

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
 Services Canada/Réception des soumissions  
 Travaux publics et Services gouvernementaux  
 Canada**  
**1713 Bedford Row**  
**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**  
**B3J 1T3**  
**Nova Scotia**  
**Bid Fax: (902) 496-5016**

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

National Master Standing Offer (NMSO)  
 Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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**  
 Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
 Acquisitions  
 1713 Bedford Row  
 Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
 B3J 3C9  
 Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> RISO - Harbour Containment Booms	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010Z-18D001/A	<b>Date</b> 2017-10-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010Z-18-D001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-405-10234
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-7-79053 (405)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-05</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacLennan, Ashley	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal405
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5291 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	8
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>8</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>8</b>
7.1 OFFRE.....	8
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	9
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	11
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	11
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	11
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	11
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
7.12 LOIS APPLICABLES .....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 BESOIN.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	13
7.4 PAIEMENT .....	13
7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
7.6 ASSURANCES.....	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010Z-18D0001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010Z-18D0001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-7-79053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.7 LES CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	CLAUSE DU GUIDE DES CCUA B7500C (2006-06-16), LES BIENS EXCÉDENTAIRES .....	14
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>15</b>
BESOIN .....		15
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>20</b>
BASE DE PAIEMENT .....		20
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>22</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		22
<b>ANNEXE «D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.....</b>		<b>23</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....		23

## **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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, 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 le Besoin , la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale pour des ports des barrages flottants pour le ministère de la Défense nationale. Il est de trois ans avec une année d'option.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **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-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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](#) 2017-04-27 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'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

M100T	Condition du matériel – offre	2016-01-28
C9000T	Prix	2010-08-16

### **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.

### **2.3 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 5 (cinq) 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.

## 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse 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 - 1 copie papier

Section II : offre financière - 1 copie papier

Section III: attestations - 1 copie 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

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement ».

### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

## **Section III: Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit satisfaire à la norme technique identifiés en vertu de l'annexe A – Exigence.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

Clause du Guide des CCUA M0220T 2016-01-28, Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes

---

## **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. À moins d'indication contraire, 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 fausse, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

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

#### **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 du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

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

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.3 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **7.3.1 Conditions générales**

2005 2017-06-21 Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

---

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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 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 « A ». 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 au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période allouée pour effectuer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de la date d'attribution du contrat pour une période de trois ans.

#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une année d'option additionnelles d'un an, selon les 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 l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### 7.4.3 Points de livraisons

Prestation de l'exigence sera prise en compte dans la commande subséquente.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010Z-18D0001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010Z-18D0001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-7-79053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Ashley MacLennan  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J3C9

Téléphone : 902-401-6107  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : [ashley.maclennan@pwgsc.gc.ca](mailto:ashley.maclennan@pwgsc.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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : \_\_\_\_\_.

## 7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000\$ (taxes applicables incluses).

## 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 deux 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.

---

## 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.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 2017-06-21, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A 2016-04-04, Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'Annexe « X », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

## 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 Nouvelle-Écosse 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** 2016-04-04, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A 16 (2008-12-12) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux seront exécutés au cours de la période 3 an à partir de la date d'attribution du contrat inclusivement

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Paiement**

#### **7.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur *sera payé* un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **7.4.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui

entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

#### **7.4.4 Clauses du Guide des CCUA**

H100C (2008-05-12) Paiement unique

#### **7.5 Instructions pour la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.  
Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **7.6 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) 2016-01-28, Assurances

#### **7.7 Les clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA B7500C (2006-06-16), les biens excédentaires

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **Spécifications obligatoires minimales**

##### **Article 1 – Barrage antipollution plat pour port côtier de 24 po**

- Hauteur hors tout de 24 po.
- Construction en matériau de type PVC.
- Franc-bord de 8 po,  $\pm 0,5$  po.
- Tirant d'eau de 16 po,  $\pm 1,0$  po.
- Poids maximal de 1,75 lb au pied.
- Couleur très voyante.
- Le barrage doit comporter la mention « DND » suivie de l'année et du mois de fabrication (p. ex. 05-1) inscrites au pochoir avec des lettres standard de 2,0 po de couleur noir brillant.
- Le barrage doit être fabriqué en sections de 50 pi et doit avoir une sangle de tension supérieure en polyester, une chaîne de lest et 5 po de mousse de flottaison intégrée. La sangle de tension supérieure doit être suffisamment résistante pour manipuler et déployer le barrage sans exercer de contraintes excessives sur le tissu, tout en préservant l'intégrité du barrage. La poche de la chaîne de lest doit être doublée pour en prévenir l'usure et la détérioration et pour la renforcer (la poche de la chaîne doit avoir des orifices de drainage à tous les dix pieds). La chaîne de lest doit avoir 0,375 po. La chaîne de lest doit être fixée à l'aide d'un boulon et d'un écrou en nylon à environ 6 po de chaque extrémité.
- Des sangles de levage en nylon et polyester doivent être fixées à la partie supérieure du barrage à au moins tous les 10 pieds.
- Le barrage doit être équipé de joints permettant de constituer une section. Les joints doivent comporter des flotteurs en mousses de chaque côté.
- Les sections du barrage doivent avoir des pattes de connecteur en D de type Shotgun fixées aux extrémités de la sangle de tension et de la chaîne de lest pour faciliter l'utilisation des joints.
- Les joints doivent comporter deux chevilles articulées à ressort de tension pour tenir en place les connecteurs en D.
- Les chevilles articulées doivent être en acier inoxydable. Il doit y avoir une cheville sur le dessus et une cheville sur le dessous de chaque joint sur les côtés opposés, ainsi que des boulons en acier inoxydable et des écrous à frein élastique dans les autres orifices.
- Le barrage doit comporter des raidisseurs verticaux afin d'empêcher qu'il se retourne lorsqu'il est dans l'eau. Les raidisseurs doivent être insérés à travers la mousse de flottaison et complètement recouverts par le tissu extérieur du barrage. Les raidisseurs doivent être rivés des deux côtés du tissu (dessus et dessous).
- Caractéristiques du matériau :
  - Masse volumique du tissu de base : 163 g/m<sup>2</sup> minimum.
  - Fils de haute ténacité insérés dans la trame.
  - Taille des fils : 1000 deniers.
- Propriétés physiques :
  - Résistance à la rupture (traction) : 1887 x 1776 N.
  - Résistance à la déchirure (trapézoïdale) : 244 x 244 N.
- Le barrage ne doit pas se fissurer lorsqu'il est utilisé dans une plage de températures comprise entre + 40 ou - 25 °C.
- Excellente résistance à l'abrasion et aux rayons ultraviolets.

##### **Article 2 – Bidons d'ancrage**



- Construction en aluminium de catégorie marine de 0,5 cm (3/16 po) d'épaisseur peint en ROUGE.
- Dimensions hors tout de 16 po x 25 3/4 po ( $\pm$  0,5 po).
- Le bidon DOIT pouvoir permettre de raccorder deux (2) joints de type Shotgun disposés à 180 degrés l'un de l'autre.
- Le flotteur doit mesurer 12 po de diamètre x 14 po de longueur ( $\pm$  0,5 po). Il doit être placé de façon à maintenir le franc-bord et le tirant d'eau équivalents à ceux du barrage de confinement qui y est rattaché.
- La jupe doit être percée d'un trou de 3/4 à 1 1/4 po de diamètre situé en bas au centre afin de recevoir un maillon pour l'ancre.
- Une poignée de levage et de transport de 4 po de hauteur x 6 po de longueur ( $\pm$  0,25 po), faite d'une tige d'aluminium de 1/4 po de diamètre, doit être soudée à la partie supérieure du flotteur.

### **Article 3 – Bidons de remorquage**

- Construction en aluminium de catégorie marine de **0,5 cm (3/16 po)** d'épaisseur.
- 11,5 po de diamètre x 14,5 po de longueur avec jupe de 10,5 po.
- Glisseur à quai fixé à une extrémité, attache pour barrage fixée à l'autre extrémité avec patte de remorquage fixée à la partie supérieure.
- Pour le glisseur à quai, le tuyau en aluminium DOIT avoir un diamètre extérieur de 1 1/4 po et être fixé au bidon à l'aide de caoutchouc afin d'assurer la flexibilité.
- Tous les glisseurs à quai doivent être en aluminium. Les métaux dissemblables, de même que l'acier, ne peuvent pas être utilisés. (Voir la photo ci-jointe à l'appendice C-1.)

Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) portant sur la fourniture de barrages flottants portuaires et d'équipement connexe, selon la demande, pour le ministère de la Défense nationale, à divers clients des Forces maritimes de l'Atlantique dans la municipalité régionale d'Halifax, pendant une période de trois (3) ans.

### **CONFIRMATION DE LA QUANTITÉ**

Le fournisseur doit confirmer la quantité de produits qu'il doit expédier dans les quatre (4) heures suivant la réception de la demande. La demande peut être faite par téléphone, par télécopieur ou en personne.

### **CODES ET NORMES**

Il incombe au fournisseur d'obtenir et de garder à jour les permis, les licences et les certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales ou provinciales ou des règlements municipaux applicables. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge du fournisseur. Sur demande, le fournisseur devra fournir une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

### **INSPECTION**

L'inspection finale incombera uniquement au destinataire au point de livraison. Les produits qui échouent à l'inspection seront renvoyés au fournisseur, sans frais supplémentaires pour l'État.

### **SECURITÉ**

Le fournisseur accepte de suivre les procédures établies par la Sécurité de la formation lorsqu'il entre sur une propriété des Forces maritimes de l'Atlantique. En outre, tous les véhicules qu'utilise le fournisseur ou qui lui appartiennent peuvent être fouillés en tout temps, conformément aux règlements en vigueur. Les employés du fournisseur doivent conserver sur eux en tout temps une carte d'identité

avec photo valide émise par le gouvernement. Dans un contexte de sécurité accrue, l'accès à l'Arsenal CSM pourrait être retardé ou refusé. Si l'entrée est permise, les employés devront toujours être accompagnés à l'intérieur de l'Arsenal CSM, ainsi que dans les établissements et sur les navires.

### **EMBALLAGE ET EXPÉDITION**

Les marchandises et le matériel doivent être expédiés, emballés et étiquetés conformément aux règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en matière de transport ou conformément à la réglementation en vigueur au moment de l'expédition.

### **LIVRAISON**

#### **Besoins courants**

Tous les biens ou services demandés doivent être fournis dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de livraison présentée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 942 (Commande subséquente à une offre à commandes) ou par une autre méthode (téléphone, carte d'achat ou télécopieur), auquel cas la demande doit être confirmée ultérieurement par écrit à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou de tout document de commande subséquente pertinent.

#### **Besoins urgents**

Tous les biens ou services demandés doivent être fournis dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de livraison présentée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 942 (Commande subséquente à une offre à commandes) ou par une autre méthode (téléphone, carte d'achat ou télécopieur), auquel cas la demande doit être confirmée ultérieurement par écrit à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou de tout document de commande subséquente pertinent.

#### **Urgences extrêmes**

Tous les biens ou services demandés doivent être fournis dans les vingt-quatre (24) heures (de jour ou de nuit) suivant une urgence environnementale, notamment un déversement d'hydrocarbure ou un naufrage. Le fournisseur doit payer à l'avance les frais de transport. Les frais de transport payés d'avance doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

Cette mesure permettra d'empêcher ou de limiter les dommages environnementaux au port et aux écosystèmes environnants. Les demandes subséquentes à l'offre à commandes en pareil cas peuvent être faites par télécopieur, par téléphone ou par un autre moyen, puis confirmées ultérieurement par écrit à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou de tout document de commande subséquente pertinent.

### **Utilisation de téléphones cellulaires**

Les conducteurs de véhicules doivent s'abstenir d'utiliser des téléphones cellulaires lorsque leur véhicule est en mouvement sur la propriété du MDN.

### **Équipement de protection individuelle**

Le fournisseur doit s'assurer que tous les employés disposent de l'équipement de protection individuelle nécessaire pour assumer leurs fonctions et qu'ils ont reçu toute la formation appropriée pour porter et utiliser ledit équipement lorsqu'ils exécutent des travaux sur la propriété du MDN et en effectuer l'entretien.

### **Politique du gouvernement sur l'usage du tabac**

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence d'employés du fournisseur dans les locaux du gouvernement, le fournisseur doit veiller à ce que ses employés se conforment à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans ses locaux.

### **Incidents impliquant des déchets dangereux ou des matières dangereuses et interventions d'urgence**

Le fournisseur doit s'assurer que ses employés connaissent la politique sur les incidents impliquant des déchets dangereux et des matières dangereuses et les interventions d'urgence, et qu'ils s'y conforment.

- 1) Dans le cas d'un déversement pendant le transport, le fournisseur est responsable de nettoyer immédiatement la zone touchée. Il doit aviser le représentant de TPSGC ou de Construction de Défense Canada (CDC) et prendre sur-le-champ des mesures visant à récupérer la matière déversée.
- 2) Le fournisseur doit assurer une intervention rapide et efficace en cas de déversement. L'équipement d'intervention en cas de déversement doit être accessible sur place en tout temps.
- 3) L'équipement d'intervention servant au nettoyage du déversement, comme les matières absorbantes et les barils ouverts (qui doivent respecter les normes de l'ONU en matière de contenants), doit être entreposé dans un endroit accessible sur place. Le fournisseur doit connaître les procédures d'intervention en cas de déversement.
- 4) Le fournisseur doit fournir un plan de contingence/d'intervention en cas de déversement, lequel doit être spécifique aux activités du lieu de travail. Pour élaborer ce plan, il convient de consulter la norme de Planification des mesures d'urgence pour l'industrie (CAN/CSA-Z731) de l'Association canadienne de normalisation. Tous les employés du lieu de travail doivent prendre connaissance du plan afin d'être en mesure d'intervenir rapidement et efficacement en cas de déversement.
- 5) Tous les déversements et toutes les fuites, notamment d'appareils ou de réservoirs de stockage de combustibles, doivent être rapidement endigués, nettoyés et signalés au représentant de TPSGC ou de CDC. Le déversement doit être réglé immédiatement à la satisfaction du gestionnaire de projet, FMAR(A), et de l'officier de la sécurité et de l'environnement, FMAR(A), de la BFC Halifax (téléphone : 721-6882, ou cellulaire : 471-3867).

### **INSTRUCTIONS SPÉCIALES**

1. La facture doit indiquer le numéro du bon de commande, le numéro d'immatriculation ou le numéro d'unité du véhicule, le kilométrage du véhicule, le nombre d'heures de travail, les prix unitaires et les rabais correspondants, s'il y a lieu.
2. Le coût des pièces et les heures de travail pour chaque intervention doivent être inscrits séparément sur chaque facture.
3. La description des travaux effectués doit indiquer le nombre d'heures, la liste des pièces de rechange, les prix unitaires et les rabais correspondants, s'il y a lieu.
4. Les factures doivent être soumises pour paiement lorsque le véhicule ou le composant est prêt ou elles doivent être envoyées à l'adresse figurant à la première page (page 1) de l'OCIR.
5. Toutes les commandes subséquentes doivent être considérées comme des éléments distincts et facturées séparément. Les travaux ne doivent pas être combinés sur une même facture.

### **RENSEIGNEMENTS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR LE FOURNISSEUR**

Le fournisseur doit fournir par écrit à [BLogStandingOffers@forces.gc.ca](mailto:BLogStandingOffers@forces.gc.ca), pour toute la durée de l'offre à commandes, les renseignements relatifs au bureau de commande, soit :

- a. nom de l'employé;
- b. numéro de téléphone;
- c. numéro de télécopieur;
- d. numéro de téléphone cellulaire (facultatif);

N° de l'invitation - Solicitation No.

W010Z-18D0001/A

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

W010Z-18D0001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-7-79053

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL405

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

e. courriel (facultatif).

Le fournisseur doit transmettre par écrit à [BLogStandingOffers@forces.gc.ca](mailto:BLogStandingOffers@forces.gc.ca), durant la période de l'offre à commandes, le nom et le numéro de téléphone de deux (2) personnes à qui s'adresser hors des heures normales, en cas d'urgence. Les renseignements sur les personnes à contacter en cas d'urgence doivent comprendre le nom de l'employé, son numéro de téléphone à la maison et son numéro de téléphone cellulaire.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Le prix proposé devra être exprimé en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non comprise, destination DDP, frais de livraison, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, **à moins d'avis contraire**.

La soumission recevable ayant le prix total estimatif (PTE) le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes. Pour que leur offre soit jugée recevable, les entrepreneurs doivent soumissionner sur tous les articles indiqués selon le format demandé.

#### Année 1

	Description	Unité de distribution	Usage annuel estim. (A)	Prix unitaire (B)	Total(C=AxB)
1	Barrage antipollution plat pour port côtier de 24 pouces (sections de 50 pieds) décrit en détail à l'annexe A — Courante/Pressante (Destination DDP)	Sect	250	\$	\$
2	Barrage antipollution plat pour port côtier de 24 pouces (sections de 50 pieds) décrit en détail à l'annexe A — Urgente ( <b>coûts de livraison exclus</b> )	Sect	40	\$	\$
3	Bidons d'ancrage décrits en détail à l'annexe A	Each	30	\$	\$
4	Bidons de remorquage, décrits en détail à l'annexe A	Each	15	\$	\$
5	Allocation pour les pièces de remplacement au coût net, plus une majoration de 15 % appliqué	Allocation	N/A	N/A	\$25,000
l'année 1 total					\$

#### Année 2

	Description	Unité de distribution	Usage annuel estim. (A)	Prix unitaire (B)	Total(C=AxB)
1	Barrage antipollution plat pour port côtier de 24 pouces (sections de 50 pieds) décrit en détail à l'annexe A — Courante/Pressante (Destination DDP)	Sect	250	\$	\$
2	Barrage antipollution plat pour port côtier de 24 pouces (sections de 50 pieds) décrit en détail à l'annexe A — Urgente ( <b>coûts de livraison exclus</b> )	Sect	40	\$	\$
3	Bidons d'ancrage décrits en détail à l'annexe A	Each	30	\$	\$
4	Bidons de remorquage, décrits en détail à l'annexe A	Each	15	\$	\$
5	Allocation pour les pièces de remplacement au coût net, plus une majoration de 15 % appliqué	Allocation	N/A	N/A	\$25,000
l'année 2 total					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010Z-18D0001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010Z-18D0001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-7-79053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Année 3

	Description	Unité de distribution	Usage annuel estim. (A)	Prix unitaire (B)	Total(C=AxB)
1	Barrage antipollution plat pour port côtier de 24 pouces (sections de 50 pieds) décrit en détail à l'annexe A — Courante/Pressante (Destination DDP)	Sect	250	\$	\$
2	Barrage antipollution plat pour port côtier de 24 pouces (sections de 50 pieds) décrit en détail à l'annexe A — Urgente ( <b>coûts de livraison exclus</b> )	Sect	40	\$	\$
3	Bidons d'ancrage décrits en détail à l'annexe A	Each	30	\$	\$
4	Bidons de remorquage, décrits en détail à l'annexe A	Each	15	\$	\$
5	Allocation pour les pièces de remplacement au coût net, plus une majoration de 15 % appliqué	Allocation	N/A	N/A	\$25,000
l'année 3 total					\$

### Année d'option1

	Description	Unité de distribution	Usage annuel estim. (A)	Prix unitaire (B)	Total(C=AxB)
1	Barrage antipollution plat pour port côtier de 24 pouces (sections de 50 pieds) décrit en détail à l'annexe A — Courante/Pressante (Destination DDP)	Sect	250	\$	\$
2	Barrage antipollution plat pour port côtier de 24 pouces (sections de 50 pieds) décrit en détail à l'annexe A — Urgente ( <b>coûts de livraison exclus</b> )	Sect	40	\$	\$
3	Bidons d'ancrage décrits en détail à l'annexe A	Each	30	\$	\$
4	Bidons de remorquage, décrits en détail à l'annexe A	Each	15	\$	\$
5	Allocation pour les pièces de remplacement au coût net, plus une majoration de 15 % appliqué	Allocation	N/A	N/A	\$25,000
Année d'option1 total					\$

Année 1 \_\_\_\_\_ \$

Année 2 \_\_\_\_\_ \$

Année 3 \_\_\_\_\_ \$

Année d'option 1 \_\_\_\_\_ \$

Prix total évalué de la soumission \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W010Z-18D0001/A

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

W010Z-18D0001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-7-79053

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL405

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;

---

**ANNEXE «D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

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

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ☐ B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)