conformément aux règlements canadiens et au Plan de l'installation de recyclage de bâtiments accepté par le Canada, avant d'entreprendre toute autre activité susceptible de perturber ces matières.

L'entrepreneur doit assurer une aération adéquate en tout temps.

#### 7.5.7 Présence potentielle de matières dangereuses

L'entrepreneur doit éliminer tout matériau susceptible de contenir des matières dangereuses, conformément au processus indiqué dans le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments accepté par le Canada.

#### 7.5.8 Composants structurels

Tous les composants structurels doivent être nettoyés.

#### 7.5.9 Recyclage des matériaux

L'entrepreneur doit faire tous les efforts raisonnables pour recycler, au minimum, les matériaux suivants :

- |                                 |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="radio"/> ferraille | <input type="radio"/> plomb     | <input type="radio"/> verre     |
| <input type="radio"/> cuivre    | <input type="radio"/> mercure   | <input type="radio"/> aluminium |
| <input type="radio"/> anodes    | <input type="radio"/> plastique |                                 |

*Le brûlage des câbles pour récupérer les conducteurs en cuivre est interdit.*

### 7.6 DÉMANTÈLEMENT DU BÂTIMENT

L'entrepreneur doit démanteler le bâtiment conformément au Plan de recyclage du bâtiment approuvé par le Canada et aux articles suivants.

#### 7.6.1 Inspection

Avant le début des activités de démantèlement du bâtiment, l'entrepreneur doit s'assurer :

- de disposer d'un accès sécuritaire à toutes les zones et à tous les compartiments, tous les réservoirs/citernes, etc., et s'assurer en outre que l'atmosphère y est respirable;
- de l'existence de conditions sécuritaires pour le travail à chaud, y compris le nettoyage et l'aération, le décapage des zones à couper qui sont recouvertes de peinture toxique ou très inflammable, et de la réalisation d'essais et de la mise en œuvre de surveillance avant et pendant l'exécution de tout travail à chaud.

### 7.6.2 Travaux à chaud

L'entrepreneur doit fournir des extincteurs d'incendie (et tout autre équipement connexe) et des piquets d'incendie pendant les travaux à chaud et pendant au moins 30 minutes après l'arrêt des travaux. Tout travail à chaud exécuté à bord du bâtiment doit être exécuté conformément à la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#) L.C. 2001, ch. 26 et aux règlements provinciaux/territoriaux canadiens en vigueur. L'avant (côté soudeur) ou l'arrière d'un pont ou d'une cloison que l'on découpe ou soude doivent être visuellement surveillés continuellement par le personnel de surveillance. Toutes les matières combustibles doivent être retirées de la zone où le soudage a lieu.

*La découpe de l'acier doit se faire uniquement à l'aide de ciseaux hydrauliques ou de jet d'eau.*

### 7.6.3 Marchandises contrôlées

Si la case 40 du formulaire de demande de service est cochée, le besoin inclut les marchandises contrôlées. La liste des articles sera fournie avec le formulaire de demande de service.

L'entrepreneur doit :

- a) pour chaque marchandise contrôlée désignée par le Canada, prendre une photographie en couleurs de haute qualité de tous les articles désignés comme étant des marchandises contrôlées et des biens historiques ou personnels et les fournir au chargé de projet pour vérification et instructions d'élimination ou de recyclage;
- b) tenir un registre des compartiments pour faire le suivi de tous les articles désignés comme des marchandises contrôlées. Tous les éléments désignés doivent être inclus dans un rapport d'étape mensuel fourni à l'autorité contractante et au chargé de projet;
- c) restreindre tout accès au bâtiment, et à la zone de travail et d'entreposage (qui doit être une zone d'entreposage sécurisée) des marchandises contrôlées;
- d) assurer une surveillance 24 h sur 24 grâce à un système de surveillance de haute qualité offrant une vision nocturne ou un agent de sécurité. Le Canada doit approuver le système de surveillance.

Produit livrable : un journal qui retrace toutes les marchandises contrôlées avec des photographies en couleurs de haute qualité pour étayer les résultats.

*Un représentant du Canada doit assister à la destruction de toutes les marchandises contrôlées. Des instructions supplémentaires peuvent être fournies dans le formulaire de demande de service.*

## 8. ASSIETTE ET STABILITÉ

L'entrepreneur est responsable d'assurer la stabilité du bâtiment en tout temps durant les travaux. Parmi son personnel, l'entrepreneur doit obtenir les services d'un architecte naval accrédité exerçant à titre d'ingénieur professionnel pour vérifier et valider les caractéristiques de stabilité du bâtiment durant l'opération de démantèlement. L'architecte naval doit approuver tous les changements importants apportés au Plan de recyclage du bâtiment, tels qu'un déplacement non prévu ou un retrait de poids du bâtiment.

## 9. LOCAUX À BUREAUX ET INSTALLATIONS

Sauf indication contraire du Canada, l'entrepreneur doit fournir au Canada ou à ses représentants des bureaux et des installations à l'installation de recyclage de bâtiments, comme suit :

- (a) un bureau privé entièrement clos et verrouillable d'une superficie minimale de 14 m<sup>2</sup> (150 pi<sup>2</sup>) avec deux bureaux (tables) et des chaises adaptées;
- (b) le niveau d'humidité devra être maintenu entre 20 % et 50 %;
- (c) la température minimale doit être de 20 °C;
- (d) la température maximale ne doit pas être supérieure à 28 °C avec un différentiel d'au moins 5 °C par rapport à la température ambiante extérieure lorsque celle-ci dépasse 30 °C;
- (e) les toilettes doivent se trouver à distance raisonnable des bureaux;
- (f) deux places de stationnement doivent être prévues.

*Si le besoin comprend des marchandises contrôlées, l'entrepreneur doit également fournir une armoire de classement verrouillable.*

## 10. SÉCURITÉ

L'entrepreneur est responsable de la protection du bâtiment en tout temps et doit prévoir des mesures de sécurité conformément au Plan de l'installation de recyclage de bâtiments accepté par le Canada. À tout le moins, l'entrepreneur doit :

- (a) contrôler chaque point d'entrée en affichant des avis et des panneaux pour indiquer que l'entrée sur le site est réservée aux personnes autorisées et utiliser un registre à chaque point d'entrée pour enregistrer les visiteurs non-autorisés;
- (b) disposer d'un système permettant d'approuver et d'accorder l'accès au site de travail uniquement aux travailleurs et autres personnes autorisées;
- (c) empêcher les personnes non autorisées de circuler à proximité de la zone de travail et les faire sortir du site;
- (d) garder le site verrouillé après les heures de travail incluant la nuit, les fins de semaines et les jours fériés dans la mesure nécessaire pour le protéger contre toute entrée non autorisée et assurer une surveillance 24 heures sur 24 à l'aide d'un système d'enregistrement vidéo avec une vision claire de jour comme de nuit pour permettre l'identification de tous les individus.

Si des mesures supplémentaires sont nécessaires, le représentant de l'utilisateur désigné indiquera l'exigence de sécurité supplémentaire dans la case 43 du formulaire de demande de service.

*L'entrepreneur doit fournir l'équipement de protection individuel approprié aux personnes autorisées sur les lieux à des fins d'inspection ou à d'autres fins autorisées.*



## **11. SURVEILLANCE DES TRAVAUX**

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

## **12. BASE DE DONNÉES SUR L'ÉLIMINATION**

Si le Canada le demande, l'entrepreneur doit fournir la base de données sur l'élimination, y compris toute documentation à l'appui, comme des copies du manifeste d'expédition, des bordereaux, etc., conformément au Plan de l'installation de recyclage de bâtiments accepté par le Canada.

*L'entrepreneur doit s'assurer que le poids de déchets retirés du bâtiment correspond au poids de déchets acceptés à l'installation d'élimination de déchets homologuée appropriée.*

## **13. ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**

Les travaux seront considérés comme ayant été terminés lorsque :

- a) toutes les matières dangereuses auront été retirées et envoyées à une installation homologuée aux fins de leur élimination finale et/ou de leur recyclage à la satisfaction du Canada;
- b) à moins que le Canada n'en décide autrement, la coque et la structure du bâtiment ont été divisées en sections d'une superficie maximale de 15 m<sup>2</sup> (161 pi<sup>2</sup>);
- c) tous les produits livrables ont été reçus et acceptés par le Canada;
- d) l'inspection finale de l'emplacement a été effectuée par le Canada sans qu'aucun problème ne soit en suspens.

---

## ANNEXE B – PLAN DE RÉCUPÉRATION DU BÂTIMENT

Si la case 37 du formulaire de demande de service indique qu'un Plan de récupération du bâtiment est nécessaire, le soumissionnaire doit fournir un Plan de récupération du bâtiment préliminaire conformément au formulaire de demande de service, l'énoncé des exigences et cette annexe B avec sa soumission.

---

### 1. Méthodologie

Le soumissionnaire doit fournir un Plan de récupération du bâtiment préliminaire qui décrit l'approche adoptée pour récupérer le bâtiment.

Le Plan de récupération du bâtiment préliminaire doit, au minimum, décrire le processus étape par étape pour ce qui suit :

- (a) comment obtenir l'autorisation nécessaire pour effectuer les travaux (selon l'emplacement du bâtiment);
- (b) comment l'inspection du bâtiment et les essais seront effectués avant le début des travaux;
- (c) comment la récupération du bâtiment sera effectuée, y compris sa stabilisation en vue de la préparation de son transport.

Pour chaque étape, tout équipement, machine ou mesure de protection de l'environnement ou de sécurité nécessaire doit être déterminé et reflété dans le Plan de santé et de sécurité et le Plan de protection de l'environnement.

*Il faut décrire les équipements et les machines spécifiques nécessaires pour chacune des activités ci-dessus.*

### 2. Sous-traitant(s)

Le Plan de récupération du bâtiment doit remettre une liste de tous les sous-traitants auxquels il entend recourir pour exécuter les travaux. Pour chaque sous-traitant énuméré, les éléments suivants doivent être inclus :

- (a) une description du travail à exécuter;
- (b) le lieu où les travaux seront exécutés.

*L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous les sous-traitants possèdent les permis appropriés (y compris pour le matériel à utiliser) et les assurances nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur est aussi responsable de s'assurer que l'équipement utilisé est certifié et adéquat pour compléter les travaux.*

## ANNEXE C – PLAN DE TRANSPORT DU BÂTIMENT

Le soumissionnaire doit fournir un Plan de transport du bâtiment préliminaire, conformément au formulaire de Demande de service, l'énoncé des besoins et cette annexe C avec sa soumission.

### 1. Méthodologie

Le soumissionnaire doit fournir un Plan de transport du bâtiment préliminaire qui décrit son approche pour préparer et transporter le bâtiment.

Le Plan de transport du bâtiment préliminaire doit décrire le processus étape par étape pour ce qui suit :

- (a) comment le bâtiment sera déplacé de son emplacement à l'installation de recyclage de bâtiments;
- (b) comment les liquides seront retirés du bâtiment avant le transport et comment la fuite de tout liquide résiduel sera évitée;
- (c) comment les équipements et les machines qui ne peuvent pas être déplacés seront sécurisés;
- (d) comment la stabilité du bâtiment sera maintenue et surveillée pendant le transport du bâtiment;
- (e) comment la qualité de l'air sera surveillée à bord du bâtiment pendant le transport, y compris une description des contrôles administratifs qui seront utilisés à l'appui des données recueillies.

*Il faut décrire les équipements et les machines spécifiques nécessaires pour chacune des activités ci-dessus.*

#### 1.1 Remorquage du bâtiment

Si le remorquage est permis (voir case 46 du formulaire de demande de service), le soumissionnaire doit fournir les détails de chaque étape du remorquage pour déplacer le bâtiment de son emplacement actuel à l'installation de recyclage de bâtiments. Les détails doivent inclure ce qui suit :

- (a) l'horaire (programme) et l'itinéraire, y compris un port refuge;
- (b) les inspections nécessaires à l'obtention du certificat de remorquage;
- (c) le rapport sur l'état du bâtiment;
- (d) les dispositions prises pour le remorquage;
- (e) les limites du remorquage;
- (f) le tirant d'eau prévu;
- (g) le zéro hydrographique pour prouver que l'itinéraire choisi permet le dégagement sous la quille nécessaire selon le tirant d'eau prévu du bâtiment;
- (h) les considérations de stabilité, y compris la certification d'un architecte naval attestant que le bâtiment est suffisamment stable et sécuritaire pour être remorqué;
- (i) l'état de préparation des interventions d'urgence;
- (j) le Plan d'intervention en cas de pollution par hydrocarbures/Plan d'intervention d'urgence en cas de déversement;
- (k) le Plan d'intervention en cas de rupture du câble de remorquage;
- (l) la surveillance des inondations pour le bâtiment transportant le bâtiment et Plan d'intervention;
- (m) la coordination avec les organismes de réglementation et l'intervention d'urgence en cas de déversement;
- (n) la liste de tous les permis nécessaires pour remorquer le bâtiment jusqu'à l'installation de recyclage de bâtiments.

*Si le bâtiment est déplacé vers une installation d'entreposage, de déchargement ou de travail temporaire avant d'être déplacé vers l'installation de recyclage de bâtiments, une description de tous les travaux qui auront lieu à l'installation d'entreposage, de déchargement ou de travail temporaire doit être fournie dans le plan.*

## 1.2 Transport du bâtiment

Si le remorquage est interdit (voir case 36 du formulaire de demande de service), le soumissionnaire doit fournir les détails de chaque étape du transport du bâtiment de son emplacement actuel à l'installation de recyclage de bâtiments. Les détails doivent inclure ce qui suit :

- |  |   |
|--|---|
| a) les analyses nécessaires pour lever le bâtiment en toute sécurité sur une barge pour son transport;   | naval pour attester que le bâtiment transportant le bâtiment est dans un état stable et sûr pour transporter le bâtiment et que le bâtiment transporté est dans un état stable et sûr pour être transporté; |
| b) le rapport sur l'état du bâtiment de transport;   |   |
| c) le dispositif de levage et de transport;  | h) l'état de préparation des interventions d'urgence;   |
| d) les limites du transport;   |   |
| e) le tirant d'eau anticipé du bâtiment de transport une fois le bâtiment chargé;  | i) le Plan d'intervention en cas de pollution par hydrocarbures/Plan d'intervention d'urgence en cas de déversement;  |
| f) le zéro hydrographique pour prouver que l'itinéraire choisi maintient le dégagement sous quille nécessaire selon le tirant d'eau prévu du bâtiment; | j) le Plan d'urgence en cas de bris du bâtiment de transport ou du câble de remorquage;   |
| g) les considérations relatives à la stabilité; y compris la certification d'un architecte   | k) la coordination avec les organismes de réglementation et l'intervention d'urgence en cas de déversement, le cas échéant.   |

## 2. Calendrier (programme)

Le Plan de transport du bâtiment préliminaire doit fournir un calendrier (programme) et un itinéraire anticipés, y compris les éventuelles zones de refuge.

## 3. Sous-traitant(s)

Le Plan de transport du bâtiment préliminaire doit fournir une liste de tous les sous-traitants qui seront utilisés pour réaliser les travaux. Pour chaque sous-traitant énuméré, les éléments suivants doivent être inclus :

- a) une description du travail à exécuter;
- b) le lieu où les travaux seront exécutés.

*L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous les sous-traitants possèdent les permis appropriés (y compris pour le matériel à utiliser) et les assurances nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur est aussi responsable de s'assurer que l'équipement utilisé est certifié et adéquat pour compléter les travaux.*

---

## ANNEXE D – PLAN DE RECYCLAGE DU BÂTIMENT

Le soumissionnaire doit fournir un Plan de recyclage du bâtiment préliminaire conformément au formulaire de demande de service, l'énoncé des besoins et cette annexe D.

*Le soumissionnaire peut faire référence à son Plan de l'installation de recyclage de bâtiments actuel accepté s'il n'y a pas d'écart; toutefois, tout processus ou toute procédure qui diffère ou qui n'est pas inclus(e) dans le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments actuel accepté par le Canada doit être décrit en détail dans le Plan de recyclage du bâtiment.*

---

### 1. Méthodologie

Le soumissionnaire doit fournir un Plan de recyclage du bâtiment préliminaire qui décrit l'approche pour préparer, démanteler et recycler le bâtiment.

Le Plan de recyclage du bâtiment préliminaire doit décrire le processus étape par étape pour ce qui suit :

- a) comment toutes les matières dangereuses connues seront retirées du bâtiment, éliminées et détruites (inclure l'inventaire des matières dangereuses fourni avec le formulaire de demande de service par le Canada et celui rempli par le soumissionnaire lors de l'inspection du bâtiment) conformément à la législation et aux règlements canadiens en vigueur là où les travaux sont exécutés;
- b) comment la structure du bâtiment sera démantelée, y compris la séquence;
- c) comment la coque du bâtiment sera déplacée sur la terre ferme pour s'assurer qu'aucun résidu ne se dépose dans l'eau;
- d) comment la stabilité du bâtiment sera maintenue et surveillée pendant le retrait des machines/équipements et les activités de démantèlement du bâtiment;
- e) comment la qualité de l'air sera surveillée à bord du bâtiment pendant les activités de nettoyage et de démantèlement, y compris une description des contrôles administratifs à utiliser à l'appui des données recueillies;
- f) comment la qualité de l'air sera maintenue à bord du bâtiment et comment les dossiers seront tenus à jour;
- g) comment les matériaux seront réutilisés, recyclés et éliminés (doit inclure une liste de tous les items).

*Il faut décrire les équipements et les machines spécifiques nécessaires pour chacune des activités ci-dessus.*

### 2. Emplacement du bâtiment

Le Plan de recyclage du bâtiment préliminaire doit indiquer le ou les endroits où le bâtiment sera placé pendant le retrait des déchets dangereux, le nettoyage et les opérations de démantèlement du bâtiment.

### 3. Arrivée du bâtiment

Le plan de recyclage du bâtiment préliminaire doit décrire les procédures à mettre en œuvre pour :

- a) sécuriser le bâtiment à son arrivée à l'installation de recyclage de bâtiments, y compris les dispositions relatives à l'amarrage, aux imprévus en cas de mauvais temps et/ou de temps violent, à la surveillance à flot, à la stabilité et aux méthodes de prévention des inondations et/ou des naufrages, le cas échéant;
- b) effectuer une visite (vérification à bord) du bâtiment afin de cerner tout problème potentiel en matière d'environnement ou de sécurité;
- c) fournir un accès et une sortie sûrs.

### 4. Sous-traitant(s)

Le Plan de recyclage du bâtiment préliminaire doit inclure une liste de tous les sous-traitants qui seront utilisés pour réaliser les travaux. Pour chaque sous-traitant énuméré, les éléments suivants doivent être inclus :

- a) une description du travail à exécuter;
- b) le lieu où les travaux seront exécutés.

*L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous les sous-traitants possèdent les permis appropriés (y compris pour le matériel à utiliser) et les assurances nécessaires à l'exécution des travaux.*

### 5. Gestion des matières dangereuses

Le Plan de recyclage du bâtiment préliminaire doit inclure :

- a) une séquence de démantèlement spécifique au bâtiment comprenant une description séquentielle de tout travail de préparation particulier à effectuer, tel que l'identification des dangers potentiels et le retrait des matières dangereuses, de la cargaison et des magasins (y compris l'équipement) afin que le bâtiment soit prêt à être certifié sécuritaire pour l'entrée et sécuritaire pour le travail à chaud;
- b) une copie de l'inventaire des matières dangereuses (RMD) réalisé lors de la visite du bâtiment, y compris tout écart par rapport aux informations fournies par le Canada, le cas échéant;
- c) les détails de l'approche de gestion de chaque matière dangereuse mentionnée dans le RMD, si elle diffère de l'approche décrite dans le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments, y compris une description de l'endroit où les déchets dangereux seront traités ou éliminés.

*Avant que les activités de démantèlement n'aient lieu, il ne faut pas pénétrer dans les espaces confinés du bâtiment avant qu'un certificat de sécurité d'entrée n'ait été délivré par une personne compétente. Une personne compétente doit inspecter visuellement et tester chaque espace du bâtiment afin de déterminer les zones dans lesquelles il est possible de pénétrer en toute sécurité avant de délivrer un certificat et avant le début des activités de démantèlement.*

## 6. Conditions propres au bâtiment

Si les conditions propres au bâtiment nécessitent de s'écarter des pratiques, processus ou procédures normaux prévus dans le Plan de l'installation de recyclage de bâtiments pour la gestion des matières dangereuses ou la sécurité d'entrée et de travail, les mesures appropriées propres au bâtiment doivent être décrites en détail dans le Plan de recyclage du bâtiment.

*Si aucun détail n'est fourni, on présupera que l'entrepreneur exécutera les travaux conformément au Plan de l'installation de recyclage de bâtiments accepté par le Canada.*

## 7. Marchandises contrôlées

Si la case 40 du formulaire de demande de service est cochée, le soumissionnaire doit fournir des détails sur ce qui suit :

- a) le processus de retrait et de destruction des biens contrôlés indiqués sur la liste jointe au formulaire de demande de service;
- b) les méthodes utilisées pour la destruction des biens contrôlés;
- c) les méthodes utilisées pour la production des certificats de destruction.

*Seuls les fournisseurs inscrits au Programme des marchandises contrôlées seront invités à présenter une offre pour les besoins qui incluent des marchandises contrôlées.*

## 8. Calendrier préliminaire de projet

Le Plan de recyclage du bâtiment doit inclure un calendrier préliminaire du projet conformément à la période de travail déterminée dans la case 46 du formulaire de demande de service, en format MS Project ou équivalent.

Le calendrier de projet doit comprendre la structure de répartition des travaux, la programmation des principales activités, le calendrier des jalons et tout problème potentiel pouvant nuire à l'achèvement des travaux. Le calendrier doit inclure la date de début et de fin de chaque activité et jalon.

Voici une liste non exhaustive des principales activités :

- a) récupération du bâtiment, le cas échéant;
- b) retrait des liquides;
- c) transport du, le cas échéant;
- d) retrait des liquides résiduels;
- e) retrait des matériaux, des équipements et des machines non dangereux;
- f) nettoyage du bâtiment;
- g) retrait des matières/déchets dangereux;
- h) démantèlement du bâtiment dans l'ordre (retrait de la structure principale du bâtiment et de l'équipement/des machines);
- i) livraison de tous les produits livrables;
- j) achèvement des travaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EVC01-202003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EVC01-202003

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
002mer.EVC01-202003

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

*À moins que le Canada ne l'approuve, les seuls travaux autorisés à l'emplacement du bâtiment sont le retrait des liquides (carburant/huile, cale, ballast et autres déchets potentiellement dangereux pour l'environnement) du bâtiment et la préparation du bâtiment en vue de l'obtention d'un certificat de remorquage, comme l'exige l'expert-évaluateur de l'entrepreneur.*



## ANNEXE E – BARÈME DU PRIX

Les soumissionnaires doivent remplir le barème du prix de la base de paiement indiquée à la case 48 du formulaire de demande de service et le fournir avec la soumission.

### 1. PRIX FERME ET MATÉRIEL ET MAIN D'OEUVRE

1.1 Prix ferme – Les soumissionnaires doivent insérer le prix de chaque catégorie de dépenses applicable. Le total du prix de la ventilation des coûts doit être égal au sous-total indiqué à la case 57 du formulaire de demande de service.

1.2 Matériel et main d'œuvre – Les soumissionnaires doit insérer le prix approximatif de chaque catégorie de dépenses applicable. Le total du prix de la ventilation des coûts doit être égal au prix estimé indiqué à la case 61 du formulaire de demande de service.

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

## 2. COMBINATION

2.1 Combination – Les soumissionnaires doivent insérer le prix de chaque catégorie de dépenses applicable à chaque base de paiement. Le total de la ventilation des coûts pour la base de paiement au prix ferme doit être égal au sous-total indiqué à la case 57 du formulaire de demande de service, et le total de la ventilation des coûts pour la base de paiement matériel et main d'œuvre doit être égal au sous-total de la case 61 du formulaire de demande de service.

Ventilation des coûts – Prix ferme		
Catégorie de dépenses	Prix	Renseignements additionnels
Main d'œuvre	\$	# d'employés :
Matériel	\$	Description :
Location d'équipement	\$	Description :
Voyage	\$	Itinéraire :
Sous-traitant(s)	\$	Nom et travaux à compléter :
Coût pour la garantie financière, le cas échéant	\$	Description :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
Autre	\$	Type de dépense et détails :
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	

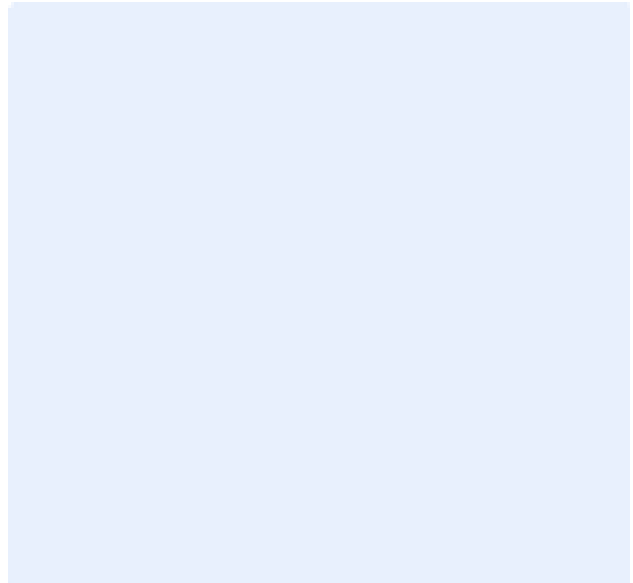
  

Ventilation des coûts – Matériel et main d'œuvre		
Catégorie de dépenses	Prix	Renseignements additionnels
Main d'œuvre	\$	# d'employés :
Matériel	\$	Description :
Location d'équipement	\$	Description :
Voyage	\$	Itinéraire :
Sous-traitant(s)	\$	Nom et travaux à être complétés :
Autre	\$	Type de dépense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

## ANNEXE F – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE

### Service de recyclage de moyens et grands bâtiments

Le présent Formulaire de demande de service est émis conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement EVC01-202003/A. Les instructions ainsi que les modalités applicables à ce formulaire sont inclus dans l'arrangement en matière d'approvisionnement. Si l'exigence comprend plus d'un bâtiment, le formulaire sera modifié en conséquence.

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

<b>Considérations autochtones</b>		
Case 30 – 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 31 – Détails du traité moderne applicable, le cas échéant <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>		
Case 32 – Plan de participation des Autochtones (PPA) Un PAA doit être inclus avec la soumissions	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Case 33 – Entreprises autochtones Le marché est réservé aux entreprises autochtones	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<b>Exigence</b>		
Case 34 – Exigence <input type="checkbox"/> Domaine 1 – Bâtiment moins de 300 TM <input type="checkbox"/> Domaine 2 – Bâtiment plus de 300 TM Inclus l'échantillonnage de peinture <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Case 35 – Transport du bâtiment <input type="checkbox"/> Site approuvé pour le recyclage <input type="checkbox"/> Site sécurisé <input type="checkbox"/> Site sécurisé au site approuvé pour le recyclage  Adresses du site sécurisé, le cas échéant : <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>		
Case 36 – Restriction(s) <input type="checkbox"/> Division du bâtiment sur le site non permis <input type="checkbox"/> Remorquage du bâtiment non permis <input type="checkbox"/> Autre : <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>		
Case 37 – Plan de récupération du bâtiment Un plan de récupération du bâtiment est requis <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Case 38 – Sécurité Une exigence en matière de sécurité s'applique à cet exigence <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Clause de l'exigence en matière de sécurité applicable à la demande de soumissions : <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> Clause de l'exigence en matière de sécurité applicable au contrat subséquent : <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>		
Case 39 – Produits livrables La version définitive des produits livrables doit être présentée au représentant de l'UD en <a href="#">Choisir un élément</a> dans le format suivant : <input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique par courriel <input type="checkbox"/> Copie électronique sur clé USB <input type="checkbox"/> Autre Instructions particulières : <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>		
Case 40 – Marchandises contrôlées (MDN seulement) Des marchandises contrôlées s'appliquent à cette exigence <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Case 41 – Garantie financière Une garantie financière s'applique à cette exigence <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Case 42 – Exigence en matière d'assurance pour les épaves (GCC seulement) Le bâtiment est considéré une épave conformément à LÉBAD <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, une couverture d'assurance pour les épaves est exigée.		
Case 43 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>		
<b>Conférence des soumissionnaires et visionnement du bâtiment</b>		
Case 44 – Conférence des soumissionnaires Une conférence des soumissionnaires est : <input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Optionnelle <input type="checkbox"/> Non-applicable Si obligatoire ou optionnelle, voir l' <a href="#">annexe I</a> ci-joint pour les détails et les instructions.		
Case 45 – Visite du bâtiment Une visite du bâtiment est : <input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Optionnelle <input type="checkbox"/> Non-applicable Si obligatoire ou optionnelle, voir l' <a href="#">annexe I</a> ci-joint pour les détails et les instructions.		

<b>Échéances</b>			
Case 46 – Période des travaux Les travaux doivent débuter à l'attribution du contrat <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, les travaux doivent débuter <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date</a> Le bâtiment doit être récupéré par <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date</a> Le bâtiment doit être transporté au site approuvé ou l'endroit sécurisé (voir case ____ ) par <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date</a> Les travaux doivent être complétés par <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date</a>			
Case 47 – Produits livrables Tous les produits livrables doivent être reçus par <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date</a>			
<b>Base de paiement</b>			
Case 48 – Base de paiement			
<input type="checkbox"/> Prix ferme	<input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre	<input type="checkbox"/> Combinaison	
		Récupération du bâtiment <input type="checkbox"/> Prix ferme <input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre	
		Transport du bâtiment <input type="checkbox"/> Prix ferme <input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre	
		Recyclage du bâtiment <input type="checkbox"/> Prix ferme <input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre	
<b>Matériel et main d'œuvre/Combinaison</b>			
Case 49 – Prix Plafond/Limitation de dépenses			
Récupération du bâtiment, le cas échéant <input type="checkbox"/> Prix plafond _____ \$ <input type="checkbox"/> Limitation des dépenses _____ \$			
Transport du bâtiment <input type="checkbox"/> Prix plafond _____ \$ <input type="checkbox"/> Limitation des dépenses _____ \$			
Recyclage du bâtiment <input type="checkbox"/> Prix plafond _____ \$ <input type="checkbox"/> Limitation des dépenses _____ \$			
Case 50 – Paiement			
Paiement unique <input type="checkbox"/> Paiements d'étapes <input type="checkbox"/>			
<b>Transmission de soumissions</b>			
Case 51 – Date de clôture de la demande de soumissions Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission, la partie 2 du présent formulaire, dûment remplie et signée, le Plan de récupération du bâtiment préliminaire (le cas échéant), le Plan de transport du bâtiment préliminaire, le Plan de recyclage du bâtiment préliminaire, le barème du prix, le certificat ou lettre d'assurance, le Plan de participation pour les Autochtones (le cas échéant) et tout autre documents requis, au représentant de l'UD au plus tard le <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date</a> . Les soumissions reçues après cette date seront jugées non recevables sans autre considération.			
Case 52 – Date limite pour demande de renseignements La date limite pour les demandes de renseignements : Toutes les demandes de renseignements concernant la demande de soumissions doivent être présentées par écrit au représentant de l'UD au plus <a href="#">Choisir un élément</a> avant la date de clôture de la demande de soumissions susmentionnée.			
<b>Partie 2 – Soumission</b>			
Case 53 – Nom de l'entreprise <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>	Case 54 – Rep. de l'entreprise <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>	Case 55 – Courriel <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>	Case 56 – Téléphone <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>
<b>Proposition financière</b>			
<b>Prix Ferme</b>			
Case 57 – Sous-total <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 58 – Taxes <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 59 – Total du prix ferme <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 60 – Tarif horaire pour travaux imprévus <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$
<b>Matériel et main d'œuvre</b>			
Case 61 – Tarif horaire <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 62 – Heures approx. <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>	Case 63 – Prix total estimé (taxes exclues) <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 64 – Tarif horaire pour travaux imprévus <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$

<b>Combination</b>		
Case 65 – Combination (prix ferme et matériel et main d'œuvre) Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements demandés dans les cases 57 à 64 inclusivement, conformément avec la base de paiement identifié à la case 48.		
<b>Attestation et signature</b>		
Case 66 – 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 <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.		
Case 67 – Signature	Box 68 – Date de soumission	
<b>Partie 3 – Attribution du contrat</b>		
Case 69 – Autorité contractante (AC) Cliquer ici pour saisir le texte	Case 70 – Téléphone Cliquer ici pour saisir le texte	Case 71 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte
Case 72 – Chargé de projet (CP) Cliquer ici pour saisir le texte	Case 73 – Téléphone Cliquer ici pour saisir le texte	Case 74 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte
Case 75 – Responsable des achats (MDN seulement) Cliquer ici pour saisir le texte	Case 76 – Téléphone Cliquer ici pour saisir le texte	Case 77 – Courriel Cliquer ici pour saisir le texte
Case 78 – Soumissionnaire retenu Cliquer ici pour saisir le texte	Case 79 – Garantie Financière (le cas échéant) _____ \$	Case 80 – Numéro de contrat Cliquer ici pour saisir le texte
Case 81 – Sous-total (taxes exclues) _____ \$	Case 82 – Taxes _____ \$	Case 83 – Prix du contrat (taxes incluses) _____ \$
Case 84 – Signature de l'autorité contractante		Case 85 – Date d'attribution du contrat Cliquer ici pour inscrire une date

## ANNEXE G – FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRAVAUX IMPRÉVUS

### Service de recyclage de moyens et grands bâtiments

		Case 1 – Numéro de demande <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>	
		Case 2 – Numéro de contrat <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>	
Case 3 – Nom du bâtiment <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>		Case 4 – Date de la demande <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date</a>	
<b>Partie 1 – Description des travaux imprévus et échéancier</b>			
Case 5 – Justification des travaux imprévus <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>			
Case 6 – Description des travaux imprévus <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>			
Case 7 – Tâches, instructions et/ou commentaires particuliers <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>			
Case 8 – Produits livrables La version définitive des produits livrables doit être présentée au chargé de projet en <a href="#">Choisir un élément</a> dans le format suivant : <input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique par courriel <input type="checkbox"/> Copie électronique sur clé USB <input type="checkbox"/> Autre Instructions particulières à respecter pour la livraison : <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>			
Case 9 – Achèvement des travaux Les travaux doivent être complétés par le <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date.</a>			
Case 10 – 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 <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date.</a>			
Case 11 – Base de paiement <input type="checkbox"/> Prix ferme <input type="checkbox"/> Matériel et main d'œuvre <input type="checkbox"/> Combinaison			
Case 12 – Prix plafond/Limitation des dépenses <input type="checkbox"/> Prix plafond <input type="checkbox"/> Limitation des dépenses			
Case 13 – Échéancier L'entrepreneur doit présenter la proposition concernant l'exécution des travaux imprévus au chargé de projet au plus tard le <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date.</a>			
<b>Partie 2 – Proposition de l'entrepreneur</b>			
<b>Sous-traitant(s) proposé(s)</b>			
Case 14 – Nom de l'entreprise <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>		Case 15 – Description des travaux à être complétés <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>	
<b>Proposition financière</b>			
Case 16 – Barème du prix L'entrepreneur doit fournir l' <a href="#">annexe E – Barème du prix.</a>			
<b>Prix ferme</b>			
Case 17 – Sous-total (taxes exclues) <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 18 – Taxes <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 19 – Total du prix ferme <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 20 – Heure <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>
<b>Matériel et main d'œuvre</b>			
Case 21 – Tarif horaire <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 22 – Heures approx. <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	Case 23 – Prix total estimé (taxes incluses) <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a> \$	
<b>Matériel et main d'œuvre</b>			
Case 24 – Combinaison (prix ferme et matériel et main d'œuvre) Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements demandés dans les cases 16 à 22 inclusivement, conformément avec la base de paiement identifié à la case 11.			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EVC01-202003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EVC01-202003

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
002mer.EVC01-202003

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

Case 25 – Remarques		
Case 26 – Signature de l'entrepreneur		Case 27 – Date
Partie 3 – Acceptation et modification au contrat		
Case 28 – Approbation par le chargé de projet <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Case 29 – Signature
Case 30 – Approbation par l'autorité contractante <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Case 31 – Signature	Case 32 – Date <a href="#">Cliquer ici pour inscrire une date</a>
Case 33 – Ancien prix du contrat <a href="#">Cliquer ici pour saisir le texte</a>	Case 34 <b>Prix du contrat modifié (taxes incl.)</b> \$	



## ANNEXE H – VOLET DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

### 1. But et objectif

(a) Le Volet de participation autochtone (VPA) est un mécanisme conçu pour respecter les objectifs du gouvernement du Canada d'encourager le développement socioéconomique des Autochtones au moyen d'occasions de passation de marchés du gouvernement fédéral. Le VPA est aussi conçu en vue d'encourager les répondants de l'industrie à contribuer à la création de retombées socioéconomiques durables et pertinentes à long terme pour les peuples, les entreprises et les communautés autochtones.

(b) L'objectif principal du VPA est de développer les entreprises autochtones et d'encourager les entrepreneurs principaux à contribuer et à investir dans la création et le développement d'une capacité d'entreprises autochtones viables en achetant des biens et des services auprès d'entreprises autochtones qualifiées dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Les entrepreneurs principaux ou leurs sous-traitants sont également encouragés à démontrer les mesures qu'ils ont l'intention de prendre pour maximiser leur utilisation de telles entreprises, par exemple en indiquant le travail qu'ils ont l'intention de proposer à des entreprises autochtones, dont la gestion des contrats et de la chaîne d'approvisionnement.

(c) Le VPA encourage également le recours à l'emploi des Autochtones. Les entrepreneurs principaux sont encouragés à démontrer la manière dont l'emploi des Autochtones sera optimisé et à intégrer des détails sur les stratégies d'embauche et de maintien en poste de travailleurs autochtones, et les activités d'emploi comme les tâches de chaque poste.

*Les soumissionnaires souhaiteront peut-être communiquer avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) pour se renseigner sur les programmes de travail pour les Autochtones.*

(d) Le VPA comprend également la formation et le perfectionnement des compétences autochtones; les entrepreneurs principaux sont encouragés à démontrer les mesures qu'ils prendront pour maximiser le perfectionnement des compétences des Autochtones, comme la formation en cours d'emploi, la formation en interne ainsi que les plans de relève.

(e) Lorsque la capacité des entreprises autochtones est insuffisante, l'entrepreneur principal peut prendre en considération d'autres mesures pertinentes (avantages indirects), notamment la formation spécialisée, le développement de carrière, les bourses et la sensibilisation communautaire afin d'aider les communautés autochtones à répondre à leurs besoins en matière de développement économique. À l'appui du VPA, les soumissionnaires sont encouragés à communiquer avec les entreprises et les collectivités autochtones.

### 2. Définitions

#### Entreprise autochtone :

Aux fins de la présente demande de soumissions, pour être considérée comme une entreprise autochtone, l'entreprise doit être inscrite auprès de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises Autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral et satisfaire à l'une des exigences suivantes :

- une bande selon la définition de la [\*Loi sur les Indiens\*](#) L.R.C (1985), ch. I-5; ou
- une entreprise individuelle; ou

- une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat ou une organisation à but non lucratif dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % aux mains des Autochtones; ou
- une coentreprise formée d'au moins deux (2) entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise.

Personne autochtone :

Une personne autochtone est une personne des Premières Nations, des Métis ou des Inuits qui est un citoyen canadien et qui réside au Canada. Pour être considérée comme une personne autochtone, la personne doit remplir l'une des exigences suivantes :

- (a) inscription en vertu de la Loi sur les Indiens L.R.C (1985), ch. I-5; ou
- (b) appartenance à une organisation autochtone nationale, provinciale ou territoriale reconnue; ou
- (c) reconnaissance à titre d'Autochtone, de Métis ou d'Inuit par la communauté autochtone locale concernée; ou
- (d) inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale; ou
- (e) appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Avantages directs :

Les avantages directs sont des transactions réalisées par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux et qui comprennent les éléments suivants :

- (a) Sous-traitance par des entreprises autochtones – sous-traitance d'une partie des travaux, ou des biens ou services requis par l'entrepreneur pour exécuter les travaux, à une entreprise autochtone qualifiée;
- (b) Emploi des Autochtones – emploi à temps plein, à temps partiel et occasionnel des Autochtones;
- (c) Formation et perfectionnement des Autochtones – occasions de formation et de perfectionnement des compétences pour les Autochtones, comme la formation en cours d'emploi ou la formation en interne.

Avantages indirects :

Les avantages indirects sont des mesures socioéconomiques pertinentes, autres que les avantages directs, notamment les programmes de formation spécialisée, de développement de carrière, de bourses et de sensibilisation communautaire afin d'aider les communautés autochtones à répondre à leurs besoins en matière de développement économique.

*Aux fins de la présente demande de soumissions, l'achat de biens et de services auprès d'entreprises autochtones qui ne sont pas directement liés recyclage du bâtiment seront considérés comme des VPA indirects.*

### Transactions relatives au Volet de participation autochtone (VPA)

Valeur totale de toutes les transactions réalisées par l'entrepreneur relatives aux avantages directs et indirects.

### **3. Critères**

Le soumissionnaire doit joindre à son offre un Plan de participation des Autochtones (PPA) conforme à ce qui suit :

a) Les volets de participation autochtone doivent être classés en tant qu'avantages directs ou indirects.

*Les avantages directs sont préférables aux avantages indirects. Tous les VPA (directs et indirects) doivent prendre la forme de transactions quantifiables.*

b) La valeur totale de toutes les transactions relatives aux VPA réalisées par l'entrepreneur au titre des avantages directs et indirects doit représenter au moins 5 % du prix de la soumission financière du soumissionnaire (hors taxes).

*Les avantages directs et indirects doivent être présentés de manière distincte.*

c) Le plan de participation des Autochtones (PPA) doit comprendre un sous-plan de sous-traitance pour les petites entreprises, un sous-plan des ressources humaines et un sous-plan de formation en cours d'emploi, de perfectionnement des compétences et d'apprentissage, le cas échéant.

d) Sous-plan de sous-traitance pour les petites entreprises – le soumissionnaire doit recenser les entreprises ou les sous-traitants autochtones qui participeront au marché et présenter en détail, autant que possible, les travaux devant être réalisés par cette entreprise, y compris la valeur en dollars.

e) Sous-plan des ressources humaines – si le soumissionnaire a l'intention d'embaucher des employés autochtones, le Plan de participation des Autochtones (PPA) doit comprendre un sous-plan des ressources humaines. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'employés autochtones qu'il embauchera à temps plein, de manière occasionnelle et à temps partiel, et fournir autant de détails que possible sur les travaux devant être réalisés par chaque employé, y compris le salaire mensuel (à l'exception des avantages sociaux versés par l'employeur).

f) Sous-plan de formation en cours d'emploi, de perfectionnement des compétences et d'apprentissage – si l'entrepreneur offre des occasions de formation en cours d'emploi, de perfectionnement des compétences ou d'apprentissage aux employés autochtones, le Plan de participation des Autochtones (PPA) doit comprendre un sous-plan de formation en cours d'emploi, de perfectionnement des compétences et d'apprentissage. Le soumissionnaire doit indiquer le nom, le type de formation, la durée et la ventilation des coûts (déplacement, frais de cours et matériel d'apprentissage) pour chaque employé autochtone, et présenter autant de détails que possible sur les travaux que l'employé sera en mesure de réaliser une fois la formation achevée.

*L'entrepreneur devra présenter chaque mois une Fiche des transactions détaillées – annexe L. La valeur monétaire du sous-plan de sous-traitance pour les petites entreprises, du sous-plan des ressources humaines et du sous-plan de formation en cours d'emploi, de perfectionnement des compétences et d'apprentissage*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EVC01-202003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EVC01-202003

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
002mer.EVC01-202003

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

*doit correspondre aux totaux présentés dans les fiches de transactions détaillées, à la fin du contrat. Pour chaque sous-traitant autochtone, employé ou individu doit signer l'Attestation du participant autochtone – Annexe K. L'entrepreneur doit fournir les attestations avec la fiche de transactions détaillées.*

Le Canada peut, à tout moment, exiger de voir les preuves confirmant que les entreprises et toute personne nommée sont Autochtones, conformément aux définitions figurant à l'article 2 du présent document.

**ANNEXE I – CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES ET VISITE DU BÂTIMENT**  
**Details and Instructions**

*Le représentant de l'utilisateur désigné fournira les détails et les instructions pour la conférence des soumissionnaires obligatoire ou optionnelle avec le Formulaire de demande de service.*

\*\*\*Tous les soumissionnaires/représentants doivent figurer sur la liste officielle envoyée au représentant de l'utilisateur désigné afin de pouvoir participer à la conférence des soumissionnaires et/ou la visite du bâtiment.\*\*\*

Date : \_\_\_\_\_  
Heure : \_\_\_\_\_  
Endroit : \_\_\_\_\_

**Administration :**

1. Est-ce que les participants doivent apporter une pièce d'identification avec photo émise par le gouvernement du Canada (permis de conduire, etc.)?

Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

2. À quelle heure le participants devraient arriver avant le début de la conférence/visite : \_\_\_\_\_

3. Est-ce qu'il y a des instructions spécifiques pour accéder au site?

Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

Si oui, veuillez indiquer les instructions spécifiques : \_\_\_\_\_

4. Est-ce que les participants seront escortés pour se rendre à la conférence ou pendant la visite ?

Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

5. Est-ce que les espaces de stationnement sont limités?

Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

Si oui, veuillez indiquer les instructions à l'égard du stationnement : \_\_\_\_\_

\*\*\*Les renseignements fournis dans le Formulaire de demande de service concernant la condition du bâtiment sont les meilleurs renseignements disponible par le Canada lors de l'émission de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont responsables d'assurer l'exactitude de ces renseignements. \*\*\*

### Conférence des soumissionnaires obligatoire ou optionnelle

La conférence de soumissionnaires a pour objectif d'examiner le Formulaire de demande de service et tous les renseignements techniques reliés à l'exigence, tel applicable. Les soumissionnaires auront l'opportunité de poser des questions reliées à la demande de soumissions.

Les soumissionnaires auront accès aux données techniques suivantes :

Dessins de disposition généraux?	Oui ____ Non ____
Données d'amarrage, assiette et stabilité?	Oui ____ Non ____
Évaluation environnementale?	Oui ____ Non ____
Tableau d'incident du bâtiment et la disposition des compartiments?	Oui ____ Non ____
Autre(s): _____	

### Visite du bâtiment obligatoire ou optionnelle

Tous les participants recevront un exposé sur les mesures de sécurité et devront signer une décharge avant la visite du bâtiment dans laquelle ils reconnaissent que la visite du bâtiment est réalisée à leurs propres risques.

**IMPORTANT:** Les participants de la visite du bâtiment sont requis de fournir leur propre équipement de sécurité approprié pour l'état du bâtiment. Le Canada ne fournira aucun équipement de sécurité. Il est recommandé que les participants portent leur équipement suivant pendant la visite du bâtiment :

- Casque de protection (obligatoire);
- Bottes de sécurité (obligatoire);
- Protection oculaire comme des lunettes de protection;
- Dispositif personnel de surveillance de la qualité d'air;
- Lampe de poche; et
- Combinaison.

Les participants seront :

1. Accompagnés pendant la visite du bâtiment. L'accompagnateur ne répondra à aucune question. Seules les questions pour lesquelles des réponses ont été fournies dans le cadre du processus officiel de la demande de soumissions feront partie de la celle-ci et du contrat subséquent.

Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

2. Accordés de faire de prendre des mesures, faire des essais et prélever des échantillons qui les aideront à mieux comprendre la portée de travaux?

Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

3. Autres détails et instructions : \_\_\_\_\_

## ANNEXE J – EXONÉRATION, RENONCIATION ET ACCEPTATION DES RISQUES

Compte tenu de ma participation à la visite du bâtiment \_\_\_\_\_ à  
\_\_\_\_\_ prévue le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, je,  
\_\_\_\_\_, reconnais et accepte ce qui suit :

1. Je dégage Son Majesté le roi du chef du Canada, ses héritiers, ses successeurs, ses représentants, ses employés, ses fonctionnaires, ses entrepreneurs et ses agents, de toute responsabilité et je renonce à tout recours ou à toute réclamation, demande, poursuite ou cause d'action de tout genre contre Son Majesté, par suite de préjudice corporel ou perte matérielle découlant de ma participation à la visite du bâtiment.

2. Et je, reconnais et accepte par la présente :

a) que les participants de la visite du bâtiment sont exposés à des risques et à des dangers, prévisibles et imprévisibles, dont certains sont inhérents à la nature même du bâtiment;

b) qu'en raison des risques susmentionnés, je, en tant que participant, pourrais subir un préjudice corporel ainsi que des pertes matérielles;

c) que l'offre de Son Majesté la Roi du chef du Canada de participer à la visite du bâtiment ne constitue en aucune façon une prise en charge d'une obligation par Son Majesté en mon nom;

d) que j'assume néanmoins librement et volontairement tous les risques et les dangers susmentionnés, et que ma participation est entièrement à mes propres risques;

e) que j'ai lu attentivement la présente entente d'EXONÉRATION, de RENONCIATION et d'ACCEPTATION DES RISQUES, et que je la comprends entièrement et j'y appose volontairement ma signature;

f) que je comprends clairement que ma participation à la visite du bâtiment, est conditionnelle à ma signature de la présente entente, EXONÉRATION, RENONCIATION ET ACCEPTATION DES RISQUES;

g) que la présente entente, EXONÉRATION, RENONCIATION ET ACCEPTATION DES RISQUES, me lie ainsi que mes héritiers, exécuteurs et ayants droit.

Datée : \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOM DU PARTICIPANT

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
NOM DU TÉMOIN

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

## ANNEXE K – ATTESTATION DU PARTICIPANT AUTOCHTONE

### Attestation des employés, consultants et sous-traitants autochtones

#### Définition d'une personne autochtone :

Une personne autochtone est une personne des Premières Nations, des Métis ou des Inuits qui est un citoyen canadien et qui réside au Canada. Les preuves qu'un propriétaire ou un employé d'une entreprise est une « personne autochtone » sont les suivantes :

- (a) inscription en vertu de la Loi sur les Indiens L.R.C (1985), ch. I-5; ou
- (b) appartenance à une organisation autochtone nationale, provinciale ou territoriale reconnue; ou
- (c) reconnaissance à titre d'Autochtone, de Métis ou d'Inuit par la communauté autochtone locale concernée; ou
- (d) inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale; ou
- (e) appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

#### Attestation :

J'atteste que je suis une personne autochtone au sens de la définition ci-dessus et que j'étais :

☐ employé(e) par \_\_\_\_\_ à temps \_\_\_\_\_  
nom de l'entreprise plein, partiel ou occasionnel

pendant la période de \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.  
AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ

Ou

☐ complété \_\_\_\_\_ de travail comme consultant/sous-traitant pour \_\_\_\_\_ pendant la  
Heures nom de l'entreprise

période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.  
AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées de la personne autochtone

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autochtone

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date



## Attestation des entreprises autochtones

### Définition d'entreprise autochtone :

Aux fins du présent marché, pour être considérée comme une entreprise autochtone, l'entreprise doit être inscrite dans le [Répertoire des entreprises autochtones](#) et répondre à l'une des exigences suivantes :

- une bande selon la définition de la [Loi sur les Indiens](#) L.R.C (1985), ch. I-5; ou
- une entreprise individuelle; ou
- une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat ou une organisation à but non lucratif dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % aux mains des Autochtones; ou
- une coentreprise formée d'au moins deux (2) entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise.

### Attestation :

J'atteste que je suis propriétaire d'une entreprise autochtone au sens de la définition ci-dessus et que j'ai fourni

des biens ou des services à \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.  
nom de l'entreprise AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire de l'entreprise en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire de l'entreprise (sous-traitant)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE L – FICHE DES TRANSACTIONS DÉTAILLÉES

Période de déclaration : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (format de la date : AAAA-MM-JJ)

A – Ressources autochtones du projet employées par l'entrepreneur					
Nom de la personne autochtone	Taux de rémunération	Heures travaillées	*Montant versé	Type de travail (p. ex. soudage)	Avantage direct ou indirect

\*Plein salaire avant impôt sur le revenu, sans majoration, frais généraux et administratifs, etc.

B – Formation en cours d'emploi, perfectionnement des compétences, apprentissage fournis par l'entrepreneur				
Nom de la personne autochtone	Description des ressources	Coût (taxes comprises)	Formation, perfectionnement des compétences et apprentissage fournis	Avantage direct ou indirect

C – Sous-traitance – Services fournis par des entreprises autochtones acquis par l'entrepreneur					
Nom de l'entreprise autochtone	Sous-total (hors taxes)	Taxe	Montant versé (taxes comprises)	Description du service	Avantage direct ou indirect

D – Sous-traitance – Biens provenant d'entreprises autochtones acquis par l'entrepreneur					
Nom de l'entreprise autochtone	Sous-total (hors taxes)	Taxe	Montant versé (taxes comprises)	Description des biens	Avantage direct ou indirect

E – Autres avantages pour les communautés autochtones fournis par l'entrepreneur			
Personne-ressource autochtone	Montant versé	Description de l'avantage	Avantage direct ou indirect

Avantages directs totaux : \_\_\_\_\_ \$

Avantages indirects totaux : \_\_\_\_\_ \$

Avantages relatifs au Volet participation autochtone pour la période visée : \_\_\_\_\_ \$

Avantages totaux pour la période précédente : \_\_\_\_\_ \$

Montant restant à atteindre : \_\_\_\_\_ \$

---

## ANNEXE M – RAPPORT DE MATÉRIEL ET MAIN D'OEUVRE

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

---

### Partie 1 – Avant le commencement des travaux

Date : \_\_\_\_\_

Numéro du contrat : \_\_\_\_\_

Nom du bâtiment ou référence : \_\_\_\_\_

Travaux planifiés :

☐ Récupération du bâtiment

☐ Transporter le bâtiment

☐ Recyclage du bâtiment

Déviations du Plan de recyclage du bâtiment approuvé par le Canada :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Heure du début des travaux : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures prévu pour compléter les travaux : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature du chargé de projet ou représentant du  
Canada

Commentaire(s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EVC01-202003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EVC01-202003

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
002mer.EVC01-202003

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

---

## Partie 2 – Achèvement des travaux

Date : \_\_\_\_\_

Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

Nom du bâtiment ou référence : \_\_\_\_\_

Déviat ion(s) du Plan de recyclage du bâtiment approuvé par le Canada : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Heure d'achèvement des travaux : \_\_\_\_\_

Total d'heures pour compléter les travaux prévus : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature du chargé de projet ou représentant du  
Canada

Commentaire : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANNEXE N – CERTIFICAT DE TRANSFERT DU BÂTIMENT

POUR LA GARDE DU BÂTIMENT \_\_\_\_\_

1. Conformément aux modalités du contrat pour le recyclage du bâtiment \_\_\_\_\_ toutes les attestations de transport applicables, le Plan de transport du bâtiment final, le rapport de l'estimateur, le rapport de la condition du bâtiment, les certificats d'assurance et la responsabilité des tiers ont été fournis au Canada par l'entrepreneur avant le transfert de la garde du bâtiment.

2. Le soussigné reconnaît le transfert de la garde du bâtiment et toutes les responsabilités du CANADA à \_\_\_\_\_ aux fins des travaux à être complétés, incluant :

- a) le transport du bâtiment au Site approuvé ou site sécurisé;
- b) le démantèlement et le recyclage du bâtiment, le cas échéant; et
- c) la vente, la réutilisation, le recyclage ou l'élimination de la ferraille et autres matériaux, le cas échéant.

3. Il est convenu mutuellement par toutes les parties que l'acceptation finale des travaux sera effectuée uniquement après l'achèvement de tous les travaux conformément avec le formulaire de demande de service et l'Énoncé des besoins, et lorsque tous les livrables auront été soumis et acceptés par le Canada.

SIGNÉ À \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 20\_\_ à \_\_\_\_\_ heure.

POUR LE MINISTÈRE DE \_\_\_\_\_ :

Nom en caractère d'imprimerie : \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

POUR L'ENTREPRENEUR :

Nom en caractère d'imprimerie : \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

POUR SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA (SPAC) (SEULEMENT LORSQUE SPAC EST L'AUTORITÉ CONTRACTANTE) :

Nom en caractère d'imprimerie : \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

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

*Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation suivante avec leur soumission si le prix estimatif du contrat subséquent est 1,000,000\$ (taxes incluses) ou plus.*

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants au représentant de l'utilisateur désigné, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

---

## ANNEXE P - CERTIFICAT D'ANCIEN FONCTIONNAIRE

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément aux définitions fournies au point [B6.11](#), le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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