

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.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet SO - Cranes		
Solicitation No. - N° de l'invitation F5956-180001/A		Date 2018-11-01
Client Reference No. - N° de référence du client F5956-18-0001		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-405-10542
File No. - N° de dossier HAL-8-80002 (405)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-12-12		Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
Delivery Required - Livraison exigée		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kendell, Byron		Buyer Id - Id de l'acheteur hal405
Telephone No. - N° de téléphone (902)497-5345 ()		FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:		
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE).....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	9
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. OFFRE À COMMANDES.....	10
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	12
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
7.13 LOIS APPLICABLES	14
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.5	PAIEMENT	14
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
7.7	ASSURANCES.....	15
ANNEXE « A »	16
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B »	20
	BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	23
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
ANNEXE D	24
	FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE A COMMANDES.....	24

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 | <p>7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :</p> <p>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, 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

Les travaux en vertu de la présente convention d'offre à commandes comprennent la location de grues mobiles avec les exploitants, les arrimeurs de parachutes et équipement connexe pour les groupes d'utilisateurs à l'Institut océanographique de Bedford. La location doit être « au fur et à mesure des besoins », la région métropolitaine d'Halifax et/ou de la Nouvelle-Écosse.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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 dans la DOC.

2.3 Ancien fonctionnaire ([à remplir par le soumissionnaire](#))

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 le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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 divulgation 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.

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 **cinq (5)** 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 en 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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (2 exemplaires papier)

Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : 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

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des_risques

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 financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

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

4.2 Méthode de sélection

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.

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 à l'énoncé des travaux 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) (<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 les achats 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 " D ". 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 30 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

Les commandes subséquentes à l'offre à commande pourront être passées pendant une période de **deux (2) ans** à compter de la date d'adjudication.

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 **trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an** chacune, 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 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

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Byron Kendell
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 902-497-5345
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : byron.kendell@tpsgc-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 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.

7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : les groupes d'utilisateurs (utilisateurs) à l'Institut océanographique de Bedford (IOB) qui comprend les Pêches et Océans Canada, Environnement Canada, le ministère de la Défense nationale, Services publics et Approvisionnement Canada, et la Garde côtière canadienne.

7.8 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.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **terminé au moment de l'attribution** \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **terminé au moment de l'attribution** \$, (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 **3 (trois)** 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.

7.11 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) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 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.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.13 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 en 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 Énoncé des travaux

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

2010C (2018-06-21), 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 terminés 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.

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 sera payé **un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B**. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.5.4 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 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. 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 détaillé dans chaque commande subséquente.

7.7 Assurances

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : LOCATION DE TREUILS/PALANS/GRUES

Portée :

Location de grues mobiles avec opérateur, monteurs (au besoin) et matériel connexe par les groupes d'utilisateurs (utilisateurs) de l'Institut océanographique de Bedford (IOB), ce qui comprend Pêches et Océans Canada, Environnement Canada, le Ministère de la Défense nationale, Services publics et Approvisionnement Canada et la Garde côtière canadienne. Dans la région métropolitaine d'Halifax et en Nouvelle-Écosse, les locations doivent être effectuées de façon ponctuelle et en fonction des besoins.

Chaque groupe effectuera des commandes subséquentes à l'offre à commande. Les groupes effectuant ces commandes subséquentes seront responsables de payer les services et de déclarer leurs activités à la Section du génie et des technologies océaniques de l'Institut océanographique de Bedford.

Les locations peuvent être effectuées à court ou à long terme, souvent avec un court préavis, et doivent comprendre tous les frais connexes, tels que les frais relatifs à l'opérateur de l'équipement, au carburant, au transport, aux assurances, à l'équipement connexe et autres.

Parmi les raisons de ces locations, mentionnons la construction ou la rénovation, la mobilisation de navires, le transport de conteneurs ou d'équipement, les opérations de récupération d'équipement et les opérations de réparation de navires effectuées à l'Institut océanographique de Bedford et à divers autres endroits de la province de Nouvelle-Écosse.

Conditions :

1. Les offrants **DOIVENT** être en mesure d'offrir tous les articles énumérés dans le **Tableau 1** de l'annexe B (liste des produits à livrer). À défaut de fournir ces articles, la soumission sera jugée non recevable.
2. Les locations peuvent être effectuées à court ou à long terme.
3. Les locations seront surtout nécessaires avec un court préavis, car les utilisateurs ne peuvent pas toujours prévoir leurs besoins en matière de location.
4. L'offrant est responsable des réparations mécaniques, de l'entretien, du remplacement des pneus usés et de l'offre de services au titre de la garantie pour l'ensemble de l'équipement loué. Si l'équipement ne fonctionne pas, l'offrant devra le remplacer sans frais pour les utilisateurs.
5. L'offrant est responsable de fournir tout le matériel de levage tel que les crochets, les oreilles de levage, les élingues, les brides, les palonniers et les nacelles mécaniques.
6. Pendant la durée de l'entente, l'équipement doit être fonctionnel en tout temps et être conforme à toutes les exigences fédérales, provinciales et municipales.
7. À moins d'approbation contraire du client, tout l'entretien doit être effectué en dehors des

- heures de travail. Si l'entretien est approuvé pendant le jour, les utilisateurs n'auront pas à payer la période durant laquelle la grue ne fonctionne pas. Si les grues louées à long terme par les utilisateurs ont besoin d'entretien, il faudra effectuer l'entretien en dehors des heures de travail ou échanger l'équipement. Si une grue louée tombe en panne pendant qu'elle est louée par les utilisateurs, le fournisseur a une heure pour changer l'équipement.
8. L'offrant doit fournir un numéro de téléphone permettant de le joindre en dehors des heures de travail en cas d'annulation ou de demandes urgentes.
 9. Pendant les heures de travail normales, l'offrant doit livrer l'équipement sur le site dans un délai d'une heure après qu'il a été loué à moins que la région géographique ne le permette pas, par exemple si le site se trouve à l'extérieur de la municipalité régionale d'Halifax.
 10. Tous les frais de location sont calculés à partir du moment où l'équipement quitte les installations de l'offrant jusqu'à celui où il y retourne (jusqu'à une heure maximum, à moins que la région géographique ne le permette pas, conformément au point 6, qui précède).
 11. Tous les taux sont basés sur une période minimale de trois (3) heures du lundi au vendredi, et sur une période minimale de quatre (4) heures les samedis, les dimanches et les jours fériés (uniquement les jours fériés que l'offrant célèbre régulièrement). Tous les taux de location doivent comprendre les frais relatifs au carburant, à l'opérateur de l'équipement et aux assurances.
 12. Les utilisateurs paieront des frais supplémentaires (représentant le coût réel) pour les travaux nécessitant une escorte, des policiers, des signaleurs, des employés des services hydroélectriques pour les interruptions de courant, le retrait de fils, des barricades, des permis de stationnement sur rue et sur trottoir spéciaux, des permis de déplacement spéciaux, etc.
 13. Les grues doivent être conformes aux normes CSA Z150 (<http://legislation.ccohs.ca/legislation/documents/stds/csa/cscmc11f.htm>) et DOE-STD-1090-2011 (<http://energy.gov/ehss/downloads/doe-std-1090-2011> – en anglais) pour soulever du personnel.

Heures de travail

1. Heures normales – de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.
2. Heures supplémentaires – de 16 h 30 à 8 h, du lundi au vendredi.
3. Taux double – de 16 h 30 le vendredi à 8 h le lundi et les jours fériés (les jours fériés que l'offrant célèbre régulièrement).
4. Une semaine sera considérée comme étant constituée de cinq jours consécutifs (du lundi au vendredi).

Codes et normes

L'offrant doit obtenir et tenir à jour l'ensemble des permis, licences et certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge du fournisseur. Sur demande, le fournisseur doit présenter un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

Inspection

Le représentant des utilisateurs est seul responsable d'effectuer, au début de la période de location, une inspection pour déterminer si l'équipement est fonctionnel. Si l'équipement ne passe pas l'inspection, l'offrant devra rectifier la situation sans frais pour la couronne.

Sécurité

Lorsqu'il pénètre dans les limites du lieu de travail du Gouvernement du Canada, l'offrant accepte de se conformer aux procédures rédigées par Biens immobiliers, protection et sécurité du MPO (BIPS). De plus, tous les véhicules appartenant à l'offrant ou exploités par celui-ci peuvent être fouillés en tout temps, conformément aux règlements en vigueur.

Usage personnel des téléphones

Les conducteurs (opérateurs) de véhicules doivent éviter d'utiliser leur téléphone cellulaire lorsque leur véhicule est en mouvement sur une propriété ou dans un lieu de travail du GC.

Équipement de protection individuel

L'offrant devra voir à ce que tous ses employés soient munis de l'équipement de protection individuel nécessaire et aient suivi une formation adéquate pour savoir comment porter, utiliser et entretenir ledit équipement lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans des propriétés et des lieux de travail du GC.

Politique du gouvernement sur l'usage du tabac

Lorsque le travail à effectuer demande la présence du personnel de l'offrant dans les locaux du gouvernement, l'offrant doit veiller à ce que les membres de son personnel se conforment à la politique du gouvernement du Canada qui interdit de fumer dans tous ses locaux.

Déchets dangereux/incidents liés aux matières dangereuses/interventions d'urgence

L'offrant doit veiller à ce que ses employés connaissent les politiques relatives aux déchets dangereux, aux incidents liés aux matières dangereuses et aux interventions d'urgence et s'y conforment.

- 1) Si un déversement a lieu pendant le transport, l'offrant est responsable de son nettoyage immédiat. Il doit aviser un représentant de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou de BIPS du MPO et prendre des mesures immédiates pour récupérer les matières déversées.
- 2) Il doit veiller à ce qu'il soit possible d'intervenir de façon rapide et efficace à la suite d'un déversement. Du matériel d'intervention en cas de déversement doit être disponible sur le site en tout temps.
- 3) Le matériel d'intervention, qui peut comprendre des absorbants et des barils ouverts (qui doivent être certifiés par l'ONU pour emballage performant) pour le ramassage et le nettoyage des débris, doit être stocké sur place, dans un endroit accessible. L'Offrant œuvrant sur le projet doit connaître les procédures d'intervention en cas de déversement.
- 4) L'offrant doit fournir un plan d'urgence et un plan d'intervention en cas de déversement, conçus spécialement pour les travaux effectués sur le site. Il doit consulter la publication Emergency Planning for Industry (Planification d'urgence pour l'industrie - CAN/CSA-Z731) de l'Association canadienne de normalisation. Le plan doit être passé en revue avec tous les travailleurs du site pour permettre une intervention rapide et efficace en cas de déversement.

L'offrant doit contenir et nettoyer rapidement tous les déversements et toutes les fuites, comme celles provenant de machinerie ou de réservoirs de carburant, et les signaler immédiatement au représentant des utilisateurs et à celui de BIPS du MPO. Tout déversement, quel que soit le lieu de travail, nécessite une intervention immédiate jugée satisfaisante par le coordonnateur du plan d'intervention d'urgence environnementale (PIUE) **du BIPS, le gestionnaire de site de l'IOB et le représentant des utilisateurs.**

Gestionnaire du site **À remplir à l'attribution du contrat**, SPAC 902-____ - ____
(Délégué par le MPO)

Coordonnateur du plan
d'intervention d'urgence
environnementale – Biens
immobiliers, protection et
sécurité du MPO. **À remplir à l'attribution du contrat** 902-____ - ____

Directives d'exploitation de l'IOB et des infrastructures du MPO à la base des forces canadiennes de Shearwater :

Les procédures d'exploitation sont décrites dans les Directives relatives au quai commercial et aux installations de l'IOB et dans les Règles et procédures d'entreposage du site de Shearwater et du hangar J. Ces directives s'appliquent de façon universelle à tous les utilisateurs de l'IOB et visent à faire en sorte que l'environnement de travail soit sécuritaire et efficace. Ces deux directives donnent les renseignements nécessaires pour travailler sur le site, et le représentant des utilisateurs est responsable de veiller à ce que l'offrant soit informé des procédures afin de pouvoir se conformer aux exigences décrites dans les documents. Les deux directives seront transmises à l'offrant à l'attribution du contrat.

La base des forces canadiennes de Shearwater est une base aérienne en activité, avec un faible trafic aérien. Certains protocoles spéciaux en vigueur doivent être observés avant d'entreprendre des opérations sur le site et durant les opérations. Le représentant des utilisateurs doit être présent et il est responsable de veiller à ce que toutes les opérations effectuées sur le site soient conformes à ces protocoles.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le prix total de l'évaluation financière sera uniquement utilisé à des fins d'évaluation et ne représente pas un engagement de la part du Canada.

Les prix des différents travaux à effectuer suivant l'annexe A de l'énoncé de travail doivent être inscrits et justifiés dans la présente pièce jointe, et l'offrant doit les présenter en tant que proposition financière au moment de la clôture des soumissions.

L'offrant **DOIT** remplir les colonnes relatives au taux horaire (B, C, D, E) et au total multiplié $F = (A * [B+C+D+E])$ pour chaque élément du tableau 1. Calculer le prix total en ajoutant les totaux multipliés de la colonne F. Si le prix total évalué n'est pas calculé correctement, le taux unitaire aura préséance.

Le seul prix total utilisé aux fins de l'évaluation financière sera le total du tableau 1.

Les montants estimatifs des dépenses doivent être en dollars canadiens et ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH), selon les cas.

Le prix total de l'offrant n'est indiqué qu'à des fins d'évaluation et doit être calculé de la façon suivante :

Le taux horaire doit comprendre les frais relatifs à tout l'équipement, aux opérateurs d'équipement, au carburant, aux assurances, aux permis ainsi que les frais accessoires nécessaires et appropriés pour la réalisation des travaux, sauf disposition expresse contraire prévue dans la demande d'offres à commandes. Tous les frais généraux, ainsi que tous les frais relatifs aux bénéfices, au financement, aux exigences générales, aux imprévus, etc. doivent être compris dans les montants indiqués sur l'offre à commandes.

Les « frais supplémentaires » ne sont pas autorisés. L'entrepreneur est responsable de tenir compte de la circulation, des conditions météorologiques et des autres facteurs d'atténuation courants.

Les grues énumérées dans le tableau 1 sont du modèle régulièrement utilisé par les utilisateurs de l'IOB. Tous les offrants doivent être en mesure de fournir, au minimum, les grues en question. **Le défaut de fournir tous les articles énumérés dans le tableau 1 rendra l'offre non recevable.**

Chaque fois que la taille (en tonnes) de l'équipement qu'il fournit diffère de la taille exacte précisée dans la colonne « description » du tableau 1, l'offrant doit indiquer clairement la taille de la grue fournie.

TABLEAU 1 – Grues et services (obligatoire)

Article	Description	Utilisation prévue (h.)	Taux horaire				Total multiplié
			Période initiale de deux ans	Option Année 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3	
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F) = (A x [B+C+D+E])
1	27 tonnes (minimum) hydraulique	15	\$	\$	\$	\$	\$
2	27 tonnes (minimum) taux des heures supplémentaires	10	\$	\$	\$	\$	\$
3	27 tonnes (minimum) taux double	10	\$	\$	\$	\$	\$
4	50 tonnes (minimum) hydraulique	20	\$	\$	\$	\$	\$
5	50 tonnes (minimum) taux des heures supplémentaires	10	\$	\$	\$	\$	\$
6	50 tonnes (minimum) taux double	10	\$	\$	\$	\$	\$
7	90 tonnes (minimum) hydraulique	45	\$	\$	\$	\$	\$
8	90 tonnes (minimum) taux des heures supplémentaires	10	\$	\$	\$	\$	\$
9	90 tonnes (minimum) taux double	10	\$	\$	\$	\$	\$
10	110 tonnes (minimum) hydraulique	50	\$	\$	\$	\$	\$
11	110 tonnes (minimum) taux des heures supplémentaires	10	\$	\$	\$	\$	\$
12	110 tonnes (minimum) taux double	10	\$	\$	\$	\$	\$
13	200 tonnes (minimum) hydraulique	10	\$	\$	\$	\$	\$
14	200 tonnes (minimum) taux des heures supplémentaires	10	\$	\$	\$	\$	\$
15	200 tonnes (minimum) taux double	10	\$	\$	\$	\$	\$
16	Monteur	75	\$	\$	\$	\$	\$
17	Monteur – taux des heures supplémentaires	20	\$	\$	\$	\$	\$

Article	Description	Utilisation prévue (h.)	Taux horaire				Total multiplié
			Période initiale de deux ans	Option Année 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3	
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F) = (A x [B+C+D+E])
18	Monteur – taux double	10	\$	\$	\$	\$	\$
19	Tracteur et remorque à plateau d'environ 53 pi (16,15 m)	25	\$	\$	\$	\$	\$
20	Tracteur et remorque à plateau d'environ 53 pi (16,15 m) - taux des heures supplémentaires	10	\$	\$	\$	\$	\$
21	Tracteur et remorque à plateau d'environ 53 pi (16,15 m) - taux double	10	\$	\$	\$	\$	\$
	Prix total évalué (total de la colonne [F])						\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

F5956-180001

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE D

Formulaire de rapport de l'offre à commandes

Veuillez faire parvenir par télécopieur au responsable de l'offre à commandes nommé dans les présentes.

Veuillez utiliser le numéro de l'offre à commandes inscrit à la rubrique Objet et indiquer clairement :

Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont présentées;
La période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
Le Ministère pour lequel l'offre à commandes a été lancée;
La date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
Les dépenses totales à ce jour, par ministère.

Offre à commandes		(Inscrire le n° de l'offre à commandes)	Date de début de l'OC JJ-MM-AAAA	Date de fin de l'OC JJ-MM-AAAA	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	Fin de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	
Ministère demandeur	Numéro de la commande	Description de travail	Date de commande	Date de livraison	Valeur de la commande (excluant la TPS)