



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Title - Sujet Deployed Logistics Support Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-158341/A	Date 2015-11-04
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-158341	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-020-3734
File No. - N° de dossier PWB-5-38103 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-03	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506)636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506)636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE JAMAICA JAMAICA Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE EN DÉPLOIEMENT (SSLD) À LA JAMAÏQUE, AUX CARIBES ET EN AMÉRIQUE CENTRALE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

- 6.1 Capacité financière
- 6.2 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée de l'offre à commandes
- 7.4 Responsables
- 7.5 Utilisateurs désignés
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Instrument de commande
- 7.8 Limite des commandes subséquentes
- 7.9 Limitation financière
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Attestations
- 7.12 Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions relatives à la facturation
- 7.7 Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Évaluation
- Annexe D - Rapport d'utilisation périodique
- Annexe E - Exigences en matière d'assurance
- Annexe F - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'Évaluation, la Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes, les Exigences en matière d'assurance, la Rapport d'utilisation périodique et la Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Pour fournir des services de soutien logistique en vertu d'une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour la direction du SMA(Mat), Achats importants du ministère de la Défense nationale à Ottawa (Ontario) visant les forces en déploiement dans les environs de la Jamaïque en fonction des besoins.

L'offrant doit parler couramment en anglais et les langues de travail et être capable de desservir la zone géographique donnée.

La période de l'offre à commandes sera de trois ans, avec la possibilité de la prolonger pour deux périodes supplémentaires d'un an.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2015/07/03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit;

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-

dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgarion proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

(Derived from - Provenant de: M3025T, 2014/11/27)

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique - 6 copies papier

Section II : offre financière - 2 copies papier

Section III: attestations - 2 copies papier

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Les offrants doivent présenter leur soumission technique conformément à l'annexe C – Évaluation, comme il est indiqué ailleurs, tout au long de cette demande d'offres à commandes (DOC).

Dans leur soumission technique, les offrants doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande d'offres à commandes et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Les offrants doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.

L'offre technique devrait traiter clairement, et de manière suffisamment approfondie, des aspects faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions, d'utiliser des annotations indiquant « oui », de marquer l'énoncé au moyen d'un crochet, etc. Pour faciliter l'évaluation de l'offre, le gouvernement du Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Dans son offre technique, le soumissionnaire doit expliquer et prouver comment il entend satisfaire aux exigences et assurer l'exécution du travail.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Les offres seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants canadiens.

1.1 Évaluation technique/de la gestion (critères obligatoires et cotés)

La réponse technique de l'offrant à l'offre à commandes sera évaluée conformément à l'appendice C – Évaluation, tel qu'il est défini dans le présent document. L'offre technique de l'offrant devrait traiter de chacun des critères énoncés dans la demande d'offre à commandes et dans l'énoncé des besoins.

1.2 Évaluation financière

La proposition financière de l'offrant sera évaluée pour s'assurer du respect de chacun des éléments de coût, à l'aide des exigences de présentation précisées à l'appendice B – Base de paiement.

2. Méthode de sélection – résultat global le plus élevé sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la DOC;
- b) respecter tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère;
- d) obtenir la note globale minimale requise de 840 points aux critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique.

L'évaluation se fait sur une échelle de 1,200 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères des points a), b), c) et d) seront jugées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Pour établir la cote pour le mérite technique, la cote technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possibles multipliés par 60 %.
5. Pour le prix, le score sera calculé comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et de celle du prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Dans les tableaux de l'appendice C, sous « Exemples de calculs », le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement. Dans les tableaux, le nombre total de points pouvant être accordés est de 10 000, et le prix évalué le plus bas est de 50 000 \$.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Ressources financières suffisantes

Dans le cadre de l'évaluation de la capacité financière et conjointement à la capacité financière, telle qu'elle est décrite à la partie 6 – Exigences en matière de finances et d'assurances, l'offrant doit fournir la preuve de la capacité actuelle de financer la somme minimale de 500 000 \$ pour 45 jours. L'État se réserve le droit de se prononcer sur la validité de la méthode de financement indiquée par l'offrant.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le

cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière** : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.

-
- c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC** : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. **Confidentialité** : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces

renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

7. **Sécurité** : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2005](#) (2015/09/03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant 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'offre à commandes. Ces données doivent

comprendre les tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «E». 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, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix jours civils suivant la fin de la période de référence.

(Derived from - Provenant de: M7010C, 2012/07/16)

7.3 Durée de l'offre à commandes

7.3.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de trois ans à compter de la date d'attribution.

7.3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Advenant la prolongation autorisée de l'offre à commandes au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de deux périodes supplémentaires d'une année chacune à l'expiration de l'offre à commandes initiale, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4 Responsables

7.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Janine Donovan
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements
189 rue Prince William, pièce 405
Saint John, N.-B.
E2L 2B9

Téléphone : (506) 636-5347
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : janine.donovan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.4.3 Responsable des achats :

Le responsable des achats est le seul délégué qui peut autoriser des commandes subséquentes à cette offre à commandes. Le responsable des achats pour le contrat est :

Agente d'approvisionnement (Nadine Khaddaj)
Ministère de la Défense nationale
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Téléphone : 613-945-2190

Courriel: Nadine.khaddaj@forces.gc.ca

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.

7.4.4 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-158341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-158341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38103

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.5 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Direction des achats majeurs du ministère de la Défense nationale.

7.6 Divulgateur 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire. PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000 \$ (dollars canadiens) pour les biens et 400 000 \$ (dollars canadiens) pour les services (y compris la taxe sur les produits et services, et la taxe de vente harmonisée).

Il y aura deux types de commande subséquente à cette offre à commandes :

Type 1 : Commande subséquente initiale pour retenir les services du représentant sur place de l'offrant.

Type 2 : Une commande subséquente de l'approvisionnement doit être passée si le MDN requiert des biens ou des services sur place. Lorsque le responsable du MDN sur place cerne un besoin, le représentant sur place de l'offrant est chargé d'obtenir des propositions de prix des fournisseurs ou des sous-traitants pour combler le besoin défini.

7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite

du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou six mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

(Derived from - Provenant de: M4506C, 2013/04/25)

7.10 Ordre de priorité des documents

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

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les appendices
- b) les articles de l'offre à commandes
- c) 2005 (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d) 2010C (2015-09-03), Conditions générales – services (complexité moyenne)
- e) 2010A (2015-09-03), Conditions générales – biens (complexité moyenne)
- f) Appendice A – Énoncé des travaux
- g) Appendice B – Base de paiement
- h) Appendice C – Évaluation
- i) Appendice D – Assurances
- j) Appendice E – Rapports d'utilisation périodiques
- k) Appendice F – Liste complète des personnes qui sont actuellement directeurs et propriétaires de l'offrant
- l) l'offre de l'offrant datée du _____ (à remplir avant l'attribution du contrat)

7.11 Attestations

7.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010A (2015/09/03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010C (2015/09/03), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser un montant calculé conformément à l'annexe B – Base de paiement. Tous les paiements doivent être effectués en dollars américains.

7.5.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paiement unique (des commandes subsequent types 2)	2008/05/12

H1001C	Paiements multiples (des commandes subsequent types 1)	2008/05/12
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008/05/12
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12

7.6 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales. Plusieurs factures liées aux commandes subséquentes de type 1 peuvent être soumises à intervalles réguliers sans dépasser une facture pour une période de 30 jours. Les factures liées aux commandes subséquentes de type 2 ne peuvent pas être soumises jusqu'à ce que tous les biens et services soient fournis et acceptés.

Les factures doivent être soumises en triple exemplaire, en utilisant le formulaire de l'entrepreneur, et comprendre les tarifs quotidiens, de même que les taux de change applicables aux factures. Le cas échéant, les factures doivent présenter les détails suivants et doivent être appuyées par ce qui suit :

- une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives à l'appui des frais de déplacement et de subsistance;
- les copies originales des factures des sous-traitants à l'appui;
- la description de l'article, la quantité, l'unité de mesure;
- la taxe (le cas échéant);
- le coût total en dollars canadiens.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La facture originale et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée sur le formulaire DSS-MAS 942, Commande subséquente à une offre à commandes aux fins de certification et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de l'offre à commandes désigné à la section intitulée « Responsables » du contrat.
- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à :

Ministère de la Défense nationale
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
À l'attention de : Nadine Khaddaj (l'agente d'approvisionnement)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-158341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-158341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38103

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.7 Clauses du *Guide des CUA*

Référence de CUA	Section	Date
A9006C	Contrat de défense	2012/07/16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
D5328C	Inspection et acceptation	2014/06/26
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-158341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-158341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38103

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »
Énoncé des travaux

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

SOUTIEN DES OPÉRATIONS AUX CARAÏBES ET EN AMÉRIQUE CENTRALE

SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE EN DÉPLOIEMENT (SSLD)

TABLE DES MATIÈRES

1. APERÇU ET BESOINS GÉNÉRAUX	23
1.1. OBJECTIF	23
1.2. CONTEXTE	23
1.3. CONCEPT D'OPÉRATION	23
1.4. PORTÉE	23
2. RESPONSABILITÉS	24
2.1. RESPONSABILITÉS DE L'AUTORITÉ TECHNIQUE DU MDN	24
2.2. RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DES ACHATS DU MDN	24
2.3. RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DE PROJET DE L'ENTREPRENEUR	25
2.4. RESPONSABILITÉS DU REPRÉSENTANT SUR PLACE DE L'ENTREPRENEUR	26
3. INSCRIPTION.....	27
3.1. ENTREPRISES LOCALES DE LA JAMAÏQUE	27
3.2. ENTREPRISES INTERNATIONALES	27
4. BIENS ET SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE HABITUELS	27
4.1. SERVICES DE SOUTIEN « VIE » – EXIGENCE GÉNÉRALE	27
4.2. SERVICES DE SOUTIEN « VIE » – SERVICES HÔTELIERS ET LOCATION DE GÎTES	27
4.3. SERVICES DE SOUTIEN « VIE » – LOCATION DE VÉHICULES	28
4.4. SERVICES DE SOUTIEN « VIE » – SERVICES TÉLÉPHONIQUES	30
4.5. SERVICES DE SOUTIEN « VIE » – INTERNET	31
4.6. SERVICES DE SOUTIEN « VIE » – SERVICES DE TRANSPORT DE PASSAGERS	32
4.7. SERVICES DE SOUTIEN « VIE » – SERVICES D'ALIMENTATION	33
4.8. SERVICES DE SOUTIEN « VIE » – SERVICES DE BUANDERIE ET DE NETTOYAGE À SEC	34
4.9. SERVICES AÉROPORTUAIRES	36
4.10. SERVICES DE MOUVEMENT AU SOL	37
4.11. PRODUITS PÉTROLIERS, HUILES ET LUBRIFIANTS	41
4.12. REPAS EN VOL	42
4.13. FOURNITURES GÉNÉRALES	43
4.14. SERVICES DE SOUTIEN AU CAMP	44
5. ANNEXES.....	47
5.1. ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX	47
5.2. ANNEXE 2 – MODÈLE DE REPAS STANDARD ADMISSIBLE	48
5.3. ANNEXE 3 – MODÈLES DE REPAS TRANSPORTÉS	49
5.4. ANNEXE 4 – ALIMENTS ADMISSIBLES À LA COLLATION DU SOIR	50
5.5. ANNEXE 5 – TAILLES DES PORTIONS POUR LES REPAS STANDARDS	51
5.6. ANNEXE 6 – LISTE DE VÉRIFICATION DE LA SATISFACTION À L'ÉGARD DES REPAS	52
5.7. ANNEXE 7 – DISPOSITION DU PLATEAU	53
5.8. ANNEXE 8 – PLAN DE MENU – ÉQUIPAGE DE VOL	55
5.9. ANNEXE 9 – PLAN DE MENU – PASSAGERS	56

1. APERÇU ET BESOINS GÉNÉRAUX

1.1. Objectif

- 1.1.1. L'objectif de la présente offre à commandes est d'obtenir un soutien contractuel au moyen d'une offre à commandes visant à fournir un vaste éventail de services de soutien logistique aux employés du ministère de la Défense nationale (MDN) et aux membres des Forces armées canadiennes (FAC) déployées aux caraïbes et en Amérique centrale.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit fournir des SSLD pour une période de trois (3) ans et dispose de la possibilité de renouveler le contrat pour deux (2) périodes de un an, moyennant l'approbation de l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les biens et services peuvent être requis simultanément aux Caraïbes et en Amérique centrale.

1.2. Contexte

Les FAC déploient des forces à l'extérieur du Canada pour réaliser un vaste éventail d'activités afin d'appuyer le Canada dans son rôle, qui consiste à contribuer à la paix et à la sécurité internationales, de concert avec des partenaires nationaux et internationaux. Les activités incluent des exercices d'entraînement, de l'aide humanitaire, des opérations de maintien de la paix de même que des efforts et initiatives de secours en cas de catastrophe. La présente offre à commande couvre le soutien des forces maritimes, terrestres, aériennes et spéciales des FAC quand elles sont déployées pour participer à de telles activités aux Caraïbes et en Amérique centrale.

1.3. Concept d'opération

Les activités militaires dépendent d'un réseau complexe de soutien logistique. Comme chaque déploiement est unique en fait d'exigences de soutien, du nombre de membres du personnel déployés et de durée du déploiement, l'éventail et l'importance des exigences du contrat sont appelés à changer chaque fois que les FAC sont déployées en aux Caraïbes et en Amérique centrale. De plus, certains déploiements peuvent se produire à très brève échéance, alors que d'autres seront prévus longtemps d'avance et permettront une planification détaillée. En conséquence, les FAC exigent une convention d'offre à commandes flexible, qui permet l'adaptation et la demande de biens et services, selon les besoins, pour soutenir des activités qui ne sont pas encore prévues ou définies.

1.4. Portée

- 1.4.1. Lorsqu'un déploiement dans la zone géographique définie est prévu, le personnel de soutien des FAC détermine le ou les mécanismes à utiliser aux fins du soutien logistique. Le soutien est normalement obtenu par le recours aux ententes de soutien du pays hôte ou à des ententes similaires, le recours à la présente offre à commandes ou à une combinaison de ce qui précède.
- 1.4.2. Quand la présente offre à commandes est utilisée pour soutenir les opérations et exercices des FAC déployées dans la zone géographique définie, l'entrepreneur désignera un coordonnateur de projet et un représentant sur place. Le coordonnateur de projet est le principal point de contact du soutien logistique et reçoit l'appui d'un représentant sur place.
- 1.4.3. L'entrepreneur sera entièrement responsable de la prestation continue de tous les biens et services nécessaires et prendra en amont les mesures nécessaires pour traiter et régler rapidement tous les conflits ou tous les problèmes susceptibles de survenir.
- 1.4.4. Avec l'apport d'un représentant sur place, le coordonnateur de projet doit fournir des services de soutien logistique, par l'intermédiaire de la présente offre à commandes, et doit acheter des biens et des services au nom des FAC, au besoin, pendant un déploiement aux Caraïbes et en Amérique centrale. et au moment de l'émission d'un contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes TPSGC 942 à une offre à

1.4.5. commandes). Les biens et services comprendront ce qui suit, conformément à ce qui est décrit dans la section 4 du présent EDT :

- a. Services de soutien « vie »
- b. Services aéroportuaires
- c. Services de mouvement au sol
- d. Repas en vol
- e. Fournitures générales
- f. Services de soutien au camp

1.4.6. Le Canada ne prend aucun engagement quant au nombre de déploiements ou d'employés ou quant à la durée des déploiements. Toutefois, pour aider les soumissionnaires potentiels à évaluer l'envergure de l'exigence contractuelle, les FAC prévoient la tenue des déploiements suivants en aux caraïbes et en Amérique centrale:

	Nombre d'employés	Fréquence	Durée
Petit	De 6 à 30	Un par année	De 3 à 4 semaines
Moyen	De 31 à 60	De 2 à 3 fois par année	De 3 à 4 semaines
Grand	De 61 à 120	Une fois tous les 4 ans	De 2 à 3 mois

Les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir des SSLD pour l'ensemble des paramètres indiqués ci-dessus.

2. RESPONSABILITÉS

2.1. Responsabilités de l'autorité technique du MDN

- 2.1.1. Il incombe à l'autorité technique de définir le besoin en biens et services pour le responsable des achats.
- 2.1.2. C'est aussi la responsabilité de l'autorité technique d'approuver le « Formulaire de demande de prix », Annexe 1 pour le présent EDT avant que le responsable des achats émette le contrat (formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes).
- 2.1.3. Si des exigences supplémentaires sont définies, l'autorité technique doit indiquer au responsable des achats en quoi consistent les exigences techniques.
- 2.1.4. L'autorité technique peut désigner une autorité technique pour le camp ou le théâtre, laquelle autorité sera présente sur place et assumera les rôles et les responsabilités de l'autorité technique.
- 2.1.5. L'autorité technique peut établir une liaison avec le représentant sur place pour toutes les questions techniques. Toutefois, l'autorité technique ne doit pas demander de biens et de services directement au coordonnateur de projet et au représentant sur place de l'entrepreneur : il doit plutôt soumettre toutes les demandes de biens et de services au responsable des achats.

2.2. Responsabilités du responsable des achats du MDN

- 2.2.1. Le responsable des achats est chargé de passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes lorsque cet outil de passation de contrats est choisi pour soutenir un besoin des FAC. Habituellement, le responsable des achats est le principal point de contact du MDN auprès du coordonnateur de projet et du représentant sur place de l'entrepreneur.
- 2.2.2. Le responsable des achats assurera la liaison avec le coordonnateur de projet pour déterminer au plus tard sept (7) jours avant la date de début du contrat (formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une

offre à commandes) la nature exacte des exigences ainsi que l'emplacement et l'heure de livraison. Le responsable des achats communiquera à l'avance avec le coordonnateur de projet pour déterminer les besoins prévus à l'aide du « Formulaire de demande de prix », Annexe 1 du présent EDT. Si les prix sont acceptables, le responsable des achats avise le coordonnateur de projet qu'il peut aller de l'avant avec la demande, et ce, au moyen d'un contrat (formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes).

- 2.2.3. Si des besoins additionnels sont déterminés, le responsable des achats doit obtenir des prix du coordonnateur de projet et apporter une modification au contrat (formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes).
- 2.2.4. Le paiement des factures pour les biens et les services fournis incombe au responsable des achats.

2.3. Responsabilités du coordonnateur de projet de l'entrepreneur

- 2.3.1. Un coordonnateur de projet doit être disponible pendant les heures de bureau habituelles, soit de 8 h à 16 h, heure locale, du lundi au vendredi, et doit retourner les appels ou courriels des FAC dans un délai de un jour ouvrable tout au plus. L'entrepreneur doit aussi fournir un numéro de téléphone pour les situations urgentes se produisant en dehors des heures de bureau habituelles. Lors de telles situations, l'entrepreneur s'efforcera de répondre dès que possible, mais en tout temps dans les 12 heures suivant la réception du message, et ce, pendant toute la durée de la présente offre à commandes. Deux personnes doivent être désignées coordonnateurs de projet pour s'assurer d'une permanence.
- 2.3.2. L'entrepreneur doit s'assurer que le coordonnateur de projet, le représentant sur place et tous les autres membres du personnel qui traitent directement avec les FAC parlent couramment l'anglais, c.-à-d. qu'ils doivent pouvoir prendre part à une conversation et la comprendre, en plus être en mesure de discuter des aspects techniques des besoins et des services des FAC.
- 2.3.3. Le coordonnateur de projet doit fournir le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du ou des représentants sur place au responsable des achats et à l'autorité technique, ou encore à leur représentant désigné, et ce, au moins 48 heures avant la date de début prévue pour le besoin.
- 2.3.4. En vertu de la présente offre à commandes, l'échange rapide de renseignements entre le coordonnateur de projet ou le représentant sur place et le responsable des achats d'une part, et l'autorité technique et le responsable des achats du MDN ou leurs représentants désignés d'autre part constitue une exigence de service importante. Dans sa coordination des besoins en fait de SSLD du MDN, le coordonnateur de projet doit tenir le responsable des achats et l'autorité technique du MDN ou leur représentant désigné informés des problèmes, des retards liés au service, des changements ou des conflits d'horaire relatifs à la prestation des biens et des services demandés. Par exemple, il doit signaler tout retard dans la prestation de tout bien ou service, ainsi que tout conflit et toute modification d'horaire différent des demandes initiales formulées par le MDN.
- 2.3.5. Gestion de l'offre à commandes : le coordonnateur de projet doit planifier, organiser, diriger, surveiller et contrôler tous les travaux prévus par l'offre à commandes, en plus de faire rapport de ces travaux. L'administration des sous-traitants fait également partie de ces tâches. On s'attend à ce que le coordonnateur de projet dispose d'un plan de gestion lié aux procédures et aux pratiques de gestion de l'entrepreneur, à la circulation des communications et à la stratégie relative aux capacités. Un tel plan est conçu pour être utilisé pendant toute la durée de la présente offre à commandes.
- 2.3.6. Le coordonnateur de projet doit agir à titre d'agent de liaison pour éviter la duplication des services. Tout conflit ou toute non-conformité découlant des biens et des services fournis doit être réglé directement entre l'autorité technique et les sous-traitants, avec l'aide du coordonnateur de projet ou du représentant sur place, si le MDN le juge nécessaire. Les problèmes qui ne peuvent pas être réglés à ces niveaux doivent être retournés au responsable des achats et, ensuite, à l'agent de négociation des contrats de TPSGC au besoin.
- 2.3.7. Le coordonnateur de projet doit fournir des SSLD sur demande et est responsable des achats de tous les biens et services demandés par le MDN, et ce, au moyen d'un contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes

subséquentes à une offre à commandes). Le coordonnateur de projet est aussi chargé de fournir tout l'équipement ainsi que tous les opérateurs nécessaires pour la livraison et le chargement des fournitures et du matériel au besoin.

2.3.8. Délais d'approvisionnement :

- a. le coordonnateur de projet doit fournir des prix en remplissant et en retournant le « Formulaire de demande de prix », Annexe 1 du présent EDT au responsable des achats dans les 48 heures suivant la réception de la demande de prix. Le formulaire de prix doit être accompagné d'au moins trois (3) propositions de prix si possible;
- b. le responsable des achats devra normalement informer le coordonnateur de projet des besoins en biens et services des FAC au moyen d'une demande de prix dès que possible, mais au moins sept (7) jours civils avant la date de début du contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes);
- c. dans les situations d'urgence, le responsable des achats devra informer le coordonnateur de projet des besoins en biens et services des FAC au moyen d'une demande de prix au moins 72 heures avant la date de début du contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes);
- d. le délai normal pour assurer la prestation des biens ou des services sera celui indiqué dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes). Sauf indication contraire, la prestation des biens ou des services devra avoir lieu au plus tard sept (7) jours civils après la date de début établie pour le contrat.

2.3.9. Lorsqu'on lui demande de fournir des SSLD, le coordonnateur de projet doit être le seul point de contact pour tous les biens et services demandés pour toute la durée du contrat. Le coordonnateur de projet est responsable de la gestion et de l'administration de tous les achats effectués pour le compte du MDN aux termes de l'offre à commandes.

2.3.10. Au besoin, le coordonnateur de projet doit agir à titre d'agent de liaison et prendra part à la coordination des modalités d'achat de biens et de services fournis par d'autres entités commerciales ou militaires (autorités locales, militaires locaux) ou à celles-ci. La participation du représentant sur place est à la discrétion du coordonnateur de projet.

2.3.11. Les FAC ne seront pas responsables de fournir ni de rembourser directement le transport pour emmener le coordonnateur de projet, le représentant sur place ou tout fournisseur de services ou membre du personnel d'un sous-traitant au lieu de travail, pas plus que l'hébergement et les repas.

2.4. Responsabilités du représentant sur place de l'entrepreneur

2.4.1. Le représentant sur place est désigné par le coordonnateur de projet et est chargé d'aider ce dernier à réaliser les travaux déterminés dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes et des commandes subséquentes. En raison de facteurs opérationnels, cette fonction peut être assumée par une ou plusieurs personnes à au moins un des endroits de la zone géographique définie dans la présente offre à commandes.

2.4.2. Le représentant sur place doit :

- a. être physiquement présent dans la zone géographique définie, comme elle a été déterminée par le MDN;
- b. être en mesure d'effectuer son travail en temps opportun et de manière efficace et efficiente dans la région bénéficiant d'un soutien;
- c. agir en tant que point de contact initial pour le MDN dans la résolution de tout problème, retard lié au service, changement ou conflit d'horaire de même que de toute autre préoccupation susceptible de compromettre la prestation prévue.

2.4.3. Le représentant sur place doit rencontrer les FAC à leur arrivée, à l'endroit où les biens ou les services sont fournis dans le cadre de la présente offre à commandes.

- 2.4.4. Pendant les activités des FAC, le représentant sur place doit être disponible pendant les heures de bureau habituelles, soit de 8 h à 16 h, heure locale, du lundi au vendredi, et doit retourner les appels ou courriels des FAC dans le prochain jour ouvrable. Le représentant sur place doit aussi fournir un numéro de téléphone pour les situations urgentes en dehors des heures de bureau habituelles. Dans de telles situations, le représentant sur place ou son remplaçant désigné doit être disponible en tout temps, au besoin, et doit aussi être autorisé à prendre des décisions au nom du coordonnateur de projet concernant les travaux ou services à fournir.
- 2.4.5. Le représentant sur place doit s'assurer que toutes les exigences demandées par l'entremise du coordonnateur de projet doivent être satisfaites à l'endroit et à l'heure de livraison demandés. Le représentant sur place doit veiller à ce que la livraison des fournitures et la prestation des services soient conformes aux exigences indiquées par le responsable des achats, par l'entremise du coordonnateur de projet.

3. INSCRIPTION

3.1. *Entreprises locales de la Jamaïque*

Pour tous biens et services livrés en Jamaïque, le coordonnateur de projet doit s'assurer que tous les entrepreneurs locaux, qu'ils agissent en tant qu'entrepreneurs principaux ou sous-traitants, et à qui on recourt pour réaliser les travaux dans le cadre de la présente entente contractuelle, sont inscrits sur la liste des entrepreneurs enregistrés de la National Contracts Commission de la Jamaïque et qu'ils maintiennent leur inscription. <http://www.ncc.gov.jm/ncc/index.php>

3.2. *Entreprises internationales*

Tous les entrepreneurs internationaux, qu'ils agissent en tant qu'entrepreneurs principaux ou sous-traitants, à qui on recourt pour réaliser les travaux dans le cadre de la présente entente contractuelle, doivent respecter les lois et les règlements de leurs gouvernements.

4. BIENS ET SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE HABITUELS

4.1. *Services de soutien « vie » – Exigence générale*

- 4.1.1. Les services de soutien « vie » s'apparentent essentiellement aux services dont se prévaudraient les visiteurs de la Jamaïque et des pays aux caraïbes et en Amérique centrale, comme l'hébergement, le transport et tout service connexe qui soutiendrait le « visiteur ».
- 4.1.2. Parmi les besoins en services de soutien « vie », mentionnons les suivants :
- a. Services hôteliers et location de gîtes
 - b. Location de véhicules
 - c. Produits pétroliers, huiles et lubrifiants
 - d. Communications sans fil
 - e. Services de transport de passagers
 - f. Services d'alimentation
 - g. Services de buanderie et de nettoyage à sec

4.2. *Services de soutien « vie » – Services hôteliers et location de gîtes*

- 4.2.1. Tous les services hôteliers et toutes les locations de gîtes prévus par la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce qui est indiqué dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.2.2. Les services hôteliers et la location de gîtes incluent, entre autres, les chambres d'hôtel simples et doubles, les salles de conférence et de réunion, le stationnement, le restaurant sur place et l'accès Internet.

-
- 4.2.3. L'emplacement sera déterminé dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes). Les emplacements prévus sur l'île de la Jamaïque incluent notamment Kingston et Montego Bay, les caraïbes et l'amérique centrale.
- 4.2.4. Sécurité
- a. L'installation doit disposer d'un système de sécurité adéquat en place pour protéger les FAC. Cela inclut notamment l'accès contrôlé à l'installation, de 22 h à 6 h chaque jour.
- b. Les FAC doivent être autorisées à procéder à une inspection de l'installation pour cerner les risques que courent les FAC en matière de sécurité. Pour ce faire, les FAC devront avoir accès à l'hôtel.
- c. Tous les points d'entrée de l'installation doivent être sécurisés à l'aide de serrures, y compris les fenêtres et les portes verrouillables, de façon à ce que personne ne puisse accéder aux installations de l'extérieur. L'accès par les portes doit être possible seulement à l'aide d'une clé de chambre.
- 4.2.5. Besoins en commodités
- 4.2.6. Il faut fournir un accès à toutes les commodités de l'hôtel pour la durée du séjour du personnel, notamment le stationnement, le ou les restaurants, ainsi que le gymnase et les aires fermées, comme le hall de réception, la salle de conférence ou l'équivalent.
- 4.2.7. Les membres du personnel ne doivent pas avoir à changer de chambre pendant leur séjour, à moins que cela ne soit nécessaire pour des raisons d'entretien.
- 4.2.8. Les frais accessoires engagés par le personnel doivent être gérés séparément de l'offre à commandes. Des exemples de frais accessoires qui ne seraient pas couverts par l'offre à commandes incluent, entre autres : les frais de téléphone, les dépenses pour des aliments et boissons et les frais pour dommages.
- 4.3. Services de soutien « vie » – Location de véhicules**
- 4.3.1. Tous les véhicules fournis dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être fournis sur demande, avec ou sans conducteur, conformément à ce qui est indiqué dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes) et disposer d'un réservoir dûment rempli.
- 4.3.2. Les véhicules qui peuvent faire l'objet d'une commande subséquente à la présente offre à commandes incluent les véhicules utilitaires sports (VUS) standards, les VUS surdimensionnés, les voitures de tourisme, les fourgonnettes standards, les fourgonnettes surdimensionnées et les camionnettes.
- 4.3.3. Le coordonnateur de projet ou le représentant sur place doit fournir un point de contact à l'échelle locale pour l'entreprise de location et qui dispose de l'autorité nécessaire pour toutes les questions liées à la location de véhicules. Le numéro de téléphone du point de contact est requis pour répondre aux demandes de renseignements des FAC, et ce, en tout temps. Par « local », on entend « situé dans les environs de l'endroit où le véhicule est loué ».
- 4.3.4. Gestion des véhicules : Le coordonnateur de projet est responsable de la coordination entre le représentant sur place désigné par le coordonnateur de projet, l'autorité technique ou son représentant désigné et les chauffeurs, le cas échéant, pour assurer le meilleur service possible. Pour assurer un service efficace, le coordonnateur de projet devra assumer les responsabilités suivantes :
- a. identifier les véhicules (au moyen d'un panneau ou d'un autre moyen);
- b. si les véhicules sont fournis avec des chauffeurs :
- i. discuter globalement du plan de contrôle de l'autorité technique à la réunion d'arrivée de même qu'avec tous les chauffeurs;
- ii. informer l'autorité technique ou son représentant désigné des plans de rotation des véhicules et des chauffeurs, de même que de l'horaire des repas des chauffeurs;

-
- iii. fournir des directives écrites aux chauffeurs d'autobus et aux autres chauffeurs, au besoin, concernant l'horaire prévu et toute autre instruction fournie par l'autorité technique;
 - iv. s'assurer que les chauffeurs sont autorisés à accéder à tous les aéroports, ports de mer et installations des forces de défense de la Jamaïque, aux caraïbes, et en Amérique centrale susceptibles de représenter un intérêt pour les activités des FAC,
- 4.3.5. Les chauffeurs doivent être titulaires du permis nécessaire pour la conduite des véhicules assignés et doivent être disponibles pendant toute la période de location du véhicule. Les chauffeurs doivent parler anglais. Le fournisseur est responsable de s'assurer que les véhicules ont été inspectés conjointement par le représentant du coordonnateur de projet et par l'autorité technique ou son représentant désigné avant d'entreprendre la prestation du service. Aucune réclamation pour dommages ou répartition ne peut être présentée sans qu'un formulaire d'inspection initiale ait été rempli.
- 4.3.6. Quand un chauffeur est requis, le carburant pour les véhicules loués doit être indiqué séparément sur la facture et est remboursé au prix coûtant. Des copies des reçus de carburant doivent être jointes à la facture.
- 4.3.7. Les véhicules fournis conformément à la présente offre à commandes doivent être en bon état mécanique et répondre à toutes les normes de sécurité établies dans les lois et les règlements locaux, afin de prévenir toute panne et toute blessure. Tous les véhicules doivent respecter les directives en matière de sécurité des véhicules motorisés et les normes du Ministry of Transport, Works and Housing du pays respectif. Pour la Jamaïque, le site-web est le suivant: <http://www.mtw.gov.jm/transport/policies/transpolicypage.aspx>. Si les véhicules ne satisfont pas aux exigences qui ont été déterminées par l'autorité technique ou son représentant désigné, ces derniers devront se prévaloir du droit de refuser le véhicule aux fins de la prestation du service.
- 4.3.8. Les pertes, les dommages et les réparations de véhicules doivent être traités en tenant compte des éléments suivants :
- a. les FAC NE SONT PAS responsables des pertes ou dommages découlant d'une usure normale. Les FAC déclinent toute responsabilité quant au coût des réparations rendues nécessaires à la suite de défaillances ou des pannes des véhicules de location découlant de l'usure normale. Voici quelques exemples d'usure normale justifiée :
 - i. crevaisons survenues sur des routes pavées ou en gravier;
 - ii. défaillances mécaniques;
 - iii. fatigue du métal (p. ex. bris de soudures, de ressorts, de charnières);
 - iv. phares, lames d'essuie-glaces, etc. à remplacer;
 - v. les réparations de dommages mineurs (p. ex. éclat dans une fenêtre, égratignures sur la carrosserie, petites bosses sur les portières ou sur la carrosserie) ne doivent pas être autorisées;
 - b. il est expressément convenu et entendu que les FAC sont UNIQUEMENT responsables des pertes, des dommages et des réparations des véhicules fournis dans le cadre du contrat pendant la période de location, qui ont été causés par les FAC elles-mêmes et qui ne sont pas couverts par une assurance multirisque;
 - c. dans le cas des pertes, des dommages et des réparations qui incombent aux FAC et qui ne sont pas couverts par une assurance multirisque, les FAC ont le droit d'obtenir leurs propres estimations, par l'entremise d'un tiers, pour les réparations définies afin de valider les estimations du coordonnateur de projet. Une fois la valeur des réparations établie, les FAC concluront un contrat distinct (qui ne fait pas partie du présent besoin ou de l'offre à commandes découlant du présent besoin), pendant que le coordonnateur de projet facturera les FAC pour les réparations conformément au nouveau contrat pour les réparations.
- 4.3.9. Si un véhicule tombe en panne, le coordonnateur de projet doit fournir dans les quatre (4) heures, sans frais additionnels pour le gouvernement du Canada, un véhicule de remplacement qui répond à toutes les exigences de l'offre à commandes et du contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).

- 4.3.10. Les véhicules doivent pouvoir être utilisés sur toute l'île de la Jamaïque, et dans tous les pays des caraïbes et de l'amérique centrale où les forces canadiennes seront présentes, et doivent inclure un kilométrage illimité.
- 4.3.11. Les véhicules doivent être disponibles pour location à la journée, à la semaine et au mois.
- 4.3.12. Dans des circonstances normales, toutes les formalités requises pour aller chercher les véhicules doivent être remplies par le coordonnateur de projet ou le représentant sur place avant l'arrivée des FAC pour accélérer le processus de ramassage du véhicule.
- 4.3.13. Le coordonnateur de projet ou le représentant sur place doit formuler des recommandations à l'autorité technique au sujet des possibilités de véhicules de rechange, si les véhicules demandés ne devaient pas convenir. Par exemple, si l'autorité technique demande des fourgonnettes, mais que celles-ci ne sont pas disponibles à un coût raisonnable, le coordonnateur de projet ou le représentant sur place doit informer l'autorité technique que ces véhicules ne sont pas disponibles et lui indiquer d'autres options raisonnables (p. ex. deux ou trois berlines au lieu d'une fourgonnette, l'utilisation d'un autobus).
- 4.3.14. Le coordonnateur de projet ou le représentant sur place doit apporter son aide dans le traitement des contraventions. Les chauffeurs individuels des FAC paieront pour les contraventions reçues. Les contraventions ne peuvent pas être imputées à l'offre à commandes. Les FAC ne paieront pas les contraventions reçues par les chauffeurs contractuels.

4.4. Services de soutien « vie » – Services téléphoniques

- 4.4.1. Téléphones cellulaires
 - a. Tous les services de communication sans fil, comme les téléphones cellulaires pour location ou achat, les cartes SIM, les plans de service connexes, les services de déconnexion et de reconnexion fournis dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
 - b. Le coordonnateur de projet doit prendre des dispositions pour fournir des biens et des services de communication sans fil. Les emplacements précis seront inclus dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).
 - c. Les périphériques, les accessoires et la documentation doivent être fournis avec chaque appareil. Ces articles incluent au minimum les chargeurs, les étuis, les écouteurs et les manuels d'utilisateur.
 - d. Tous les appareils cellulaires doivent être en mesure d'utiliser le service fourni le plus récent et qui offre une couverture maximale de la Jamaïque, des caraïbes et de l'amérique centrale, comme 3G, LTE.
 - e. Le plan de service de téléphonie cellulaire de base inclut les appels locaux illimités, les appels interurbains (nationaux et internationaux) et la fonction de messagerie, y compris les frais d'itinérance. Une couverture maximale de la Jamaïque et de sa côte, des caraïbes et de l'amérique centrale offerte par les fournisseurs de service doit être fournie aux FAC.
 - f. Le plan de service de BlackBerry inclut les fonctions de base des téléphones cellulaires décrites à la section 4.5.5, en plus d'ajouter les services de données et la capacité d'être associé à des comptes de courriel du réseau privé.
 - g. Le coordonnateur de projet doit fournir des relevés d'utilisation mensuels au responsable des achats. Ces relevés doivent inclure le numéro de téléphone cellulaire, les appels effectués, les endroits contactés, la date et l'heure des appels, ainsi que la durée et les frais.
 - h. Tous les appareils cellulaires loués doivent être retournés au coordonnateur de projet ou au représentant sur place à la fin de chaque contrat. Tous les appareils cellulaires achetés seront conservés par les FAC entre les contrats.
 - i. Entretien, soutien et remplacement : le coordonnateur de projet doit être prêt à fournir un appareil de remplacement pour tout appareil perdu, volé, endommagé ou défectueux, et ce, dans les 24 heures suivant

le signalement. Le remplacement des appareils perdus, volés ou endommagés par les FAC sera facturé à ces dernières.

4.4.2. Lignes terrestres

- a. Tous les services de téléphone, comme les locations d'équipement téléphonique, les plans de service connexes, les services de déconnexion et de reconnexion fournis dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- b. Le coordonnateur de projet doit prendre des dispositions pour fournir des biens et des services de téléphone. Les emplacements précis seront inclus dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).
- c. Les périphériques, les accessoires et la documentation doivent être fournis avec chaque appareil. Ces articles incluent au minimum les manuels d'utilisateur et le mode d'emploi.
- d. Le plan de service de base du téléphone inclut les appels locaux illimités et les appels interurbains (nationaux et internationaux).
- e. Entretien, soutien et remplacement : le coordonnateur de projet doit être prêt à fournir un appareil de remplacement pour tout appareil endommagé ou défectueux, et ce, dans les 24 heures suivant le signalement. Le remplacement des appareils perdus, volés ou endommagés par les FAC sera facturé à ces dernières.

4.5. *Services de soutien « vie » – Internet*

- 4.5.1. Tous les services d'Internet, comme les locations d'équipement Internet, les plans de service connexes, les services de déconnexion et de reconnexion fournis dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.5.2. Le coordonnateur de projet doit prendre des dispositions pour fournir des biens et des services relatifs à Internet. Les emplacements précis seront inclus dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).
- 4.5.3. Les périphériques, les accessoires et la documentation doivent être fournis avec chaque appareil. Ces articles incluent au minimum les manuels d'utilisateur et le mode d'emploi.
- 4.5.4. Le service Internet doit être doté des caractéristiques suivantes : connexion Ethernet avec un fournisseur d'accès Internet statique à l'aide d'un câble à fibres optiques doté de connecteurs LC, charge minimale et connexion Internet symétrique disposant d'une bande passante de téléchargement de 12 Mo/s pouvant être simplifiée ou mise à niveau sans heurt vers une capacité différente (d'un mois à l'autre).
- 4.5.5. Entretien, soutien et remplacement : le coordonnateur de projet doit être prêt à fournir un appareil de remplacement pour tout appareil endommagé ou défectueux, et ce, dans les 24 heures suivant le signalement. Le remplacement des appareils perdus, volés ou endommagés par les FAC sera facturé à ces dernières.
- 4.5.6. L'utilisation exclusive garantie de la bande passante complète requise et de la bande passante des FAC ne sera revendue dans aucune circonstance.
- 4.5.7. Le coordonnateur de projet doit fournir des rapports, conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.

4.6. Services de soutien « vie » – Services de transport de passagers

- 4.6.1. Tous les services de transport de passagers décrits dans la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.6.2. Des services de transport peuvent être requis par voyage ou par jour, selon les besoins. Exemple : services de navette.
- 4.6.3. Les services de transport de passagers incluent :
- le transport par des chauffeurs qualifiés du personnel des FAC entre les endroits désignés, pour de grands groupes d'employés, dans les environs de Kingston, de Montego Bay de même que d'autres points d'intérêt en Jamaïque, aux caraïbes et en Amérique centrale;
 - les services de transport de marchandises pour déplacer de grandes quantités de bagages et d'équipement lié au transport des passagers.
- 4.6.4. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les véhicules de transport de passagers respectent les exigences suivantes :
- véhicules en bon état, nettoyés, ayant fait l'objet d'un contrôle mécanique, d'un entretien et d'une inspection avant la livraison et dotés de ceintures de sécurité qui fonctionnent bien;
 - véhicules immatriculés et assurés conformément aux normes du Ministry of Transport du pays respectif. En Jamaïque, les standards sont les suivants : Works and Housing de la Jamaïque <http://www.mtw.gov.jm/transport/policies/transpolicypage.aspx>.
- 4.6.5. Les emplacements de ramassage et de livraison seront indiqués dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).
- 4.6.6. Le coordonnateur de projet doit prendre des dispositions pour la réparation ou le remplacement immédiat de tout véhicule de transport de passagers présentant des problèmes mécaniques latents, des défaillances ou des dommages cachés, et ce, à la demande du point de contact des FAC. Aucuns frais supplémentaires ne doivent être engagés par les FAC pendant le remplacement ou la réparation du véhicule, car il incombe entièrement au coordonnateur de projet de fournir des véhicules en état de fonctionner de façon sécuritaire; l'autorité technique doit avoir le droit de rejeter le véhicule ou de le faire remplacer dans les deux (2) heures suivant le signalement.
- 4.6.7. Le coordonnateur de projet est responsable du ravitaillement en carburant des véhicules de transport. Les véhicules doivent disposer d'un réservoir d'essence dûment rempli avant le ramassage pour réduire au minimum le nombre d'arrêts requis pour faire le plein.
- 4.6.8. Le coordonnateur de projet doit fournir un point de contact local et un numéro de téléphone pour un représentant sur place qui puisse répondre en tout temps aux demandes de renseignement des FAC. Local s'applique à un résident de la Jamaïque, aux caraïbes et en Amérique centrale, par rapport à l'endroit où le véhicule est loué. Ce point de contact doit être autorisé à établir une liaison avec le point de contact des FAC sur place et doit s'assurer de régler rapidement les problèmes.
- 4.6.9. Le coordonnateur de projet est responsable de s'assurer que les chauffeurs contractuels pourront disposer des permissions et des privilèges d'accès nécessaires pour entrer à l'aéroport international Norman Manley, à l'aéroport international Sangster, à Kingston Wharves, au terminal à conteneurs de Kingston, dans les installations des forces de défense de la Jamaïque et dans les environs de Kingston et de Montego Bay, de même qu'à d'autres points d'intérêt en Jamaïque, et aux caraïbes et en Amérique centrale, qui devront être précisés dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes) et y réaliser des activités.

4.7. Services de soutien « vie » – Services d'alimentation

- 4.7.1. Tous les services d'alimentation décrits dans la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.7.2. La prestation de services d'alimentation inclut des services de repas de style cafétéria (buffet) et des services de boîtes-repas (repas froids prêts à manger à emporter ou transportables), une combinaison des deux, de même que des collations du soir.
- 4.7.3. Les repas peuvent inclure le déjeuner, le dîner, le souper et des collations.
- 4.7.4. Les heures et emplacements de livraison précis seront indiqués dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).
- 4.7.5. La prestation d'un service de repas de style cafétéria et de boîtes-repas pour le déjeuner, le dîner, le souper et les collations doit être organisée par le coordonnateur de projet de la façon suivante :
- le menu du service de style cafétéria doit respecter, à tout le moins, le modèle de repas standard admissible, qu'on trouvera à l'annexe 2 du présent EDT;
 - les boîtes-repas doivent être fournies conformément aux modèles de repas à emporter, qu'on trouvera à l'annexe 3 du présent EDT. Il s'agit de repas froids, emballés individuellement en prévision d'une consommation loin d'une salle à manger;
 - exigences relatives aux collations du soir : les collations du soir doivent être fournies en tenant compte des règles relatives aux aliments admissibles à la collation du soir, qu'on trouvera à l'annexe 4 du présent EDT;
 - les services de repas de style cafétéria et les boîtes-repas doivent s'inspirer de la cuisine nord-américaine et varier en fonction d'un cycle de trois (3) semaines. Un menu du cycle de trois (3) semaines présentant en détail les repas de la cafétéria et le contenu des boîtes-repas doit être fourni aux FAC sur demande pour la période du contrat;
 - les portions pour les repas standards se trouvent à l'annexe 5 du présent EDT. Il s'agit des portions minimales acceptables.
- 4.7.6. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les normes alimentaires et les mesures d'assurance de la qualité décrites ci-dessous sont respectées :
- les aliments préparés doivent avoir un goût agréable, être exempts de contamination et être produits à partir d'aliments n'ayant pas dépassé leur date d'expiration (« meilleur avant »);
 - toutes les pratiques de manipulation, de stockage et de préparation des aliments doivent être conformes aux lignes directrices du système d'analyse des risques et de maîtrise des points critique et du Programme d'amélioration de la salubrité des aliments :
<http://www.inspection.gc.ca/au-sujet-de-l-acia/salle-de-nouvelles/systeme-de-salubrite-des-aliments/haccp/fra/1346306502207/1346306685922>;
 - tout le matériel d'emballage lié à la prestation et au service de boîtes-repas doit être fourni lors de la livraison. Chaque boîte-repas doit être horodatée une fois qu'elle est complètement assemblée. Les boîtes doivent aussi afficher la mention inscrite en anglais « Consumption must be within four hours unless refrigerated ». Les boîtes doivent être conservées réfrigérées jusqu'au ramassage ou être livrées au client dans des conteneurs réfrigérés; dans les deux cas, on doit s'assurer que les températures et les périodes de conservation sont conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire à l'intention de l'industrie canadienne des services d'alimentation et que les aliments ne présentent aucun signe de détérioration. Les véhicules utilisés par le fournisseur de services pour le transport des boîtes-repas doivent être propres pour éviter la contamination croisée :
<http://www.crfa.ca/shop/foodsafetycodeofpractice.asp>;
 - les membres du personnel chargé de la préparation des aliments doivent détenir les qualifications appropriées en services d'alimentation, c'est-à-dire qu'ils doivent être titulaire de compétences équivalant à un certificat de compagnon cuisinier;

- e. les véhicules utilisés pour la livraison des boîtes-repas et des collations du soir ne doivent pas être utilisés pour la livraison de produits chimiques, de fournitures de nettoyage, de bétail ou d'autres articles qui sont associés à un risque de contamination des aliments.
- 4.7.7. Les repas qui ne respectent pas les spécifications énoncées dans le présent document seront retournés au fournisseur de services et ne seront pas payés pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
- a. la réception de repas insatisfaisants, comme il est indiqué dans un rapport Liste de vérification de la satisfaction à l'égard des repas (copie jointe à l'annexe 6);
 - b. substitutions de menu sans approbation préalable des FAC;
 - c. expédition incomplète (réception d'une quantité de repas inférieure à la quantité commandée);
 - d. livraison en retard (les repas n'étaient pas disponibles aux fins du ramassage par les FAC à l'heure convenue au préalable ou n'ont pas été livrés à l'heure convenue au préalable).
- 4.7.8. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que la confirmation est reçue dans les 12 heures suivant la réception de toutes les commandes de boîtes-repas, et que les boîtes-repas commandées seront disponibles aux fins du ramassage par le personnel des FAC ou de la livraison à celui-ci comme il en a été convenu avec l'autorité technique et le coordonnateur de projet.
- 4.7.9. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services peut faire preuve de flexibilité pour les demandes spéciales pendant les visites de « personnalités très importantes », où des hauts fonctionnaires du gouvernement ou l'équivalent sont présents. Cela pourrait notamment inclure une séance d'accueil avec un service de style buffet, des pauses-café ou même des changements de menu.
- 4.7.10. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services livre, à la demande des FAC, un plan d'approvisionnement et exécute ce plan tout au long de la durée du contrat, en exposant en détail la façon dont les plans du fournisseur de services permettront de s'acquitter du service. Cela inclura les formulaires de commande pour les boîtes-repas et les collations du soir, de même qu'un processus pour informer le fournisseur de services du nombre de soupers prévus pour les prochains repas de style cafétéria.
- 4.7.11. Le coordonnateur de projet est responsable de s'assurer que le fournisseur de services met en place un système de suivi offrant une visibilité quotidienne pour le coordonnateur de projet et l'autorité technique en ce qui a trait au soutien exact fourni par les services d'alimentation. Le système de suivi doit notamment inclure le suivi d'un certain nombre de repas de style cafétéria, de boîtes-repas, de collations du soir et des autres services fournis. Les rapports produits par le système de suivi du fournisseur de services doivent être soumis au MDN, conjointement avec la facture du coordonnateur de projet.
- 4.7.12. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services tient compte des besoins alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et de maladies temporaires, à la demande du point de contact des FAC.
- 4.7.13. Responsabilités des FAC : Comme les FAC ont sollicité la prestation d'un service au moyen d'un contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), c'est à elles qu'il incombe d'informer le coordonnateur de projet du nombre de soupers attendus pour les repas de style cafétéria, du nombre de boîtes-repas et du nombre de collations du soir dans les sept (7) jours civils suivant l'énoncé des besoins; les FAC ne peuvent apporter des modifications aux nombres indiqués que par l'intermédiaire d'un préavis d'au moins 24 heures, sans modifier de plus de 20 p. 100 l'information fournie sept (7) jours civils avant.
- 4.8. Services de soutien « vie » – Services de buanderie et de nettoyage à sec**
- 4.8.1. Tous les services de buanderie et de nettoyage à sec fournis prévus par la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.8.2. La prestation de services de buanderie inclut :

-
- a. des services de lavage et de séchage, y compris le linge sale, le linge de maison, les linges de table et le linge médical;
 - b. des services de nettoyage à sec;
 - c. des services de lavage et de séchage par suspension;
 - d. des services de ramassage et de livraison de la lessive.
- 4.8.3. Services de lavage et de séchage par suspension : voici des exemples d'articles qui exigeraient des services de lavage et de séchage par suspension : sacs de couchage; valises; chandails et pantalons de l'équipage de bord; parkas, vestes, pantalons et combinaisons de type Gore-Tex appartenant aux FAC.
- 4.8.4. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les articles endommagés sont séparés et retournés au membre des FAC séparément des autres articles.
- 4.8.5. Toute la lessive doit être nettoyée à l'eau propre, avec un détergent à lessive et un assouplissant (sauf dans le cas d'un nettoyage à sec).
- 4.8.6. Tous les articles nettoyés doivent être séchés à fond afin de prévenir les moisissures et les odeurs.
- 4.8.7. Les services de buanderie doivent comprendre le tri, le lavage, le séchage, la désinfection et le blanchissage, le pliage et le retour des articles dans le sac à lessive de chaque personne.
- 4.8.8. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services met en place un processus qui est acceptable pour le point de contact des FAC aux fins du ramassage, de la livraison et du suivi par poids pour chaque demande. Les articles doivent être pesés au ramassage et enregistrés et pesés de nouveau à la livraison.
- 4.8.9. L'entrepreneur doit utiliser seulement de la poudre, du détergent et d'autres additifs et composés qui garantissent un bon lavage, un bon effet nettoyant et un traitement doux des tissus.
- 4.8.10. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services assure la prestation de ses services dans un délai maximum de 48 heures.
- 4.8.11. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services respecte les éléments suivants :
- a. il doit répondre au point de contact des FAC dans un délai de 24 heures après avoir été averti des écarts, et signaler au point de contact les mesures correctives;
 - b. il doit s'assurer que les vêtements et tissus provenant de l'unité ou de l'emplacement des FAC et des autres clients sont séparés soigneusement pour prévenir toute perte ou tout mélange;
 - c. il doit retourner tout objet trouvé parmi les vêtements et tissus. Si des munitions, explosifs ou autres objets de contrebande sont trouvés, il doit immédiatement en informer le point de contact des FAC en vue de leur élimination;
 - d. il doit prévoir tout le matériel et toutes les fournitures nécessaires pour offrir ce service à ses propres installations;
 - e. il a l'obligation de s'assurer que la perte, le vol et l'endommagement des articles sont réduits à leur minimum; par ailleurs, il sera financièrement responsable de tout article perdu, volé ou endommagé;
 - f. au moment du dépôt de la lessive, le fournisseur de services doit vérifier le poids et ne doit facturer que pour le poids enregistré à la réception. La facture doit refléter ces poids et doit être accompagnée des fiches de blanchisserie.
- 4.8.12. L'autorité technique désignera un point de contact des FAC qui sera responsable de communiquer avec le fournisseur de services et qui sera la seule personne autorisée à livrer la lessive au fournisseur de services.

4.9. Services aéroportuaires

- 4.9.1. Tous les services aéroportuaires décrits dans la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.9.2. La prestation de services aéroportuaires inclut :
- a. les services d'escale et les services aux voyageurs;
 - b. les services liés au protocole d'accès.
- 4.9.3. Les types d'aéronefs qui peuvent exiger des services de soutien dans le cadre de la présente offre à commandes sont énumérés ci-dessous :
- a. CC130 Hercules (y compris le modèle J);
 - b. CC177 Globemaster;
 - c. CC150 (A310) Airbus;
 - d. CC144 Challenger;
 - e. CP140 Aurora;
 - f. CF-188 Hornet;
 - g. CH146 Griffon;
 - h. CH147F Chinook;
 - i. tout autre aéronef d'État (militaire ou civil).
- 4.9.4. Emplacements : Tous les biens et services doivent être fournis sur l'île de la Jamaïque, notamment à Kingston et à Montego Bay, ou aux caraïbes et en Amérique centrale. Le principal secteur d'activité devrait être situé dans un rayon de 40 kilomètres de l'aéroport international Norman Manley (NMIA) pour Kingston et de l'aéroport international Sangster (SIA) pour Montego Bay.
- 4.9.5. L'aéronef pourrait devoir transporter une cargaison dangereuse. Il incombe au personnel des FAC de charger, de décharger et de manipuler la cargaison dangereuse. Un représentant des FAC informera le coordonnateur de projet de la catégorie de cargaison dangereuse à bord au plus tard 24 heures après l'arrivée; le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services stationnera l'aéronef dans un endroit qui respectera la réglementation de l'industrie et de l'aéroport.
- 4.9.6. Les services d'escale et les services aux voyageurs incluent des biens ou services comme :
- a. les exigences relatives à l'espace réservé à l'atterrissage, à la rampe et au stationnement;
 - b. le chargement et déchargement de fret militaire, des marchandises générales et des voyageurs;
 - c. le guidage par placier, le remorquage et le refoulement d'aéronef;
 - d. l'entretien ou le nettoyage d'aéronef;
 - e. le transport des voyageurs entre l'aéronef et les terminaux;
 - f. la repressurisation en oxygène;
 - g. le matériel de manutention au sol, lequel comprend notamment :
 - i. un groupe de parc, avec une capacité de 90 KVA;
 - ii. des chariots élévateurs à fourche;
 - iii. un chargeur-trieur;
 - iv. une courroie transporteuse;
 - v. un dispositif de raccordement de mise à la terre;
 - vi. des escaliers d'aéronef;
 - vii. des passerelles d'embarquement;
 - viii. des groupes de démarrage pneumatique.
- 4.9.7. Des services aux voyageurs sous la forme d'un comptoir pour voyageurs et d'une aire d'attente, et des services de douanes et d'immigration.

-
- 4.9.8. Tous les services de coordination à l'aérodrome et tous les travaux connexes doivent être conformes à toutes les normes de sécurité aéroportuaires publiées, de même qu'à l'ensemble des lois et des règlements locaux et nationaux.
- 4.9.9. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que tout le matériel sera en bon état de fonctionnement et que les services continueront d'être fournis dans toutes les conditions météorologiques, sous réserve d'une approbation de l'autorité aéroportuaire ou des autorités chargées du contrôle de la circulation aérienne.
- 4.9.10. Pour tout l'équipement fourni par le fournisseur de services, le coordonnateur de projet doit s'assurer que ce dernier procure du matériel de rechange ou des réparations en cas de défaillance mécanique ou de travaux d'entretien. Les remplacements ou les réparations doivent être fournis dans les 24 heures suivant toute défaillance et dans les 4 heures suivant une panne mécanique des chariots élévateurs à fourche.
- 4.9.11. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services obtient les permis, l'immatriculation et les cartes de compétence pour l'équipement de manutention au sol ou toute autre autorisation nécessaire à la prestation des services. En particulier, le personnel contractuel qui exploite des véhicules doit détenir des qualifications et des cartes de compétence valides (applicables à l'équipement approprié) ainsi qu'un permis d'exploitation de véhicules côté piste ou un document équivalent pour accéder aux terrains de l'aéroport.
- 4.9.12. Avant l'arrivée, le personnel de répartition approprié des FAC doit envoyer par télécopieur ou par courriel un document de demande de manutention au coordonnateur de projet, informant ce dernier des services qui seront requis dans les soixante-douze (72) heures.
- 4.9.13. Les services liés au protocole d'accès incluent des biens et des services comme :
- des laissez-passer et des autorisations pour le personnel des FAC, le coordonnateur de projet, le représentant sur place et tout le personnel du fournisseur de services, de même que les travailleurs contractuels, aux fins de l'accès à l'aéroport et du soutien administratif;
 - des laissez-passer et des autorisations pour les chauffeurs contractuels et les véhicules fournis dans le cadre du contrat;
 - toute liaison nécessaire entre le personnel des FAC et le personnel de l'aéroport;
 - des laissez-passer et des autorisations pour le personnel des FAC et les véhicules de location des FAC dans les 72 heures suivant l'émission d'un avis;
 - des laissez-passer et des autorisations pour les véhicules fournis dans le cadre du contrat et les chauffeurs contractuels dans les 72 heures suivant l'émission d'un avis;
 - une enquête de sécurité : les chauffeurs contractuels doivent avoir fait l'objet d'une enquête de sécurité pour tous les points d'intérêt des FAC dans la zone d'opérations en Jamaïque, ou dans la zone d'opérations applicable, aux caraïbes et en Amérique centrale.
- 4.10. Services de mouvement au sol
- 4.10.1. Tous les services de mouvement au sol décrits dans la présente offre à commandes doivent être fournis comme le prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.10.2. La prestation de services aéroportuaires inclut :
- des services de mouvement au sol;
 - des opérations de lavage.
- 4.10.3. Emplacements : Tous les biens et services ci-dessus doivent être fournis sur l'île de la Jamaïque, notamment à Kingston et à Montego Bay, ainsi qu'aux caraïbes et en Amérique centrale. Sur l'île de la Jamaïque, le principal secteur d'activité devrait se situer dans un rayon de 40 kilomètres de l'aéroport international Norman Manley (NMIA) pour Kingston et de l'aéroport international Sangster (SIA) pour Montego Bay.

-
- 4.10.4. Sécurité : Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les chauffeurs sont autorisés à accéder à l'ensemble des aéroports, ports de mer et installations des forces de défense de la Jamaïque, ainsi qu'aux caraïbes et en Amérique centrale, qui pourraient être d'intérêt pour les activités des FAC.
- 4.10.5. Les services de mouvement au sol incluent des services comme :
- a. des services et la location de matériel mobile de soutien (MMS) et d'équipement de manutention des matériels (EMM) pour les déplacements des équipements des FAC par route dans les régions de Kingston ou de Montego Bay en Jamaïque, ainsi que dans d'autres régions sur l'île de la Jamaïque, aux caraïbes et en Amérique centrale, comme le prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes);
 - b. locations de MMS : il faut inclure des opérateurs (selon les besoins) pour le déplacement des équipements par route. Le MMS inclut notamment : petits camions de transport (5 tonnes et moins); remorques porteuses; tracteurs routiers; prestation d'opérateurs qualifiés pour des véhicules de location précis, selon les besoins; location d'un système de localisation GPS, selon les besoins; et aide apportée au traitement du paiement des contraventions reçues par les chauffeurs individuels des FAC;
 - c. locations d'EMM : il faut inclure des opérateurs (selon les besoins) pour le déplacement des équipements par route sur l'île de la Jamaïque et aux caraïbes et en Amérique centrale. L'EMM inclut notamment : chariot élévateur à fourche, camion, remorques porteuses, rampe de chargement, remorques de partage de charges et camion-tracteur routier. Le type et les caractéristiques d'équipement seront précisés dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).
- 4.10.6. Les services de mouvement au sol doivent respecter les exigences suivantes :
- a. les tracteurs routiers et les camions de transport seront en bon état de fonctionnement, propres, sans problème mécanique, auront fait l'objet d'une inspection et d'une certification avant la livraison, et ce, conformément aux normes du Ministry of Transport, Works and Housing de la Jamaïque : <http://www.mtw.gov.jm/transport/policies/transpolicypage.aspx>; ainsi qu'aux normes applicables aux caraïbes et en Amérique centrale
 - b. les tracteurs routiers et les camions de transport doivent être dotés de ceintures de sécurité fonctionnelles, pour le chauffeur et tous les passagers à prendre place dans le véhicule;
 - c. tous les tracteurs routiers, camions de transport et EMM disposeront de pneus en bon état affichant au moins 75 p. 100 de bande de roulement restante;
 - d. l'EMM disposera d'un pneu de secours sur une jante (compatible avec l'équipement) et détenu par le fournisseur de services; ce pneu sera disponible sur demande auprès de l'autorité technique (et affichera au moins 75 p. 100 de bande de roulement restante); le coordonnateur de projet est responsable de tout ce qui touche l'entretien et le remplacement des pneus de l'EMM;
 - e. les tracteurs routiers et les camions de transport disposeront d'un pneu de secours sur une jante (compatible avec le véhicule) et monté sur le véhicule en bon état (et affichant au moins 75 p. 100 de bande de roulement restante); ils disposeront également des outils nécessaires des fabricants pour changer un pneu crevé;
 - f. le coordonnateur de projet organisera ou fournira des services routiers d'urgence et de restauration pour chaque véhicule routier commercial. Les services routiers d'urgence et de rétablissement seront accessibles par téléphone en tout temps;
 - g. exigences relatives aux extincteurs : le coordonnateur de projet doit s'assurer que tous les véhicules et tout l'équipement sont dotés d'au moins un extincteur à poudre chimique 2-A:10-B:C (classification nord-américaine), de préférence à bouteille auxiliaire; et les extincteurs doivent être inspectés et entretenus selon les normes nord-américaines. Les extincteurs doivent être bien enclenchés au moyen de crochets spécialement conçus pour le modèle d'extincteur et être fixés au véhicule dans un endroit accessible. Les autobus, grands et petits, doivent être équipés d'au moins deux (2) extincteurs, en état de marche, et accessibles de l'intérieur de l'autobus;
 - h. exigences en matière d'assurance :
 - i. une assurance multirisque, qui est définie comme couvrant les accidents, les dommages, le vol et la responsabilité, et ce, pour un tarif fixe, sans franchise;

-
- ii. l'assurance multirisque doit inclure une exonération en cas de dommages, une assurance contre les blessures corporelles, une assurance responsabilité civile pour dommages matériels et une assurance contre le vol pour tous les véhicules de location.
- i. Les processus de livraison, d'inspection et d'acceptation des véhicules et de l'EMM doivent être exécutés conformément aux dispositions décrites ci-dessous :
- i. lors de la livraison du véhicule ou de l'EMM fourni, tous les dommages ou défauts doivent être notés sur la feuille d'inspection des véhicules ou de l'équipement. L'autorité technique refusera tout véhicule ou EMM qui n'est pas en état de fonctionnement sécuritaire. Il est possible d'utiliser la feuille d'inspection des véhicules ou de l'équipement propre aux FAC ou la version du fournisseur de services, laquelle a été dûment approuvée par l'autorité technique des FAC;
- ii. l'autorité technique se réserve le droit de modifier la feuille d'inspection des véhicules ou de l'équipement pour y noter des dommages latents, des défauts ou des dommages cachés dans les dix premiers jours suivant la livraison. Toute modification apportée à la feuille d'inspection des véhicules ou de l'équipement fera l'objet de discussions, puis sera transmise au coordonnateur de projet dans les 24 heures suivantes;
- iii. le coordonnateur de projet convient de réparer ou de remplacer, dans les 24 heures, tout équipement ou véhicule sur lequel on a décelé des dommages latents, des défauts ou des dommages cachés, si l'autorité technique en fait la demande. Aucuns frais supplémentaires ne doivent être engagés par les FAC pendant le remplacement ou la réparation du véhicule ou de l'équipement, puisqu'il incombe entièrement au coordonnateur de projet de livrer les véhicules en état de fonctionnement sécuritaire;
- iv. l'autorité technique et le fournisseur de services doivent signer des copies de la feuille d'inspection du véhicule ou de l'équipement; ces copies doivent être conservées aux fins de leur utilisation au retour des véhicules ou de l'équipement;
- v. l'acceptation du processus relatif aux véhicules ou à l'équipement doit être réalisée conformément aux éléments suivants : au moment de la livraison du véhicule ou de l'équipement, au cas où un véhicule ou une pièce d'équipement ne serait pas en état de fonctionner de façon sécuritaire ou ne serait autrement pas conforme aux exigences du présent EDT, le point de contact des FAC doit avoir le droit de rejeter le véhicule ou l'équipement ou encore de faire remplacer le véhicule ou l'équipement dans les 24 heures.
- j. Dommages et réparations :
- i. les FAC NE SONT PAS responsables des dommages attribuables à l'usure normale ou des réparations qui en découlent. Elles ne sont pas responsables non plus des coûts des réparations rendues nécessaires à la suite de défaillances ou de pannes des véhicules ou de l'équipement de location attribuables à l'usure normale. Voici quelques exemples d'usure normale : crevaisons et usure des pneus attribuables à la conduite sur des routes pavées ou de gravier; fatigue du métal (p. ex. bris de soudures, de ressorts, de charnières). Le remplacement d'ampoules de phares, de blocs de phares en raison de fissures ou d'éclats causés par des pierres, de balais d'essuie-glaces, etc.; et les réparations de dommages mineurs découlant des aléas de la route (p. ex. éclat dans le pare-brise, petites bosses sur les portières ou sur la carrosserie) ne doivent pas être autorisés;
- ii. il est expressément convenu et entendu que les FAC sont UNIQUEMENT responsables des dommages et des réparations apportées à des véhicules ou de l'équipement dans le cadre du contrat pendant la période de location, dans la mesure où les dommages ont été causés par la négligence ou l'insouciance d'employés ou de représentants du Canada ou que la négligence ou l'insouciance de ces employés ou représentants du Canada ait contribué à ces dommages qui ne sont pas couverts par une assurance multirisque;
- iii. dans les cas de dommages et de réparations qui tombent sous la responsabilité des FAC et qui ne sont pas couverts par une assurance multirisque, les FAC ont le droit de faire établir par un tiers, à leurs frais, un devis des réparations à effectuer à la lumière des dommages et des réparations constatés, et ce, afin de valider le devis du fournisseur de services. Une fois le coût des réparations fixé, les FAC attribueront un contrat de réparation distinct, en vertu duquel le fournisseur de services facturera les FAC pour les réparations;

-
- iv. la réparation et l'entretien doivent être réalisés en tenant compte des éléments suivants :
1. le coordonnateur de projet maintiendra le véhicule ou l'équipement en état de fonctionnement sécuritaire;
 2. procédera à l'entretien des véhicules visant à les protéger contre l'usure normale;
 3. assurera l'entretien de routine;
 4. verra à changer les pneus usés ou endommagés;
 5. offrira un service routier en anglais à l'aide d'une ligne téléphonique disponible en tout temps;
 6. assurera le remorquage d'un véhicule de l'endroit de la panne jusqu'à l'installation de réparation, le cas échéant, ainsi que le retour du véhicule réparé à un endroit désigné par le membre des FAC. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que le véhicule est ramassé dans les 12 heures et livré dans les 12 heures suivantes. Dans le cas où le véhicule ne pourrait pas être réparé dans les délais indiqués ci-dessus, le coordonnateur de projet doit s'assurer que le véhicule est remplacé par un autre véhicule de la même catégorie;
- k. les exigences en matière de sécurité du véhicule doivent respecter les directives en matière de sécurité des véhicules motorisés et les normes du Ministry of Transport, Works and Housing de la Jamaïque : <http://www.mtw.gov.jm/transport/policies/transpolicypage.aspx>; ainsi qu'aux directives en matière de sécurité applicables aux caraïbes et en Amérique centrale
- l. le coordonnateur de projet doit apporter son aide au traitement des contraventions. Les chauffeurs individuels des FAC paieront pour les contraventions reçues. Les contraventions ne peuvent pas être imputées à l'offre à commandes. Les FAC ne paieront pas les contraventions reçues par les chauffeurs contractuels;
- m. Les véhicules ou l'équipement doivent pouvoir être utilisés par divers chauffeurs qualifiés, âgés d'au moins 18 ans, et détenant un permis de conduire canadien ou un permis/titre de compétence équivalent de chauffeur militaire (exemple : FAC 404);
- n. dans des circonstances normales, le coordonnateur de projet doit s'assurer que tous les documents de demande de véhicule ou d'équipement nécessaires au ramassage des véhicules ou de l'équipement sont préparés avant l'arrivée des FAC et le ramassage du véhicule, et ce, afin d'accélérer le processus de livraison du véhicule;
- o. le coordonnateur de projet est responsable de toute contravention remise aux chauffeurs et utilisateurs contractuels;
- p. le coordonnateur de projet doit s'assurer de fournir des véhicules ou de l'équipement avec un réservoir de carburant plein et doit accepter que le véhicule soit remis avec la même quantité de carburant;
- q. dans le cas où le véhicule/l'équipement est fourni avec un chauffeur, le coordonnateur de projet sera responsable des pleins de carburant pour les véhicules et l'équipement fournis, et les FAC rembourseront les frais encourus;
- r. les opérateurs des véhicules/de l'équipement prévus au contrat doivent être autorisés à accéder à tous les aéroports de la Jamaïque et aux installations des forces de défense de la Jamaïque où les activités des FAC pourraient avoir lieu;
- s. le coordonnateur de projet est responsable d'obtenir des cartes d'accès aux différents lieux de travail pour les véhicules, l'équipement et les chauffeurs/opérateurs contractuels au besoin;
- t. le coordonnateur de projet est responsable du transport aller-retour des véhicules, de l'équipement et des chauffeurs/opérateurs contractuels (lieu de livraison et lieu de remise);
- u. le coordonnateur de projet est responsable de subvenir aux besoins en aliments et en eau des chauffeurs/opérateurs contractuels;
- v. le coordonnateur de projet est responsable de s'assurer que les chauffeurs/opérateurs du fournisseur de services sont dûment qualifiés pour manœuvrer le véhicule applicable et qu'ils peuvent fournir des services tout à fait conformes aux lois, règlements, limitations des droits d'accès, permis et autres limites et conditions applicables en vigueur aux endroits mentionnés ci-dessus. Il est notamment question d'un

- permis de conduire valide, de l'immatriculation des véhicules, de l'assurance et de l'accès aux sites énumérés ci-dessus;
- w. les FAC s'assureront que les chauffeurs sont qualifiés pour conduire les véhicules qui leur sont attribués;
 - x. les FAC utiliseront les véhicules de location pour leur utilisation prévue;
 - y. en cas de collision impliquant un véhicule ou équipement exploité par le personnel des FAC, ces derniers communiqueront avec les autorités locales pour produire une déclaration ainsi que pour obtenir un rapport d'accident pour les pertes, dommages et réparations liés au véhicule et à l'équipement. Le rapport d'accident déterminera la responsabilité pour les dommages aux fins de l'assurance;
 - z. les FAC fourniront un préavis d'au moins un (1) jour ouvrable au fournisseur de services pour tout changement ou toute annulation. Une annulation effectuée dans ces délais doit être gratuite.
- 4.10.7. Les services d'opérations de lavage incluent des services de lavage des véhicules et de l'équipement en vue de nettoyer et de désinfecter les véhicules et l'équipement, de façon à se conformer aux normes et politiques du gouvernement du Canada, d'Agriculture Canada, et en prévision de l'entrée au Canada.
- 4.10.8. Les services d'opérations de lavage doivent respecter les exigences techniques suivantes :
- a. pour procéder à des opérations de lavage, le fournisseur de services doit fournir une installation de lavage et du personnel autorisé à accéder aux installations et qualifié pour opérer et entretenir l'équipement de lavage;
 - b. l'installation de lavage doit recueillir les eaux grises et les solides générés par les opérations de lavage et doit aussi fournir un moyen de traiter ou d'éliminer ceux-ci, lequel moyen est approuvé par le gouvernement local;
 - c. chaque station de lavage doit fournir assez d'eau pour opérer une (1) unité de lavage à pression;
 - d. le fournisseur de services doit disposer de tous les connecteurs, boyaux et tubes rallonges nécessaires pour chaque station de lavage;
 - e. le secteur de préparation des véhicules et de l'équipement sera requis pour nettoyer les intérieurs et pour entretenir les véhicules et l'équipement. Le secteur de préparation sera séparé des stations de lavage;
 - f. le personnel contractuel sera initialement formé par le personnel des FAC pour effectuer les processus de lavage des véhicules et de l'équipement;
 - g. le chargé de projet est responsable de s'assurer que le fournisseur de services procède à l'ensemble du nettoyage, de la désinfection et de la désinfestation des véhicules, de l'équipement militaire et des biens personnels qui entrent au Canada et qui quittent des secteurs du Canada qui font l'objet d'une réglementation à l'égard des phytoravageurs terrioles et des maladies animales, conformément à la DOAD 3020-1 :
<http://www.forces.gc.ca/fr/a-propos-politiques-normes-directives-ordonnances-administratives-defense-3000/tdm-3020.page>;
 - h. le temps estimatif moyen de lavage et de nettoyage des véhicules et de l'équipement est de 90 minutes par véhicule ou par pièce d'équipement;
 - i. le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services dispose de prises de courant hydrofuges et d'éclairage dans l'installation de lavage. Le secteur de préparation des véhicules et de l'équipement devra être doté de prises électriques externes, suffisamment distantes de la station de lavage pour exploiter simultanément jusqu'à deux (2) aspirateurs commerciaux à déchets liquides et secs et un (1) compresseur d'air de 30 gallons. Il devra aussi être doté de toutes les rallonges électriques nécessaires, ainsi que de tuyaux d'air de 1/2 po par 50 pi et de blocs de gonflage des pneus;
 - j. le fournisseur de services doit disposer de tous les produits de nettoyage et les agents de dégraissage.
 - k. l'autorité technique prévoira et coordonnera avec le fournisseur de services le flux de véhicules et d'équipement au moyen de l'installation de lavage;
 - l. l'autorité technique inspectera les véhicules et l'équipement nettoyés et disposera du pouvoir d'approbation final. Toute divergence fera l'objet d'un règlement entre l'autorité technique et le fournisseur de services.

4.11. *Produits pétroliers, huiles et lubrifiants*

- 4.11.1. Tous les produits pétroliers, toutes les huiles et tous les lubrifiants décrits dans la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.11.2. Les produits pétroliers, les huiles et les lubrifiants seront commandés pour les véhicules de location et les petits équipements, aux postes d'essence commerciaux sur l'île de la Jamaïque, notamment à Kingston et à Montego Bay.
- 4.11.3. Le coordonnateur de projet doit fournir des documents ou des cartes pour chaque véhicule à être utilisé par les FAC lors d'un déploiement.
- 4.11.4. Le document ou la carte doit être accepté par tous les distributeurs de carburant pour être reconnu par le fournisseur de services (au moins trois [3] distributeurs d'essence importants). Une liste des fournisseurs affichant les adresses où le document ou la carte est accepté doit être fournie aux FAC au moment d'émettre le document ou la carte.
- 4.11.5. Les documents ou les cartes doivent couvrir tous les produits et services associés à la conduite d'un véhicule motorisé et des petits équipements conduits ou utilisés par les FAC. Pensons notamment aux produits pétroliers, huiles et lubrifiants, aux essuie-glaces, au lave-auto et aux petites pièces de rechange comme les ampoules pour les feux arrière et les feux avant. Ils n'incluront pas les collations, les magazines, les aliments ou les articles personnels.
- 4.11.6. Les distributeurs d'essence doivent offrir de l'essence sans plomb et du diesel.
- 4.11.7. En Jamaïque, Les grands distributeurs d'essence désignés doivent fournir une couverture acceptable et être ouverts au moins sept (7) jours sur sept, de 7 h à 22 h. Une couverture acceptable est définie comme le fait, pour les FAC, d'avoir accès aux distributeurs d'essence sur les routes utilisées régulièrement entre les ports de mer, les aéroports, les districts d'hôtel et à proximité des installations des forces de défense de la Jamaïque, comme à Kingston et à Montego Bay, de même que le long des deux (2) principales routes entre Kingston et Montego Bay.
- 4.11.8. Le coordonnateur de projet doit fournir des relevés de compte mensuels consolidés qui montrent les achats de produits pétroliers, d'huiles et de lubrifiants dans chaque catégorie par numéro unique de document/carte, le coût par litre/unité, la date et l'heure d'achat.
- 4.11.9. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les comptes sont créés dans les sept (7) jours civils suivant la demande.
- 4.11.10. Des cartes supplémentaires (nouvelles ou de remplacement) doivent être émises et liées au compte dans les 24 heures.

4.12. Repas en vol

- 4.12.1. Tous les services de repas en vol décrits dans la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (TPSGC 942, Commandes subséquentes à l'offre à commandes), selon les besoins.
- 4.12.2. Sécurité : le coordonnateur de projet doit s'assurer que la fourniture des repas en vol est autorisée dans tous les aéroports de la Jamaïque et dans les installations des forces de défense de la Jamaïque qui pourraient être d'intérêt pour les activités des FAC, ainsi qu'aux endroits qui pourraient être d'intérêt pour les activités des FAC aux caraïbes et en Amérique centrale.
- 4.12.3. Le coordonnateur de projet est responsable de répondre aux demandes de services de repas en vol dans les 24 heures suivant l'émission d'un avis par les FAC.
- 4.12.4. Les exigences relatives aux services d'aliments en vol pourraient inclure :
 - a. un déjeuner continental;
 - b. un déjeuner complet chaud;
 - c. un dîner froid, en boîte;
 - d. un souper chaud.

-
- 4.12.5. Le coordonnateur de projet est responsable de fournir tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et la supervision requis pour fournir des services de repas de traiteur en vol pour les emplacements désignés.
- 4.12.6. Le coordonnateur de projet est responsable de tous les services d'enlèvement de déchets sur demande.
- 4.12.7. Le coordonnateur de projet est responsable de tout l'équipement demandé pour exécuter efficacement et de façon sécuritaire les tâches indiquées dans le contrat (TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes).
- 4.12.8. Le coordonnateur de projet est responsable de monter les repas de façon sécuritaire à bord de tous les aéronefs.
- 4.12.9. Repas en vol du commandant d'aéronef :
- les aliments pour les repas des commandants d'aéronef doivent être préparés par un autre préposé à la manipulation d'aliments, à l'aide d'ustensiles et d'un équipement différents et, si possible, dans une installation différente;
 - si aucune installation séparée n'est disponible, le coordonnateur de projet doit s'assurer que le repas du commandant d'aéronef est préparé dans un secteur séparé du lieu de préparation des repas et par un autre préposé à la manipulation d'aliments, qui ne doit pas être en contact avec les repas des autres membres de l'équipage;
 - une identification distincte du matériel doit être jointe à chaque repas spécial qui est préparé pour consommation par le commandant d'aéronef ou par le copilote. Cette identification doit être imprimée sur du papier couleur pour qu'on puisse la distinguer immédiatement. Elle doit être saisie de façon sécuritaire à l'extérieur de l'emballage;
 - comme la fiche d'identification peut se détacher, une seconde identification est requise. L'emballage du repas séparé doit porter l'indication « **REPAS DU COMMANDANT D'AÉRONEF** » inscrite à l'aide d'un crayon-feutre rouge. (* Remarque : On sert un repas distinct au commandant d'aéronef pour s'assurer que le copilote et le commandant d'aéronef ne tombent pas tous les deux malades en raison d'aliments contaminés ou avariés).
 - Les repas en vol doivent être scellés, et l'heure et la date doivent être étampées au moment de la préparation; les repas chauds doivent être accompagnés d'instructions pertinentes de réchauffage, indiquant la durée et la température appropriées.
- 4.12.10. Normes relatives à la sécurité et à la qualité des aliments servis en vol : le soumissionnaire doit fournir les services en accord avec les normes de l'industrie internationale, en utilisant les World Food Safety Guidelines for Airline Catering comme lignes directrices, et veiller à ce que le personnel qualifié leur accorde le soin approprié. Il est possible de prendre connaissance des World Food Safety Guidelines for Airline Catering sur l'Internet, à l'adresse suivante :
- <http://www.ifsanet.com/Default.aspx?tabid=236>.
- 4.12.11. Tous les repas en vol doivent respecter les lignes directrices et les normes suivantes :
- Disposition du plateau, jointe à l'annexe 7 du présent EDT;
 - Plan de menu – Équipage de vol, joint à l'annexe 8 du présent EDT;
 - Plan de menu – Passagers, joint à l'annexe 9 du présent EDT.

4.13. Fournitures générales

- 4.13.1. Tous les biens de fournitures générales décrits dans la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.13.2. Emplacement : à déterminer dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).

4.13.3. Les fournitures générales incluront, sans s'y limiter, la prestation des éléments suivants :

- a. produits pétroliers, huiles et lubrifiants et stockage de ces produits;
- b. équipement électrique;
- c. produits de nettoyage;
- d. matériaux de construction;
- e. peinture et matériel de peinture;
- f. lampes et piles;
- g. matières dangereuses;
- h. linge de maison;
- i. produits d'hygiène personnelle;
- j. équipement de sécurité;
- k. articles de papeterie;
- l. cartouches d'encre et accessoires;
- m. équipements de bureau;
- n. équipement de conditionnement de l'air et de ventilation;
- o. matériaux de construction;
- p. équipements de pompiers;
- q. ameublement;
- r. eau embouteillée.

4.13.4. Confirmation et disponibilité de la commande : la confirmation de la réception de la commande et de la disponibilité des articles doit être communiquée dans les 24 heures suivant la passation de la commande auprès du coordonnateur de projet. Les pénuries éventuelles de produits précisés doivent être signalées sans délai au représentant désigné des FAC. Les articles non disponibles au moment de la prestation ne doivent pas être en souffrance.

4.14. Services de soutien au camp

- 4.14.1. Tous les services de soutien dans le camp décrits dans la présente offre à commandes doivent être fournis conformément à ce que prévoit le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes), selon les besoins.
- 4.14.2. Emplacement : à déterminer dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).
- 4.14.3. Sécurité : Les laissez-passer et les autorisations pour le personnel contractuel sur les sites contrôlés par les FAC seront émis et contrôlés par les FAC. Cela inclut, entre autres, des accès contrôlés et sécurisés à l'installation de 8 h à 23 h chaque jour. L'accès par les portes sera possible uniquement avec les procédures et les badges de sécurité appropriés des FAC.
- 4.14.4. Le coordonnateur de projet doit répondre aux demandes d'entretien et de réparation (pièces et main-d'œuvre) de tout l'équipement indiqué à 4.13.6 dans les quatre (4) heures suivant l'avis des FAC.
- 4.14.5. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services fournit un technicien qualifié pour les branchements, les installations et les réparations de tout l'équipement énuméré dans la section 4.13.6 de l'EDT.
- 4.14.6. Les exigences relatives aux services de soutien au camp comprennent notamment :
 - a. toilettes chimiques et stations pour le lavage des mains;
 - b. location et entretien de la douche;
 - c. location d'un réservoir d'eau douce;
 - d. eau embouteillée;
 - e. livraison d'eau potable;
 - f. agrégat;
 - g. collecte et élimination des eaux grises et des eaux noires;
 - h. location d'équipement de manutention de matériel;

-
- i. services de nettoyage;
 - j. sites d'enfouissement et bacs de recyclage;
 - k. gestion des biens;
 - l. fourniture en béton;
 - m. location d'équipement lourd avec opérateur;
 - n. location d'équipement et de petits outils;
 - o. enlèvement et élimination des déchets dangereux;
 - p. location de conteneurs maritimes;
 - q. services Internet;
 - r. location de génératrice.
- 4.14.7. Au moment prévu de la création et de l'installation du camp, le fournisseur de services doit procéder à la connexion, à l'assemblage et à l'installation de l'équipement de soutien du camp du fournisseur de services sur le site, comme il est indiqué dans le contrat (TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes), mais au plus tard 16 jours civils après l'émission d'un contrat de travail sur convocation.
- 4.14.8. Au moment prévu de la démolition du camp, le fournisseur de services doit procéder à la déconnexion, au désassemblage et au retrait de l'équipement de soutien du camp du fournisseur de service à partir du site comme indiqué par l'autorité technique, sept (7) jours suivant l'avis de résiliation.
- 4.14.9. Le réservoir d'eau douce doit être exempt de contaminants environnementaux.
- 4.14.10. Livraison de l'eau en vrac : le fournisseur de services est responsable de fournir et de remplacer l'eau du réservoir conformément au contrat (TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes).
- 4.14.11. Agrégat : doit être exempt de matériel végétatif, d'autre matière organique et d'autres substances nocives. Les types d'agrégat incluent 1 po moins, 3/4 po moins, une pierre de décantation, enrochement de 2 po à 6 po, sable fin.
- 4.14.12. Collecte et élimination quotidienne des eaux noires et des eaux grises : le fournisseur de services doit s'acquitter de toutes les responsabilités conformément à toutes les lois environnementales applicables du pays respectif.
- 4.14.13. Location d'équipement de manutention de matériel : tout l'équipement de manutention de matériel doit pouvoir déplacer de l'équipement militaire palettisé ou fortement endommagé. Les véhicules requis seront indiqués dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).
- 4.14.14. Services de nettoyage : le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services livre tous les produits et toutes les fournitures de nettoyage de l'équipement pour le nettoyage des constructions fixes et des constructions temporaires, comme il est indiqué dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes). Par exemple, les planchers doivent être balayés et nettoyés avec une vadrouille, les fenêtres doivent être nettoyées de même que les luminaires, les poubelles doivent être vidées et l'on doit procéder à l'époussetage quotidien selon les directives de gestion du camp.
- 4.14.15. Le fournisseur de services doit fournir des sites d'enfouissement et des bacs de recyclage, et assurer la collecte des poubelles et des matières recyclables.
- 4.14.16. La gestion des biens comprend, sans s'y limiter, toutes les réparations, les réparations mineures et le travail général pour maintenir le camp en bon état. Ces réparations ou travaux doivent être indiqués dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes). Les principales tâches associées aux travaux à exécuter sont, entre autres : les travaux électriques, la charpenterie, la plomberie, la maçonnerie, la réfrigération et le soudage.
- 4.14.17. Location d'équipement lourd avec opérateur : Tout l'équipement de génie construction doit pouvoir être utilisé pour des constructions et projets de construction généraux. L'équipement requis inclut, notamment :
- a. niveleur D6;
 - b. niveleuse;
 - c. pelle rétrocaveuse;
 - d. chargeuse frontale;

-
- e. excavatrice;
 - f. camion à benne;
 - g. vibrocompacteur;
 - h. tarière;
 - i. chargeur à direction à glissement.
- 4.14.18. Location d'équipement et de petits outils : tous les petits outils et pièces d'équipement loués doivent pouvoir être utilisés pour des constructions et projets de construction généraux. Les outils et l'équipement requis sont, entre autres, les suivants : scie mécanique, compacteur à plaque, marteau perforateur, vibreur à béton et compresseur d'air, avec des outils et des pièces jointes, tronçonneuse, groupe électrogène portable, coupeuse au plasma et tiges.
- 4.14.19. Enlèvement et élimination des déchets dangereux :
- a. les produits chimiques liquides et les déchets dangereux désignés doivent être retirés dans les tambours de 45 gallons (202 litres) désignés seulement;
 - b. le fournisseur de services assume le risque associé à toutes les conditions défavorables prévisibles une fois qu'on a procédé à l'enlèvement des déchets dangereux pour élimination;
 - c. pendant sa présence sur place, le fournisseur de services doit manipuler, recueillir et transporter tous les déchets dangereux de façon à éviter les déversements. Tout déversement doit être signalé rapidement à l'autorité technique, et les employés du fournisseur de services doivent être responsables d'entreprendre immédiatement les procédures de confinement et de nettoyage si possible, à la satisfaction de l'autorité technique;
 - d. le coordonnateur de projet doit s'assurer que le fournisseur de services s'acquitte de toutes ses responsabilités conformément à toutes les lois environnementales applicables dans le pays respectif. Une fois les déchets dangereux recueillis et approuvés et la note de livraison signée indiquant l'acceptation par l'autorité technique, le fournisseur de services assume ensuite la propriété légale des déchets dangereux, puis est responsable de l'entreposage sécuritaire, du transport et de l'élimination des déchets dangereux ou chimiques.
- 4.14.20. Location de conteneurs maritimes : tous les conteneurs maritimes loués doivent pouvoir être utilisés pour des projets généraux et des constructions comme indiqué dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes). Les conteneurs maritimes doivent être protégés par un tampon pour espace confiné verrouillable, plein. D'autres spécifications seront énoncées dans le contrat (formulaire TPSGC 942, Commandes subséquentes à une offre à commandes).
- 4.14.21. Internet : La connexion Internet doit être sans fil.
- 4.14.22. Génératrices : Le coordonnateur de projet doit s'assurer que la location de systèmes de production d'électricité pour le camp de 100 000 KW à 500 000 KW est disponible sur demande.

5.2. *Annexe 2 – Modèle de repas standard admissible*

Modèle de repas régulier – Style cafétéria

Déjeuner
Jus Fruits Plat principal de déjeuner Viande ou substitut pour le déjeuner Fromage ou yogourt Féculents pour le déjeuner Légumes pour le déjeuner Produit de boulangerie Deux boissons Condiments/conserves de fruits
Dîner
Soupe Plat principal Au choix : plat protéiné, pâtes, plat à la carte ou sandwich fraîchement préparé Féculents Légumes cuits Buffet à salades Fruits Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments
Souper
Soupe Plat principal Au choix : plat protéiné, pâtes ou plat à la carte fraîchement préparé Féculents Légumes cuits Buffet à salades Fruits Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments

5.3. *Annexe 3 – Modèles de repas transportés*

Boîtes-repas

Déjeuner	Boîtes-repas pour dîner ou souper
<ul style="list-style-type: none">- Un fruit- Un jus- Céréales (avec 250 ml de lait)- Œufs- Viande ou substitut pour déjeuner (viande, fromage ou yogourt)- Deux produits de boulangerie pour déjeuner- Condiments appropriés	<ul style="list-style-type: none">- Deux sandwiches :1 portion de viande entière tranchée (90 g)1 avec garniture mélangée (110 g)ou1 sandwich avec garniture variée1 portion de viande entière avec un petit painou1 plat froid avec viandes tranchées + une viande entière avec deux petits pains. <p>(Remarque : Il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés, p. ex., 1 sandwich avec pain de blé entier, 1 sandwich avec pain blanc.)</p> <ul style="list-style-type: none">- Salade individuelle ou légumes crus variés- Condiments appropriés pour sandwiches et salades- Fruit frais ou en conserve- Un dessert préparé ou cuit- Deux boissons^{Remarque 1}- Un supplément-collation (p. ex. tablette granola, noix, emballage de fromage et craquelins)

Remarque : Deux boissons : Une des deux boissons doit être du lait. Toutefois, dans les situations où le lait ne serait pas approprié pour une boîte-repas (temps chaud, préférence, etc.), 2 x 250 ml de jus/boisson froide ou 1 x 400-500 ml de jus/boisson froide peuvent être remis. Ne pas fournir d'eau en bouteille si de l'eau potable est disponible dans la salle à manger. Les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie ne font pas partie de la composition standard.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-158341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-158341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38103

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.4. *Annexe 4 – Aliments admissibles à la collation du soir*

Tous les aliments ou boissons énumérés ci-dessous doivent être offerts en guise de collation du soir dans chaque salle à manger :
Café ou thé, en plus de la crème ou du lait, et du sucre
Mélange de chocolat chaud
Préparation pour thé glacé
Lait
Jus de fruit
Pain, tartinades (beurre d'arachide, fromage à tartiner, confiture, etc.)
Soupe et biscuits soda
Fruits frais (oranges, pommes, poires, bananes, etc.)
Collations (p. ex. muffins, barres déjeuner, biscuits, barres de céréales)

5.5. *Annexe 5 – Tailles des portions pour les repas standards*

Dîner et souper	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (cru)
Biftecks (désossés)	225 g (cru)
Viande ou volaille désossée	180 g cuit (210 g cru)
Poisson (darnes, filets)	210 g (cru)
Poisson (pané)	210 g (cuit)
Ragoûts	300 g (cuits) (louche de 250 ml)
Plats cuits en cocotte	300 g (cuits) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (plat principal)	210 g de pâtes, 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 chacun (90 g de viande totale)
Hamburger	1 chacun (167 g cru)
Hot dog	80 g (2 chacun à 40 g ou 1 chacun à 80 g)
Pizza	1 pointe chacun (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 240 g
Tacos	2 chacun
Burritos	1 chacun (210 g)
Sous-marin (21 cm de longueur)	1 chacun (90 g viande tranchée ou 110 g garniture mélangée)
Sandwichs	1 chacun
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viande tranchée – pour plat froid	90 g
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillérées de 125 ml chacun, 2 portions d'un quart de tasse chacune]
Légumes	90 g (cuillérée de 125 ml)
Plats de salade	Bol de 15 cm ou assiette de 20 cm
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 chacun
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Gelée dessert	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm)
Tarte	1 morceau (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
1 biscuit (7,5 cm de diamètre)	2 chacun
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 chacun
Beignes/brioche sucrées	1 chacun
Pain	1 tranche
Petits pains mollets	1 chacun
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, chocolat, sans lactose)	250 ml
Boissons aux fruits	250 ml
Boissons gazeuses	250 ml
Boissons chaudes	250 ml

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-158341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-158341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38103

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe 6 – Liste de vérification de la satisfaction à l'égard des repas

NOM : _____ RANG : _____ POSTE : _____

UNITÉ : _____ DATE : _____

NOMBRE DE REPAS COMMANDÉS : _____ NOMBRE DE REPAS SERVIS : _____

HEURE OÙ LE REPAS A ÉTÉ DEMANDÉ : _____ HEURE OÙ LE REPAS A ÉTÉ SERVI : _____

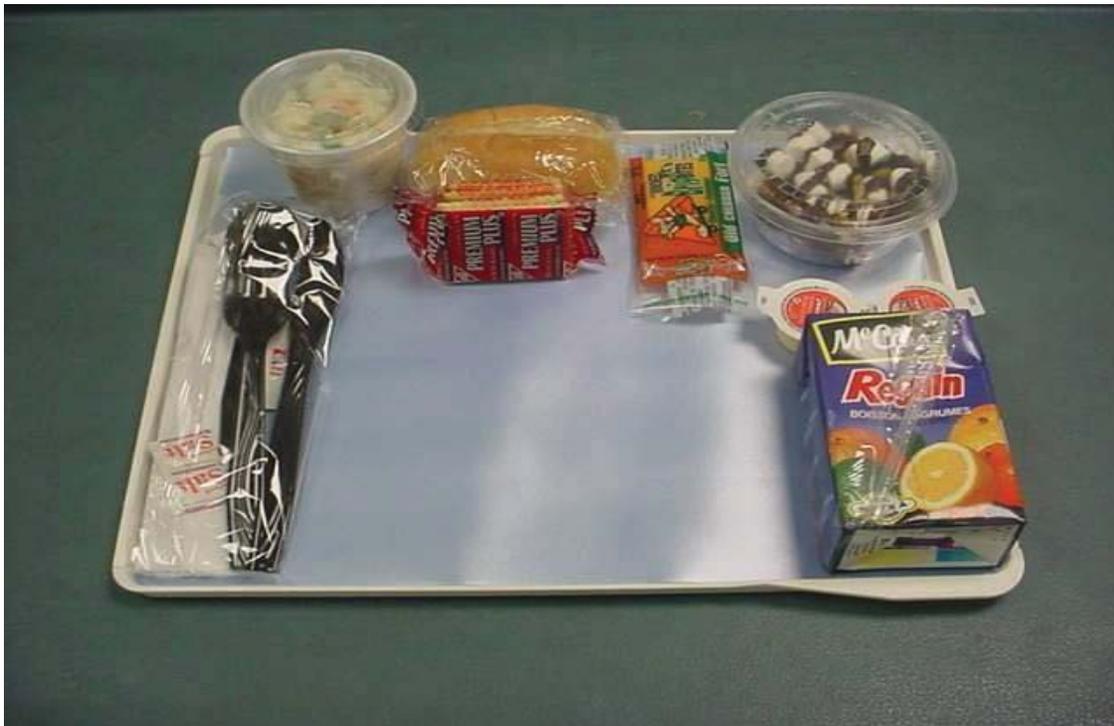
DÉJEUNER		DÎNER		SOUPER	
-----------------	--	--------------	--	---------------	--

ARTICLE	MÉDIOCRE	PASSABLE	BIEN
1. PLAT PRINCIPAL			
2. ACCOMPAGNEMENT			
3. SALADE			
4. DESSERT			
5. BOISSON			
6. IMPRESSION GÉNÉRALE DU REPAS			

COMMENTAIRES

TRAITEUR/ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE L'UNITÉ

5.6. *Annexe 7 – Disposition du plateau*



Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-158341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-158341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38103

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



5.7. Annexe 8 – Plan de menu – Équipage de vol

Personnel navigant	Choix 1		Choix		Choix 3		Choix	
Déjeuner continental								
Fruit entier	Banane	A	Pomme	A l'unité				
250 ml de jus d'orange	Jus d'orange	250 ml	Frappé aux fruits	250 ml				
Lait et céréales	Flocons de maïs	35 g	Rice Krispies	35 g				
Berlingot de lait	Berlingot de lait	250 ml	Berlingot de lait	250 ml				
Yogourt, 100 g	Fraise	125 g	Framboise	125 g				
Petit pain	Petit pain	A	Petit pain	A l'unité				
Croissant	Croissant	A	Muffins	80 g				
Beurre, confiture et 9 couverts en 1	Condiments/couvert	A	Condiments/couvert	A l'unité				
Déjeuner complet chaud								
Fruit entier	Banane	A	Pomme	A l'unité	Poire	A l'unité	Raisins	chacun
2 x Jus de fruit de 250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml
Plat principal pour déjeuner –	Omelette, saucisses, fèves	A	Œufs brouillés, bacon, pommes de terre	A l'unité	Omelette aux champignons, pommes	A l'unité	Œufs brouillés, champignons, saucisse, fèves	A l'unité
Pain	Petit pain	A	Muffins	80 g	Pain au chocolat	A l'unité	Pâtisserie danoise	A l'unité
Beurre, confiture et 9 couverts en 1	Condiments/couvert	A	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A l'unité
Boîte-repas pour souper								
2 x sandwichs ou	2 x sandwichs	chacun		chacun	2 x sandwichs	chacun		chacun
1 sandwich et 1 plat protéiné ou plat de salade de viande froide			plat de salade et de viandes tranchées	A l'unité			1 sandwich et 1 œuf à la coque	
Légumes variés – salade ou crudités	Salade mélangée	100 g	Choix de crudités	100 g	Salade de pâtes	100 g	Salade de chou	100 g
Fruit entier	Banane	A	Pomme	A l'unité	Poire	A l'unité	Raisins	A l'unité
2 x Jus de fruit/frappé de fruits	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml
Un dessert	Tarte aux pommes	90 g	Gâteau au fromage	90 g	Gâteau au chocolat	90 g	Tarte aux fruits	90 g
Barre de céréales ou craquelins au	Barre de céréales	A	Fromage et craquelins	A l'unité	Barre de céréales	A l'unité	Fromage doux et craquelins	A l'unité
Beurre et 9 couverts en 1	Condiments/couvert	A	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A l'unité
Vinaigrette/mayonnaise	Vinaigrette française	28 g	Vinaigrette Mille-iles	28 g	Sachet de moutarde	10 g	Sachet de mayonnaise	28 g
Souper chaud								
Plat chaud – 150 à 180 g	Ragoût de bœuf	160 g	Lasagne	220 g	Sauté au poulet	160 g	Morue avec sauce à la crème	160 g
Féculent – 100 à 125 g	Purée de pommes de terre	110 g	Pain à l'ail	2 tranches	Nouilles aux œufs	110 g	Pommes de terre à l'anglaise	110 g
Légumes – 90 g	Carottes et haricots verts	90 g			Chou/maïs miniature	90 g	Brocoli et pois	90 g
Salade – salade de chou, etc. – 100 ml	Salade mélangée et	100 g	Salade de chou	100 g	Salade mélangée et vinaigrette	100 g	Salade verte et vinaigrette	100 g
Fruit entier	Banane	A	Pomme	A l'unité	Poire	A l'unité	Raisins (grappe)	A l'unité
dessert	Tarte aux pommes	90 g	Gâteau au fromage	90 g	Gâteau au chocolat	90 g	Tarte aux fruits	90 g
Petit pain et beurre	Petit pain et beurre	A	Petit pain et beurre	A l'unité	Petit pain et beurre	A l'unité	Petit pain et beurre	A l'unité
2 x boissons	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml
Condiments et 9 couverts en 1	Condiments/couvert	A	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A l'unité

5.8. Annexe 9 – Plan de menu – Passagers

Passagers	Choix 1		Choix 2		Choix		Choix	
Déjeuner continental								
Fruit entier	Poire	A l'unité	Grappe de raisins	A				
250 ml de jus d'orange	Jus d'orange	250 ml	Frappé aux fruits	250 ml				
Lait et céréales	Alpen	35 g	Frosties	35 g				
Berlingot de lait	Berlingot de lait	250 ml	Berlingot de lait	250 ml				
Yogourt, 100 g	Pêche	125 g	Fraise	125 g				
Petit pain	Petit pain	A l'unité	Petit pain	A				
Croissant	Pain au chocolat	A l'unité	Muffin aux bleuets	A				
Beurre, confiture et 9 couverts en 1	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A				
Déjeuner complet chaud								
Fruit entier	Poire	A l'unité	Grappe de raisins	A				
2 x Jus de fruit de 250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml				
Plat principal pour déjeuner – omelette,	Omelette aux champignons,	A l'unité	Ceufs brouillés, champignons, saucisse, fèves	A				
Pain	Pain au chocolat	A l'unité	Pâtisserie danoise	A				
Beurre, confiture et 9 couverts en 1	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A				
Boîte-repas pour souper								
2 x sandwichs ou	2 x sandwichs	chacun						
1 sandwich et 1 plat protéiné ou								
plat de salade de viande froide			plat de salade et de viandes tranchées froides	A				
Légumes variés – salade ou crudités	Salade mélangée	100 g	Choix de crudités	100 g				
Fruit entier	Banane	A l'unité	Pomme	A				
2 x Jus de fruit/frappé de fruits	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml				
Un dessert	Tarte aux pommes	90 g	Gâteau au fromage	90 g				
Barre de céréales ou craquelins au	Barre de céréales	A l'unité	Fromage et craquelins	A				
Beurre et 9 couverts en 1	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A				
Vinaigrette/mayonnaise	Vinaigrette française	28 g	Vinaigrette Mille-îles	28 g				
Souper chaud								
Plat chaud – 150 à 180 g	Bœuf braisé	160 g	Sauce bolognaise	160 g	Poitrine de poulet/sauce aux	160 g	Pâté au poisson	175 g
Féculent – 100 à 125 g	Purée de pommes de terre	110 g	Spaghetti	160 g	Pommes de terre à l'anglaise	110 g	Pommes de terre en purée	110 g
Légumes – 90 g	Brocoli et chou-fleur	90 g			Haricots et carottes	90 g	Pois	40 g
Salade – salade de chou, etc. – 100 ml	Salade mélangée et vinaigrette	100 g	Salade de chou	100 g	Salade mélangée et vinaigrette	100 g	Salade verte et vinaigrette	100 g
Fruit entier	Banane	A l'unité	Pomme	A	Poire	A l'unité	Raisins	A l'unité
Dessert	Tarte aux pommes	90 g	Gâteau au fromage	90 g	Gâteau au chocolat	90 g	Tarte aux fruits	90 g
Petit pain et beurre	Petit pain et beurre	A l'unité	Petit pain et beurre	A	Petit pain et beurre	A l'unité	Petit pain et beurre	A l'unité
2 x boissons	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml	Jus/frappé aux fruits	250 ml
Condiments et 9 couverts en 1	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A	Condiments/couvert	A l'unité	Condiments/couvert	A l'unité

APPENDICE B BASE DE PAIEMENT

B.1

Les offrants doivent fournir les prix pour les biens et services utilisés ou fournis au cours de la période d'offre à commandes de trois ans plus deux périodes supplémentaires d'un an.

Ils doivent fournir une majoration ferme tout compris à appliquer au coût réel de tous les biens et services acquis et fournis conformément à l'annexe A, paragraphe 1.4.4.

Aucune majoration supplémentaire ne sera prise en compte sur les tarifs fermes tout compris pour tous les services de soutien logistique en déploiement utilisés ou fournis conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les offrants doivent noter que les estimations concernant le nombre de jours et les biens et services prévus sont fournis par le Canada aux fins d'évaluation uniquement, en vue de permettre à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de calculer le prix total global pour la totalité des cinq années que peut durer l'offre à commandes (une période ferme de trois ans avec l'option de la prolonger pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune). Les montants estimatifs ne feront pas partie de l'offre à commandes subséquente.

Le Canada ne peut être tenu responsable des variations entre les estimations fournies, d'une part, et le nombre de jours réellement travaillés ou la quantité de biens réellement fournis, d'autre part. L'entrepreneur sera payé pour les travaux réalisés ou les biens fournis, comme le Canada l'a autorisé et demandé dans toute lettre d'appel subséquente pour la fourniture de biens et la prestation de services.

B.2

Les offrants doivent fournir un tarif journalier ferme tout compris pour tous les services de soutien logistique en déploiement utilisés ou fournis au cours de la période d'offre à commandes de trois ans plus deux périodes supplémentaires d'un an en conformément à l'appendice A.

Tous les tarifs doivent être exprimés en dollars canadiens. Aucun rajustement du taux de change ne sera fait relativement aux tarifs indiqués ci-dessous.

Les catégories de niveau de service suivantes s'appliqueront en Jamaïque ainsi que dans le reste des Caraïbes et en Amérique centrale pour la vie potentielle de l'offre à commandes.

Heures de travail normales – Du soutien peut être requis 8 heures par jour pendant 5 jours sur une période de 7 jours.

	A	B	C = A × B	D	E	F = (D+E)	G = (C+F)
Niveau de service	Tarif journalier ferme tout compris du représentant sur place pour l'offre à commandes de trois ans	Nombre total estimatif de jours pour une période de trois ans	Total de l'offre à commandes de trois ans	Tarif journalier ferme tout compris du représentant sur place pour deux périodes d'option d'un ans	Nombre total estimatif de jours pour deux périodes d'option d'un ans	Total des deux périodes d'option, d'un ans	Total Total/prix estimatif aux fins d'évaluation
Heures de travail normales – tel que décrit ci-dessus –	..... \$/jour	525 jours	.....\$	..... \$/jour	350 jours	.....\$	..... \$ (C1)

Heures supplémentaires – Du soutien peut être nécessaire en dehors des heures normales de travail ou continuer après les heures supplémentaires existantes, ou continuer après les situations d'appel. Le tarif déterminé ci-dessous sera pour les services fournis par le représentant sur place. Les heures supplémentaires doivent être autorisées par un représentant du ministère de la Défense nationale.

	A	B	C = A × B	D	E	F = D x E	G = C + F
Niveau de service	Tarif des heures supplémentaires ferme tout compris du représentant sur place pour l'offre à commandes de trois ans	Nombre total estimatif d'heures pour une période de trois ans	Total de l'offre à commandes de trois ans	Tarif des heures supplémentaires ferme tout compris du représentant sur place pour deux périodes d'option d'un ans	Nombre total estimatif d'heures pour deux périodes d'option d'un ans	Total des deux périodes d'option, d'un ans	Total Total/prix estimatif aux fins d'évaluation
Heures supplémentaires – tel que décrit ci-dessus	..... \$ l'heure	1,050 heures	.....\$	..... \$/jour	700 heures	.....\$	..... \$(C2)

Exemple aux fins de clarification – Heures supplémentaires

En dehors des heures de travail normales, ou en dehors des heures supplémentaires continues à la fin d'une journée de travail normale (par exemple, pour une journée de travail normale de 8 h à 16 h avec des heures supplémentaires de 16 h à 18 h, l'entrepreneur doit être payé pour la journée normale plus 2 heures supplémentaires seulement).

Tarif pour un appel – Du soutien peut être nécessaire en dehors des heures normales de travail ou en dehors des situations d'heures supplémentaires. Le tarif déterminé ci-dessous sera pour que le représentant sur place revienne pour fournir des services et 1 heure de travail. Après l'heure initiale de travail fourni, le tarif des heures supplémentaires susmentionné s'appliquera.

	A	B	C = A x B	D	E	F	C = A x B
Niveau de service	Tarif d'appel ferme tout compris qui comprend une heure de travail du représentant sur place pour l'offre à commandes de trois ans	Nombre total estimatif d'heures pour une période de 3 ans	Total de l'offre à commandes de trois ans	Tarif d'appel ferme tout compris qui comprend une heure de travail du représentant sur place pour deux périodes d'option d'un ans	Nombre total estimatif d'heures pour deux périodes d'option d'un ans	Total des deux périodes d'option, d'un ans	Total Total/prix estimatif aux fins d'évaluation
Appel – tel que décrit ci-dessus –	..... \$/appel	48 appels	.....\$	.....\$/appel	32 appels	.....\$	..... \$ (C3)

Exemple aux fins de clarification – Appel

Une journée de travail normale de 8 h à 16 h et on a demandé à l'entrepreneur de retourner au travail à 18 h et de travailler jusqu'à 20 h. L'entrepreneur doit être payé pour une journée normale, le tarif d'appel et pour 1 heure de travail au tarif des heures supplémentaires.

B.3

Les offrants doivent fournir un pourcentage de majoration ferme tout compris à appliquer à tous les appels d'acquisition de type 2 achetés, fournis et acceptés dans les environs de la Jamaïque ainsi que dans le reste des Caraïbes et en Amérique centrale au nom du MDN pour l'année potentielle d'offre à commandes.

	A	B	C = A x B
Niveau de service	Pourcentage de majoration ferme tout compris à appliquer au prix de revient	Total estimatif de la valeur des biens et services pour un an	Total Coût estimatif des biens et services, y compris la majoration
Pour les biens et services achetés tel que susmentionné	_____ %	12 000 000 \$	C4..... \$

Exemple aux fins de clarification pour la section B.3 ci-dessus

Si un offrant souhaite indiquer une majoration de 7 %, 7,0 doit être inscrit dans la colonne A, et 140 000 \$ (2 M\$ x 0,07) doit être inscrit dans la colonne C. Si 0,7 est inscrit dans la colonne A, alors le montant correct de la colonne C est 14 000 \$ (2 M\$ x 0,007).

RÉSUMÉ : – Basé sur un total d'un an (six mois fermes plus une période facultative de six mois)

Coût/prix estimatif de C1 \$ (C1)
 Coût/prix estimatif de C2 \$(C2)
 Coût/prix estimatif de C3 \$ (C3)
 Coût/prix estimatif de C4 \$ (C4)

Coût/prix total aux fins d'évaluation = C1+C2+C3+C4 =..... \$ Les taxes applicables en sus estimative

B.4 – Prolongation de la période d'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale trois ans, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire d'un ans, aux mêmes conditions et aux tarifs ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

B.5 – Frais de déplacement et de subsistance

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement 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, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index), <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index> et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les voyages doivent être préapprouvés par les autorités du MDN.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

B.6 – Définitions

Prix de revient

Les frais engagés par un fournisseur pour acquérir un produit ou un service particulier destiné à être revendu au gouvernement. Ces frais englobent le prix facturé par le fournisseur (moins les rabais commerciaux), auquel est ajouté, le cas échéant, l'ensemble des frais de transport des marchandises reçues, de conversion des devises et des droits de douane et de courtage, à l'exclusion toutefois de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée.

Majoration

Le montant du pourcentage ajouté au prix de revient pour déterminer le prix de vente afin de couvrir les frais généraux et le profit.

B.7 – Taux de change/Frais réels

1. Le prix doit être rajusté à la hausse ou à la baisse en fonction des coûts réellement engagés, calculés selon le taux de change réel de la monnaie étrangère obtenu par l'entrepreneur au moment du versement de la somme à un fournisseur ou un sous-traitant établi à l'étranger pour les biens, les services ou les deux.
2. Sur chaque facture ou demande de paiement présentée en vertu du contrat, l'entrepreneur doit indiquer, de façon distincte, la valeur de la monnaie étrangère ou le facteur de rajustement du taux de change (taux à la hausse, à la baisse ou stable). Il doit aussi fournir la preuve qu'il a payé le fournisseur ou le sous-traitant établi à l'étranger pour les biens, les services ou les deux, inclus dans le montant réclamé. Le taux de change qui doit être appliqué au montant en devise étrangère de la facture ou de la demande de règlement sera fondé sur la date à laquelle l'entrepreneur, Services de soutien logistique en déploiement a soumis sa facture au gouvernement du Canada. Le taux de conversion du pays de la devise d'origine en devise canadienne sera calculé sur le taux de change moyen de midi de la Banque du Canada tel que disponible sur le site Web de cette dernière, arrondi à quatre décimales pour les trente (30) jours ouvrables précédents comprenant la date de facturation. L'entrepreneur doit indiquer les dates utilisées et ses calculs pour effectuer des calculs avec le taux de change pour sa facture.

REMARQUE : Cet exemple se fonde sur le réal brésilien; cependant, un calcul similaire sera utilisé pour d'autres monnaies.

Exemple :

100 000 \$R en biens sont fournis en réal brésilien pour un déploiement. La date de la facture de l'entrepreneur, Services de soutien logistique en déploiement pour le gouvernement du Canada est datée du 27 mai 2011. La facture des Services de soutien logistique en déploiement inclut les factures d'un sous-traitant brésilien et précise les articles achetés, le montant, la devise utilisée et les dates d'acquisition. La moyenne du taux de change établi à midi pour les trente jours ouvrables antérieurs (excluant les jours fériés du pays en question), selon le site Web de la Banque du Canada, est de 1 \$R = 0,6020 \$CAN.

Résumé	Date	BRL
Taux le plus faible	11/05/2011	0,5918
Taux le plus élevé	15/04/2011	0,6114
Moyenne	01-04-2011 – 27-05-2011	0,602

Date	BRL	Moyenne des 30 jours
27/05/2011	0,611	
26/05/2011	0,604	
25/05/2011	0,6001	
24/05/2011	0,5999	
20/05/2011	0,6023	
19/05/2011	0,5993	
18/05/2011	0,6031	
17/05/2011	0,5981	
16/05/2011	0,5962	
13/05/2011	0,5924	
12/05/2011	0,5962	
11/05/2011	0,5918	
10/05/2011	0,5978	
09/05/2011	0,5958	
06/05/2011	0,5994	
05/05/2011	0,5976	
04/05/2011	0,5973	
03/05/2011	0,599	
02/05/2011	0,6027	
29/04/2011	0,6052	
28/04/2011	0,5986	
27/04/2011	0,6086	
26/04/2011	0,6078	
25/04/2011	0,6075	
21/04/2011	0,6086	
20/04/2011	0,6071	
19/04/2011	0,606	
18/04/2011	0,6073	
15/04/2011	0,6114	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-158341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-158341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38103

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

14/04/2011

0,6084

0,602017

Le bureau de paiement appliquerait un taux de change de 0,6020 au montant de 100 000 \$R et verserait à l'entrepreneur, Services de soutien logistique en déploiement une somme de 60 200 \$CAN.

3. Le Canada pourra vérifier toute révision de coûts et de prix en vertu de cette clause.

APPENDICE C ÉVALUATION

APERÇU

1.1 Généralités

Le présent Plan d'évaluation expose en détail la méthode et les procédures qui seront utilisées pour évaluer la réponse des offrants à la demande d'offre à commandes (DOC) pour des services de soutien logistique en déploiement.

1.2 Objectif

L'objectif de l'évaluation est de formuler une recommandation pour l'attribution de l'offre à commandes pour ce besoin. Plus précisément, l'évaluation vise à déterminer, selon les réponses à la DOC, l'offrant qui propose le meilleur rapport qualité-prix quant à la prestation de services.

1.3 Évaluation des soumissions

L'évaluation des soumissions comporte six étapes différentes.

Étape 1 – Évaluation des exigences obligatoires

Les offrants doivent respecter les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. La conformité des offrants sera entièrement basée sur les documents présentés dans leur offre, selon une méthodologie « réussite » et « échec », aucun point n'étant attribué.

Les offrants doivent être prudents en ce qui concerne les exigences obligatoires. Ils doivent veiller à ce que toutes les exigences obligatoires soient pleinement satisfaites, expliquées et vérifiées ou justifiées, selon le cas. **Les offres ne répondant pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas prises en considération.**

Étape 2 – Évaluation des offres (technique et de gestion) cotées par points

Les offres conformes qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées. L'équipe d'évaluation réalisera une évaluation complète de tous les aspects de chaque offre. L'évaluation sera effectuée de manière structurée, et toutes les offres seront évaluées en fonction de critères préétablis.

Les offrants doivent répondre aux exigences cotées en parallèle avec l'Énoncé des travaux et les « exigences d'ordre technique ou de gestion » précisées aux présentes. Les réponses seront évaluées en fonction des exigences définies dans l'Énoncé des travaux et des critères précisés aux présentes, et des points seront attribués à chaque section cotée.

Dans leurs réponses, les offrants doivent traiter les exigences cotées comme suit :

- en indiquant ce qu'ils prévoient de faire ou fournir pour satisfaire à l'exigence, la mesure dans laquelle l'exigence est satisfaite ou les approches qu'ils entendent adopter pour atteindre le même résultat;
- en s'assurant de l'exhaustivité de leur offre en décrivant, soutenant, démontrant, confirmant et justifiant le rendement prétendu ou offert. Les offres doivent être accompagnées des documents à l'appui (curriculum vitae, information financière, etc.).
- Les offrants doivent s'assurer que leur proposition comprend des renseignements suffisants permettant au Comité d'évaluation de déterminer clairement leur capacité à exécuter les travaux, comme ils le prétendent.

Étape 3 – Classement de la proposition technique ou de gestion

Les résultats obtenus à l'étape 2 seront présentés sous forme de tableau afin d'établir la cote technique ou de gestion globale de chaque offre. La cote technique ou de gestion globale pour chaque offre sera

utilisée pour déterminer le classement de chaque offre avant l'évaluation de la structure des coûts et des prix.

Étape 4 – Soumission des résultats à TPSGC

Le MDN soumettra à TPSGC un résumé d'évaluation présentant les résultats de l'évaluation technique et de gestion effectuée par le MDN aux fins d'examen final et d'acceptation.

Étape 5 – Évaluation des coûts et du prix

Une fois l'évaluation technique et de gestion terminée, les prix des offres présentés par les offerants seront évalués. Cette évaluation est uniquement menée par TPSGC. Pendant les évaluations techniques ou de gestion obligatoires et cotées par point, le Comité d'évaluation ne verra aucune information concernant les coûts et le prix.

L'offrant **doit** répondre de tous les coûts et de tous les prix précisés dans la DOC, et ce, conformément aux répartitions et structures fournies par TPSGC dans la Base de paiement, appendice B de la DOC. **Le défaut de soumettre les coûts et les prix au format précisé pour tous les articles (peu importe l'utilisation des chiffres attendue) pourrait empêcher TPSGC d'effectuer une évaluation adéquate des prix. En pareille circonstance, l'offre sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.**

Les offerants doivent noter que les utilisations ou les quantités estimées fournies par le chargé de projet sont projetées aux fins d'évaluation, de sorte que TPSGC puisse calculer le coût estimatif total pendant toute la durée éventuelle de l'offre à commandes, y compris les années optionnelles (soit le coût en fonction duquel l'évaluation des coûts et du prix sera fondée). Bien que tous les efforts raisonnables aient été déployés pour assurer l'exactitude des prévisions, celles-ci ne sont que des estimations et elles ne feront pas partie de l'offre à commandes subséquente.

Étape 6 – Choix de l'entrepreneur et vérification

Le total des points global d'une offre recevable consistera pour 60 % de la note technique et de gestion cotée par points, et pour 40 % de la note concernant les coûts et les prix. L'offre qui obtient la note globale la plus élevée (technique, coûts et prix) sera recommandée aux fins d'attribution du contrat.

La vérification peut être effectuée en tout temps au cours du processus d'évaluation. Si une vérification est jugée appropriée, elle sera demandée, coordonnée et menée uniquement par TPSGC. Étant donné qu'aucune « nouvelle » information ne peut être soumise après la date de clôture des soumissions, toute vérification entreprise se limitera à clarifier ou à confirmer l'information déjà soumise. L'évaluation finale et la sélection de l'offre peuvent donc être basées aussi bien sur les documents soumis que sur la confirmation des renseignements obtenus dans le cadre de la vérification. Dans les cas où le Comité d'évaluation ne peut vérifier la capacité d'un offerant à exécuter les travaux comme il le prétend, la soumission ne sera pas recevable, et l'offre sera rejetée d'emblée.

Une fois toutes les évaluations et les vérifications des documents à l'appui terminées et acceptées, TPSGC déterminera l'offre présentant la meilleure valeur globale pour le Canada (la note globale la plus élevée) et en informera le chargé de projet.

Évaluation de la note globale

Pondération des cotes numériques, des coûts et du prix :

Le total des points d'un offerant sera exprimé sur une note finale totale maximale de 10 000 points, avec une pondération de 60 % pour la note « technique/de gestion » cotée par point, et de 40 % pour la note concernant les coûts et les prix.

Exemple de calcul – Soumission technique

La note technique globale d'un offrant correspond aux points obtenus en totalisant tous les critères cotés dans toutes les catégories cotées par point, soit de E1 à E9 inclusivement. La note maximale est de 10 000 points.

La note technique du soumissionnaire sera établie au prorata de la note technique maximale (10 000) et multipliée par 60 % comme dans l'exemple ci-dessous.

Exemple :

Offrant	Note technique de l'offrant	Calcul de la note technique	Note de la soumission technique
Offrant 1	8 200 points	$8\,200 \div 10\,000 \times 60$	49,20
Offrant 2	8 800 points	$8\,800 \div 10\,000 \times 60$	52,80
Offrant 3	7 600 points	$7\,600 \div 10\,000 \times 60$	45,60

Aux fins du calcul ci-dessus et du calcul de la note totale, TPSGC utilisera deux décimales; et arrondira au chiffre supérieur à partir de cinq ou plus, et au chiffre inférieur pour tout chiffre inférieur à cinq.

Exemple de calcul – Soumission financière

Les soumissionnaires doivent noter que les chiffres indiqués dans l'exemple ci-dessous ne constituent nullement une indication en ce qui a trait aux coûts ou aux prix attendus, ou au budget qui pourrait être consacré au besoin en question, et qu'ils ne sont donnés qu'à titre d'exemple.

Exemple :

Offrant	Soumission financière de l'offrant	Calcul de la note attribuée à la soumission financière	Note de la soumission financière
Offrant 1	60 000 \$	$50 \div 60 \times 40$	33,60
Offrant 2	55 000 \$	$50 \div 55 \times 40$	36,40
Offrant 3	50 000 \$*	$50 \div 55 \times 40$	40

*Représente l'offre ayant le prix le plus bas

Recommandation pour l'attribution de l'offre à commandes

L'offre recevable dont la note globale est la plus élevée sera classée numéro un et sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes individuelle, sous réserve des dispositions de la présente DOC.

Exemple :

Offrant	Recevabilité	Note de l'offre technique	Note de l'offre financière	Note globale de l'offrant	Classement
Offrant 1	Recevable	49,20	33,60	82,80	3
Offrant 2	Recevable	52,80	36,40	89,20	1
Offrant 3	Recevable	45,60	40	85,60	2

Si au moins deux offrants obtiennent la même note globale, l'offre à commandes sera attribuée à l'offrant qui présentera une offre conforme sur le plan technique ayant le plus bas prix.

Critères d'évaluation

Exigences obligatoires

Voici une liste des exigences obligatoires. Les offrants doivent démontrer dans leur proposition qu'ils répondent pleinement aux critères suivants, qu'ils ont expliqués, vérifiés et justifiés, au besoin. Toute offre ne répondant pas aux exigences énumérées ci-dessous sera considérée comme irrecevable et sera rejetée. La colonne des renvois fournie peut être utilisée par les offrants pour démontrer de quelle manière leurs offres techniques et de gestion respectent bien tous les critères exigés. Il ne s'agit pas d'une exigence obligatoire, mais elle vise à aider les évaluateurs.

		Renvois
O1	Conformité aux conditions de la demande d'offre à commandes en signant la première page de la demande d'offre à commandes.	
O2	Conformité à toutes les exigences d'attestation énoncées à la partie 5 – Attestations de l'offre à commandes	
O3	En ce qui concerne les exigences relatives aux coûts et aux prix, les offrants doivent indiquer le prix de tous les articles énumérés dans la Base de paiement, de la façon précisée dans la demande d'offre à commandes, afin que TPSGC puisse procéder à une évaluation adéquate des prix.	

Critères techniques cotés

Généralités

Toutes les offres qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères cotés décrits plus bas. Pour être jugées recevables, les offres doivent obtenir une note de 60 % à chacun des critères cotés (de C1 à C9) et une note globale de 70 % (840 points).

Bien qu'on conseille aux soumissionnaires de traiter un par un tous les éléments de l'Énoncé des besoins afin que leur offre soit cohérente et bien présentée, les notes seront accordées en fonction des critères décrits ci-dessous. La colonne de renvoi peut servir aux soumissionnaires pour indiquer quelle partie du volet technique ou du volet gestion de leur offre porte sur le critère en question. Cet élément n'est pas obligatoire; il est simplement demandé pour aider les évaluateurs.

À NOTER : Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences des critères techniques cotés est quarante-cinq (45) pages. Conséquence de non-conformité : toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toutes autres pièces jointes seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation.

Critère coté		Note maximale possible	Note minimale pour que l'offre soit recevable	Renvoi
Volet technique de l'offre				
C1	Compréhension manifeste de la portée et des objectifs	200	120	
C2	Faisabilité des travaux, approche et méthode proposées pour respecter l'exigence, y compris échéancier; capacité de l'entreprise à limiter les coûts; précisions sur les processus, méthodes et pratiques proposés	200	120	
C3	Reconnaissance des problèmes, difficultés et risques directs et indirects, et solutions proposées	100	60	
C4	Pertinence du niveau d'effort, du plan et du calendrier de travail, des produits livrables, de la tenue des dossiers, du flux et de l'échange d'information pendant la période visée; capacité à respecter les engagements en ce qui a trait au personnel affecté et au calendrier	100	60	
Volet gestion de l'offre				
C5	Qualifications du(des) coordonnateur(s) opérationnel(s) proposé(s), dont poste au sein de l'organisation, expérience pertinente, niveau d'études, expérience en matière de limitation des coûts, entre autres, et point de contact unique	100	60	
C6	Qualités du personnel essentiel – p. ex. capacités du représentant sur place du soumissionnaire, dont expérience pertinente, qualifications et compétences avérées dans le cadre de travaux semblables ou connexes, ainsi que nom, poste et rôle du personnel au sein de l'équipe, capacités linguistiques, études, capacité à travailler en équipe, capacité à résoudre les problèmes, leadership, expérience dans la région, questions liées au code d'éthique ou au conflit d'intérêts, entre autres	100	60	
C7	Capacité de l'entreprise (y compris sous-traitants s'il y a lieu) et expérience pertinente en matière de travaux semblables en importance et en portée, y compris capacité en matière de	200	120	

Critère coté	Note maximale possible	Note minimale pour que l'offre soit recevable	Renvoi
C8	100	60	
C9 <p>Remarque : Puisque le soumissionnaire sera chargé de participer à des activités d'approvisionnement au nom du gouvernement du Canada, il est important qu'il s'efforce de respecter les grands principes du gouvernement en matière d'approvisionnement que sont le meilleur prix et le rapport qualité-prix. La capacité du soumissionnaire retenu à obtenir des estimations concurrentielles et à justifier le recours à un fournisseur unique est essentielle à la réussite de l'offre à commandes émise.</p> <p>Critère – Pour les commandes subséquentes (fourniture de biens ou de services) : capacité du personnel sur place à obtenir des estimations concurrentielles; méthode d'approvisionnement pour une large gamme de biens ou de services; capacité de participer à l'établissement de critères d'évaluation, choix des méthodes et négociations pour obtenir un bon rapport qualité-prix; capacité de faire respecter les exigences par les fournisseurs ou les sous-traitants choisis</p>	100	60	

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance - exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

1.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- (e) **Responsabilité réciproque/Séparation des assurés** : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) **Responsabilité contractuelle générale** : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) **Les employés** et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) **Responsabilité de l'employeur** (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) **Formule étendue d'assurance contre les dommages**, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) **Avis d'annulation** : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (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) **Préjudices découlant de la publicité** : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- (o) **Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires** : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- (p) **Modification de l'exclusion sur les engins nautiques**, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- (q) **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.

1.2 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 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 responsabilité des entrepreneurs en matière de 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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.

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.

1.3 Autoassurance

1. Malgré l'obligation de l'entrepreneur de se procurer et de maintenir une assurance, l'entrepreneur peut s'autoassurer pour les risques décrits dans les articles d'assurance susmentionnés, avec l'accord préalable par écrit du Canada, en respectant les conditions suivantes :

- a) L'entrepreneur démontre, en fournissant un avis préalable au Canada, que l'assurance n'est pas commercialement disponible ou applicable dans l'administration où la commande subséquente s'applique.
- b) La commande subséquente s'appliquerait à des opérations dans un théâtre de guerre et la couverture d'assurance ne serait pas disponible.
- c) L'achat ou le maintien de l'assurance pour la commande subséquente serait onéreux et imposerait des difficultés financières non nécessaires à l'entrepreneur.

La décision de l'entrepreneur de s'autoassurer ne doit pas le dispenser de ses obligations envers le Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter, son obligation d'indemniser et d'exonérer le Canada. L'entrepreneur doit s'engager envers une telle autoassurance d'une manière prudente. Il doit placer le Canada dans la même position et l'exposer aux mêmes obligations que pour toute autre assurance achetée et maintenue.

Annexe « E »

Rapport d'utilisation périodique

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir un rapport sur les activités liées aux commandes subséquentes et aux contrats dans le cadre de l'offre à commandes. Les rapports doivent inclure au minimum les données ci-dessous. Si des données ne sont pas disponibles, une justification est nécessaire. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit malgré tout soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Données voulues :

1. le numéro de l'offre à commandes;
2. le nom du fournisseur;
3. la période de référence;
4. le numéro de chaque commande subséquente ou contrat, incluant les modifications;
5. le ministère client;
6. l'autorité contractante;
7. la date de la commande subséquente ou du contrat;
8. la période de la commande subséquente ou du contrat;
9. les articles acquis et les services fournis;
10. la valeur de la commande subséquente ou du contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.

Les données doivent être soumises chaque trimestre au responsable de l'offre à commandes, dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence. Les périodes de référence trimestrielles sont les suivantes :

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 ^{er} trimestre : | 1 ^{er} janvier au 31 mars; |
| 2 ^e trimestre : | 1 ^{er} avril au 30 juin; |
| 3 ^e trimestre : | 1 ^{er} juillet au 31 septembre; |
| 4 ^e trimestre : | 31 octobre au 31 décembre. |

