



<p><b>RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</b></p> <p><b>Copier électronique :</b> ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p><b>REQUEST FOR STANDING OFFER DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)</b></p> <p><b>OFFERS TO: ENVIRONMENT CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>OFFRES À : ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> Entrepôt des douanes — Entreposage frigorifique pour des produits saisis en situation d'application de la loi</p>	
	<p><b>Solicitation No. /SAP No. – N° de l'invitation EC / N° SAP</b> 5000040634R</p>	
	<p><b>Date of solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de l'invitation (AAAA-MM-JJ)</b> 2019-11-18</p>	
	<p><b>Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) – L'invitation prend fin (AAAA-MM-JJ)</b> at – à 15h00 on – 2019-12-30</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b>  heure normale de l'est</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b></p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Heidi Noble <a href="mailto:heidi.noble@canada.ca">heidi.noble@canada.ca</a></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 905-319-6982</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> Une période de deux ans</p>	
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> Canada</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.</p>	
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
<p><b>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)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION — PRIX D'OFFRE CONFORME LE PLUS BAS.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES</b> .....	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	11
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	12
7.1 OFFRE.....	12
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	17
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	17
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	18
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	18
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	18
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.14 LOIS APPLICABLES .....	19
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19

---

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	20
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.5	PAIEMENT.....	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	21
7.7	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	21
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>22</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>24</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	24
<b><u>ANNEXE « C ».....</u></b>		<b><u>28</u></b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	28
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>32</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	32
<b>ANNEXE « E ».....</b>		<b>34</b>
	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	34
<b>ANNEXE « F ».....</b>		<b>36</b>
	ATTESTATION D'EMPLACEMENT D'ENTREPÔT DES DOUANES .....	36
<b>ANNEXE « G ».....</b>		<b>37</b>
	ATTESTATION DE TEMPÉRATURE D'ENTREPÔT .....	37
<b>ANNEXE « H ».....</b>		<b>38</b>
	ATTESTATION DE CAPACITÉ DE STOCKAGE D'ENTREPÔT .....	38
<b>ANNEXE « I ».....</b>		<b>39</b>
	ATTESTATION DE MAÎTRISE DE L'ANGLAIS À UN NIVEAU AVANCÉ .....	39
<b>ANNEXE « J ».....</b>		<b>40</b>
	ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS À PROPOS DES OFFRES À COMMANDES .....	40

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5000040634 datée du 03 octobre 2019 dont la date de clôture était le 12 novembre 2019 à 15h00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### **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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, les critères techniques obligatoires, l'attestation d'emplacement de l'entrepôt des douanes, l'attestation de la température de l'entrepôt, l'attestation de la capacité de stockage de l'entrepôt, l'attestation de maîtrise de l'anglais à un niveau avancé et l'établissement de rapports à propos des offres à commandes.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada a besoin d'un entrepôt frigorifique des douanes pour entreposer des biens saisis, au besoin, dans les zones géographiques suivantes : Vancouver (Colombie-Britannique); Toronto (Ontario); Montréal (Québec); Halifax (Nouvelle-Écosse). La période du besoin est de deux (2) ans et de trois (3) périodes de renouvellement d'un (1) an.
- 1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 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 quinze (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.

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 : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'invitation.

En raison de la nature de la DOC, la transmission des offres par télécopieur à Environnement et Changement climatique Canada ne sera pas acceptée.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense

---

équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario 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 (une copie électronique)
- Section II : Offre financière (une copie électronique)
- Section III : Attestations (une copie électronique)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une copie électronique)

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.

#### **Note au sujet des soumissions électroniques :**

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h 00 (heure normale de l'Est) le date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : [ec.soumissions-bids.ec@canada.ca](mailto:ec.soumissions-bids.ec@canada.ca)

À l'attention de : Heidi Noble

Numéro de la demande de soumissions : 5000045374R

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante



---

reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

### **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 ».

### **Section III: Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

#### **3.1.1 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## **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**

Sauf indication contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit correspondre à celle de l'offrant lui-même (ce qui comprend l'expérience de toute société formée par l'offrant dans le cadre d'une fusion, mais exclut l'expérience issue de l'acquisition d'actifs ou d'une cession de contrat). L'expérience des sociétés affiliées (société mère ou sœur, ou filiale), des sous-traitants ou des fournisseurs de l'offrant ne sera pas prise en compte.

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

Les critères obligatoires sont évalués en fonction d'une simple cote réussite ou échec. Les offres qui ne satisfont pas à un des critères obligatoires seront jugées irrecevables.

Les critères techniques obligatoires sont présentés dans l'annexe E.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix de l'offre**

Le prix de l'offre, y compris les périodes de renouvellement, sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **4.2 Méthode de sélection — Prix d'offre conforme le plus bas**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable dont le prix évalué est 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

#### **5.1 Attestations 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.

##### **5.1.1 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.

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

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

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

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

---

## A. OFFRE À COMMANDES

### 7.1 Offre

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

### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

7.2.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

7.2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

7.2.1.3 L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que la DSIC/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**

7.2.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC

7.2.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

#### 7.2.1.6 SÉCURITÉ PHYSIQUE

Les installations de manutention et d'entreposage des marchandises doivent être munies de barrières physiques ou d'éléments dissuasifs pour empêcher l'accès non autorisé. Les entrepôts devraient intégrer les critères de sécurité suivants de la ligne directrice G13-01 Pièces d'entreposage sécuritaire (PES) dans l'ensemble de leurs chaînes d'approvisionnement, le cas échéant.

#### Systèmes d'alarme ou caméras de vidéosurveillance

Des systèmes d'alarme et des caméras de vidéosurveillance devraient être utilisés pour surveiller les lieux et empêcher tout accès non autorisé aux zones de manutention et d'entreposage des marchandises. La récupération des activités enregistrées devrait être maintenue pendant une période raisonnable.

#### Structure des bâtiments

Les matériaux de construction des bâtiments doivent être suffisamment résistants pour empêcher l'entrée illégitime et protéger contre une intrusion externe. L'intégrité des structures doit être assurée par des inspections périodiques et des réparations.

#### Systèmes de protection des installations essentielles

Les systèmes de protection des installations, comme les systèmes d'alarme et d'extinction d'incendie, les systèmes de détection de gaz dangereux et les dispositifs de purification de l'air devraient être protégés et surveillés par une compagnie d'alarme à distance approuvée afin d'éviter toute altération ou arrêt non autorisé de l'installation. L'intégrité de ces alarmes surveillées devrait être vérifiée périodiquement.

#### Sécurité des lieux

Les clôtures de périmètre devraient entourer les zones autour des installations de manutention et d'entreposage des marchandises. S'il n'y a pas de clôtures de périmètre, les pratiques procédurales pour protéger les lieux contre l'entrée illégitime et la protection contre l'intrusion extérieure doivent être documentées.

#### Barrières et guérites

S'il y a des barrières par lesquelles les véhicules ou le personnel entrent ou sortent, celles-ci doivent être gardées ou surveillées. Le nombre de barrières devrait être tenu à un minimum nécessaire pour un accès et une sécurité appropriés.

#### Éclairage

L'intérieur et l'extérieur de l'installation doivent être bien éclairés, y compris les zones suivantes : les entrées et les sorties, les zones de manutention et d'entreposage des marchandises, le long des clôtures et les stationnements.

#### Dispositifs de verrouillage et contrôle des clés

Les fenêtres extérieures et intérieures, les barrières et les clôtures doivent être protégées avec un dispositif de verrouillage. La haute direction ou le personnel responsable de la sécurité doit contrôler la distribution des cadenas et des clés.

#### Stationnement

Il devrait être interdit de stationner des véhicules privés réservés aux passagers dans les zones de manutention et d'entreposage des marchandises ou à proximité de celles-ci. Le stationnement des visiteurs devrait être séparé du stationnement des employés et de l'espace d'entreposage des conteneurs.

### 7.2.1.7 PROCÉDURES NORMALES D'EXPLOITATION

Des procédures normales d'exploitation doivent être en place pour s'assurer que tous les documents et toutes les exigences opérationnelles sont suivis et respectés de façon uniforme.

#### Divergences concernant la marchandise

Tous les cas d'articles manquants, d'articles excédentaires ou d'autres anomalies/divergences importantes doivent être résolus ou donner lieu à une enquête appropriée. ECCC ou tout autre organisme approprié d'exécution de la loi doit être avisé de toute activité illégale ou suspecte.

#### Scellés de conteneurs

Des procédures écrites doivent préciser comment les scellés doivent être contrôlés et apposés sur les conteneurs chargés et doivent inclure des procédures pour reconnaître et signaler toute compromission à ECCC ou à l'autorité compétente. Seuls les employés désignés distribueront les scellés de conteneurs à des fins d'intégrité. Des procédures seront en place pour communiquer efficacement les numéros des scellés aux destinataires.

#### Entreposage des conteneurs

Les conteneurs doivent être entreposés dans une zone protégée pour empêcher l'accès ou la manipulation non autorisés. Des procédures doivent être en place pour les entrepôts afin de signaler et de neutraliser l'entrée non autorisée dans les conteneurs ou les zones d'entreposage de conteneurs.

#### Traitement des documents

Des procédures doivent être en place pour s'assurer que tous les renseignements utilisés dans le dédouanement des marchandises sont lisibles, complets, exacts et protégés contre l'échange, la perte ou l'introduction de renseignements erronés. La documentation est fournie aux transitaires, aux transporteurs et aux destinataires par des moyens de transmission sécurisés. Les documents doivent comprendre des mesures de protection des renseignements et de l'accès aux ordinateurs. La direction examinera le processus et les mesures correctives si l'une ou l'autre des lignes directrices ci-dessus n'est pas respectée.

#### Procédures relatives aux manifestes

Afin de garantir l'intégrité de la marchandise, des procédures doivent être en place pour faire en sorte que l'information obtenue des partenaires commerciaux est déclarée avec exactitude et au moment opportun.

#### Contrôles d'accès physique

Les mécanismes de contrôle de l'accès empêchent tout accès non autorisé aux installations, assurent le contrôle des employés et des visiteurs en plus de protéger les actifs. Les mécanismes de contrôle de l'accès doivent permettre d'identifier en toute certitude tous les employés, les visiteurs et les fournisseurs à chacun des points d'entrée. Des zones d'attente sécurisées doivent être établies où les chauffeurs peuvent être identifiés et où un accès limité est autorisé pour les cueillettes et les livraisons confirmées.

#### Expédition et réception

La marchandise entrant doit faire l'objet d'un contrôle de rapprochement par rapport au manifeste. La marchandise doit être décrite avec précision et les poids, les étiquettes, les marques et le nombre de pièces doivent être indiqués et vérifiés. La marchandise au départ doit être vérifiée par rapport aux bons d'achat ou de livraison. Les conducteurs chargés de la livraison ou du ramassage de la marchandise doivent être identifiés en toute certitude avant de pouvoir livrer ou ramasser de la marchandise.

### 7.2.1.8 EMPLOYÉS (PERSONNEL)

#### Formation en matière de sécurité et sensibilisation aux menaces

Un programme de sensibilisation aux menaces devrait être établi qui serait géré par le personnel responsable de la sécurité afin de reconnaître les menaces potentielles à chaque point de la chaîne d'approvisionnement et d'être sensibilisé à cette question. Les employés doivent être au courant des procédures mises en place par l'entreprise pour résoudre les situations et en faire rapport. Une formation supplémentaire devrait être offerte aux employés des zones d'expédition et de réception, ainsi qu'à ceux qui reçoivent et ouvrent le courrier. En outre, des programmes de formation particuliers devraient être offerts pour aider les employés à assurer l'intégrité de la marchandise, reconnaître les complots internes et protéger les mécanismes de contrôle de l'accès. Ces programmes doivent offrir des incitatifs à la participation active des employés.

#### Sécurité du personnel, vérifications des antécédents, enquêtes

Des processus doivent être en place pour contrôler les employés éventuels et soumettre les employés actuels à des vérifications périodiques. Un système d'identification des employés afin de les identifier avec certitude et de contrôler l'accès doit être en place. Les employés ne devraient avoir accès qu'aux zones protégées nécessaires à l'exécution de leurs fonctions. Le personnel responsable de la sécurité ou les cadres de l'entreprise doivent adéquatement contrôler la délivrance et le retrait des insignes d'identité remis aux employés, aux visiteurs et aux fournisseurs. Les procédures relatives à la délivrance, au retrait et à la modification des dispositifs d'accès (p. ex. clés, cartes-clés, etc.) doivent être documentées.

#### Vérification préalable à l'emploi

L'information sur la demande d'emploi, entre autres, les antécédents professionnels et les références, doit être vérifiée avant l'embauche. Dans la mesure autorisée par SPAC, les responsables des entrepôts

---

effectuent des vérifications d'emploi, des vérifications des antécédents et des entrevues approfondies avant l'embauche.

#### Modalités de cessation d'emploi

Les entreprises doivent avoir des procédures en place pour retirer aux employés qui quittent leur emploi leur carte d'identité ainsi que leur accès aux systèmes et aux installations.

#### Formation en matière d'éducation et de sensibilisation

Les responsables de l'entrepôt fournissent aux employés des manuels de procédures couvrant les processus qui soutiennent toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement.

Les responsables de l'entrepôt offrent des programmes de formation interne périodiques portant sur les activités de l'entrepôt, y compris l'importance de maintenir l'intégrité de la marchandise.

### **7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **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](#) (2018-06-21) 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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe J, intitulée « Offres à commandes – Établissement de rapports ». 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 chargé de projet.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 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**

La période pendant laquelle des commandes subséquentes peuvent être passées dans le cadre de l'offre à commandes est de deux ans à partir de la date d'attribution.

##### **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 de trois (3) périodes de un (1) an supplémentaires aux mêmes conditions et 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 quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Heidi Noble

Titre : Services d'acquisitions et de marchés

Organisation : Environnement et Changement Climatique Canada

Adresse : 867 Lakeshore Road, Burlington, Ontario L7S 1A1

Téléphone : 905-319-6982

Courriel : [heidi.noble@canada.ca](mailto:heidi.noble@canada.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 : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
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**

Le représentant de l'offrant est :

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
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 le chargé de projet.

### **7.8 Procédures pour les commandes**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou d'un formulaire équivalent.

#### **7.8.1 Standing Offer Ranking List (SORL)**

Un classement de droit de premier refus s'applique à toutes les commandes subséquentes.

Le classement des offrants est évalué comme suit :  
(À remplir lors de l'émission des OCR)

L'utilisateur autorisé doit communiquer avec l'offrant classé au premier rang dans la zone géographique requise pour déterminer si cet offrant peut répondre au besoin. Si l'offrant classé au premier rang est en mesure de répondre au besoin, il obtient une commande subséquente.

Si l'offrant classé au premier rang n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur autorisé communiquera avec l'offrant classé au deuxième rang dans la zone géographique requise. Si l'offrant classé au deuxième rang est en mesure de répondre au besoin, il obtient une commande subséquente.

Si l'offrant classé au deuxième rang n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur autorisé communiquera avec l'offrant classé au troisième rang dans la zone géographique requise.

## 7.9 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.

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 subséquentes à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes 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 subséquentes;
  - 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.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Aucune commande subséquentes passée dans le cadre de l'offre à commandes ne pourra dépasser la valeur de l'offre à commandes (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, *insérer au moment de l'attribution du contrat (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 \_\_\_\_\_ 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.

## 7.12 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(2018-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'annexe E, Critères techniques obligatoires;
- i) l'annexe F, Attestation de l'emplacement de l'entrepôt des douanes;
- k) l'annexe G, Attestation de la température de l'entrepôt;
- l) l'annexe H, Attestation de la capacité de stockage de l'entrepôt;
- m) l'annexe I, Attestation de maîtrise de l'anglais à un niveau avancé;
- n) l'annexe J, Établissement de rapports relatifs aux offres à commandes; et
- o) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 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.

## 7.14 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 Ontario 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**

**2010B** (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

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

## **7.4 Divulgence 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 se verra payer le ou les prix unitaires fermes précisés à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou pour toute modification ou interprétation des travaux à moins qu'ils aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.5.2 Limite de prix**

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.

### **7.5.3 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **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.
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.

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **Objet**

La Direction de l'application de la loi sur la faune (DALF) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin d'un entrepreneur pour fournir un guichet unique pour le camionnage, le déchargement/rechargement et les solutions d'entreposage frigorifique des douanes dans l'ensemble du Canada. Les biens entreposés sont retenus à des fins d'application de la loi.

#### **Objectif**

L'entrepreneur doit pouvoir coordonner la collecte, le transport, le déchargement, l'entreposage et la destruction de grandes quantités de biens congelés arrivant par voies aériennes, ferroviaires ou maritimes. L'entreposage doit être effectué dans un environnement contrôlé dont les accès et les sorties sont réglementés. La DALF d'ECCC a besoin d'un entrepreneur pour fournir des services d'entreposage sur demande et au besoin.

#### **Contexte**

La DALF d'ECCC réalise régulièrement des enquêtes internationales et multirégionales qui peuvent entraîner la rétention à long terme de grandes quantités d'aliments surgelés périssables composés d'espèces menacées. Le bilan des biens retenus est effectué aux points d'entrée au pays (Vancouver, Toronto, Montréal et Halifax). L'emplacement des importations nécessite l'utilisation de services d'entreposage frigorifique fiables à proximité du point d'entrée au Canada.

La DALF d'ECCC a des responsabilités criminelles et civiles associées à l'entreposage adéquat de ces biens. Les biens retenus constituent des preuves et nécessitent des entrepôts sécurisés aux douanes dont les accès et les sorties sont surveillés et consignés. L'entrepreneur doit respecter le *Règlement sur les entrepôts de stockage des douanes* *Règlement sur les entrepôts de stockage des douanes*. Les biens doivent être conservés à une température constante de -18 degrés Celsius pour ne pas pourrir, et les biens peuvent nécessiter un entreposage à long terme pour les longues procédures judiciaires de plus de deux ans. ECCC nécessite l'entreposage de plusieurs conteneurs d'une longueur pouvant atteindre 40 pi (2 389 pieds cubes) qui ne sont pas livrés à des intervalles fixes ou qui sont livrés avec un court préavis. Cette imprévisibilité fait en sorte que plusieurs cargaisons de tailles diverses sont livrées à différents

endroits et à différentes périodes de l'année, ce qui nécessite un entreposage à long terme avec des dispositions d'entrée et de sortie pendant plusieurs années.

### **Zones géographiques**

Seuls les offrants exerçant des activités dans une ou plusieurs des zones géographiques suivantes seront pris en compte :

#### **Zone géographique 1**

Vancouver (Colombie-Britannique)

#### **Zone géographique 2**

Toronto (Ontario)

#### **Zone géographique 3**

Montréal (Québec)

#### **Zone géographique 4**

Halifax (Nouvelle-Écosse)

### **Tâches et livrables**

Selon les directives d'un agent d'application de la loi engagé par la DALF d'ECCE, l'entrepreneur doit :

- a. organiser le transport et se présenter à un port, à une gare de triage ou à un aéroport pour récupérer et transporter des biens de diverses tailles, jusqu'à des conteneurs de transport maritime de 40 pieds;
- b. déballer et palettiser tous les contenus;
- c. détailler chaque bien de façon électronique avant l'entreposage;
- d. entreposer les biens à une température de -18 degrés Celsius dans un endroit sécurisé d'un entrepôt des douanes;
- e. tenir à jour les registres des accès;
- f. organiser la collecte et l'élimination des biens retenus;
- g. signaler immédiatement à l'autorité technique tous les écarts importants de la température d'entreposage requise.

### **Langues officielles**

Les représentants de l'offrant doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais (niveau avancé). Se reporter à l'annexe I, Attestation de maîtrise de l'anglais à un niveau avancé.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

En ce qui concerne le « nombre de contenants » indiqué dans les tableaux ci-dessous, la quantité de 1 n'est indiquée qu'à des fins d'évaluation pendant le processus de consultation et ne représente pas la quantité réelle requise. Environnement et Changement climatique Canada a besoin d'un entrepôt frigorifique des douanes pour entreposer des biens saisis, au besoin.

Les prix de tous les autres frais connexes non énumérés à l'annexe B, Base de paiement, seront conformes à la liste de prix en vigueur de l'entrepreneur au moment de la prestation du service. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une copie de sa liste de prix actuelle au moment de l'attribution du contrat et de la mise à jour de la liste de prix.

L'entrepreneur doit fournir un prix pour l'entreposage, le transport, le chargement, l'expédition et l'élimination pour être considéré comme conforme.

<b>Entrepôt de stockage sous douane</b>		
<b>Période d'offre à commandes initiale — Période de deux ans à compter de l'attribution de l'offre à commandes</b>		
<b>Veillez fournir un prix pour chaque exigence en fonction de ce qui suit :</b>		
<b>1 contenant</b>		
<b>40 pi/2 389 pieds cubes</b>		
<b>18 000 kg</b>		
<b>Déchargement, palettisation et stockage</b>		
Nombre de contenants	Nombre de mois	Prix
1	24	_____ \$
<b>Transports</b>		
Nombre de contenants	Nbre de km du point d'entrée	Prix
1	150 km maximum (prix par contenant par km)	_____ \$
<b>Frais de rechargement, de transport et d'élimination</b>		
Nombre de contenants	Nombre de fois	Prix
1	1	_____ \$
<b>Prix total pour la période initiale de l'offre à commandes</b>	_____ \$, taxes applicables en sus	



<b>Entrepôt de stockage sous douane</b>		
<b>Première période d'option — Période d'un an suivant la période de l'offre à commandes initiale</b>		
<b>Veillez fournir un prix pour chaque exigence en fonction de ce qui suit :</b> <b>1 contenant</b> <b>40 pi/2 389 pieds cubes</b> <b>18 000 kg</b>		
<b>Déchargement, palettisation et stockage</b>		
Nombre de contenants	Nombre de mois	Prix
1	12	_____ \$
<b>Transports</b>		
Nombre de contenants	Nbre de km du point d'entrée	Prix
1	150 km maximum (prix par contenant par km)	_____ \$
<b>Frais de rechargement, de transport et d'élimination</b>		
Nombre de contenants	Nombre de fois	Prix
1	1	_____ \$
<b>Prix total pour la période optionnelle 1</b>	_____ \$, taxes applicables en sus	

<b>Entrepôt de stockage sous douane</b>		
<b>Deuxième période d'option — Période d'un an suivant la première période d'option</b>		
<b>Veillez fournir un prix pour chaque exigence en fonction de ce qui suit :</b>		
<b>1 contenant</b>		
<b>40 pi/2 389 pieds cubes</b>		
<b>18 000 kg</b>		
<b>Déchargement, palettisation et stockage</b>		
Nombre de contenants	Nombre de mois	Prix
1	12	_____ \$
<b>Transports</b>		
Nombre de contenants	Nbre de km du point d'entrée	Prix
1	150 km maximum (prix par contenant par km)	_____ \$
<b>Frais de rechargement, de transport et d'élimination</b>		
Nombre de contenants	Nombre de fois	Prix
1	1	_____ \$
<b>Prix total pour la période optionnelle 2</b>	_____ \$, taxes applicables en sus	

<b>Entrepôt de stockage sous douane</b>		
<b>Troisième période d'option — Période d'un an suivant la deuxième période d'option</b>		
<b>Veillez fournir un prix pour chaque exigence en fonction de ce qui suit :</b>		
<b>1 contenant</b>		
<b>40 pi/2 389 pieds cubes</b>		
<b>18 000 kg</b>		
<b>Déchargement, palettisation et stockage</b>		
Nombre de contenants	Nombre de mois	Prix
1	12	_____ \$
<b>Transports</b>		
Nombre de contenants	Nbre de km du point d'entrée	Prix
1	150 km maximum (prix par contenant par km)	_____ \$
<b>Frais de rechargement, de transport et d'élimination</b>		
Nombre de contenants	Nombre de fois	Prix
1	1	_____ \$
<b>Prix total pour la période optionnelle 3</b>	_____ \$, taxes applicables en sus	

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>PROVIDE BONDED COLD STORAGE SERVICES, PICKUP, DELIVERY &amp; DISPOSAL.</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis <b>ACCESS - PHYSICAL - LOADING / UNLOADING</b>		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. <b>TO ADD / MODIFY / TRANSPORT GOODS</b> Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity: **CROWN DETAINABLE EVIDENCE**  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : **CRIMINAL RECORDS CHECK.**

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? **UNDEL ESCORT**  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? **WILL BE REQUIRED TO SECURE EVIDENCE**  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

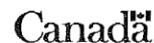
**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓		X														
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**NOTE:** ASSETS STORED ARE CONSIDERED EVIDENCE.  
DISSEMINATION OF THE IMPORTAL/EXPORTER  
NAME COULD UNOULY JEOPARDISE ONGOING  
INVESTIGATIONS.



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Andre Lupert</b>	Title - Titre <b>A/REGIONAL DIRECTOR</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>905-319-6966</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>905-319-6976</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>andre.lupert@canada.ca</b>	Date <b>25/07/19</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Linda Carriere</b>	Title - Titre <b>Manager, Regional Security, West and North</b>	Signature 	Digitally signed by: Carriere, Linda DN: CN = Carriere, Linda C = CA O = GC OU = EC-EC Date: 2019.09.20 14:58:32 -0700
Telephone No. - N° de téléphone <b>604-666-6984</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>linda.carriere@canada.ca</b>	Date <b>Sept.20/19</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE E

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Numéro	Critère	Satisfait/ non satisfait	Numéro de page
CTO1	<p>L'offrant doit exploiter un entrepôt de stockage qui est défini comme un lieu agréé comme entrepôt de stockage par le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile, au paragraphe 91(1) de <u>Tarif des douanes</u>; (<i>entrepôt de stockage</i>).</p> <p><b>Environnement et Changement climatique Canada se réserve le droit de demander une preuve de permis avant l'attribution du contrat.</b></p>		
CTO2	<p>L'offrant doit exploiter un entrepôt de stockage situé dans une ou plusieurs des régions géographiques suivantes.</p> <p><u>Région géographique 1</u> Vancouver (Colombie-Britannique)</p> <p><u>Région géographique 2</u> Toronto (Ontario)</p> <p><u>Région géographique 3</u> Montréal (Québec)</p> <p><u>Région géographique 4</u> Halifax (Nouvelle-Écosse)</p> <p><b>L'offrant doit remplir l'annexe F, Attestation de l'emplacement de l'entrepôt des douanes</b></p>		
CTO3	<p>L'offrant doit attester que son entrepôt peut maintenir une température constante de -18 degrés Celsius.</p> <p><b>L'offrant doit respecter l'annexe G, Attestation de la température de l'entrepôt</b></p>		

---

CTO4	<p>L'offrant doit attester qu'il est en mesure d'organiser un transport fiable et d'entreposer jusqu'à 140 tonnes (20 000 pi<sup>3</sup>) de produits congelés à la fois.</p> <p><b>L'offrant doit respecter l'annexe H, Attestation de la capacité de stockage d'entrepôt.</b></p>		
CTO5	<p>L'offrant doit attester que l'offrant et toutes ses ressources qui communiqueront avec ECCC dans le cadre d'un contrat subséquent possèdent des compétences avancées en anglais, à l'oral, à la compréhension et à l'écrit telles que définies dans le tableau à l'annexe I.</p> <p><b>L'offrant doit remplir l'annexe I, Attestation de maîtrise de l'anglais à un niveau avancé</b></p>		

**ANNEXE F**

**ATTESTATION DE L'EMPLACEMENT DE L'ENTREPÔT DES DOUANES**

**(remplir une attestation pour chaque emplacement)**

Nom de l'entreprise

---

Adresse de l'entrepôt

---

(N° d'unité, n° civique et nom de la rue)

---

Ville, province et code postal

---

---

**ANNEXE G**

**ATTESTATION DE LA TEMPÉRATURE DE L'ENTREPÔT**  
**(remplir une attestation pour chaque emplacement)**

L'offrant atteste que, si une offre à commandes lui est attribuée à la suite de la présente invitation à soumissionner, son entrepôt peut maintenir une température constante de -18 degrés Celsius. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, l'offrant doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

Nom de l'offrant : \_\_\_\_\_

Signature de l'offrant : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_

**ANNEXE H**

**ATTESTATION DE LA CAPACITÉ DE STOCKAGE DE L'ENTREPÔT**

**(remplir une attestation pour chaque emplacement)**

L'offrant atteste que s'il obtient une offre à commandes à la suite de la présente invitation à soumissionner, il est en mesure d'organiser un transport fiable et d'entreposer jusqu'à 140 tonnes (20 000 pi<sup>3</sup>) de produits congelés à la fois. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, l'offrant doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

Nom de l'offrant : \_\_\_\_\_

Signature de l'offrant : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_

**ANNEXE I**

**ATTESTATION DE MAÎTRISE DE L'ANGLAIS À UN NIVEAU AVANCÉ**

L'offrant atteste que s'il se voit attribuer une offre à commandes à la suite de la présente invitation à soumissionner, l'offrant et toutes ses ressources qui communiqueront avec ECCC aux termes d'un contrat subséquent possèdent des compétences avancées en anglais, à l'oral, à la compréhension et à l'écrit telles que définies dans le tableau ci-dessous. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

<b>Niveau</b>	<b>Communication orale</b>	<b>Compréhension</b>	<b>Écriture</b>
<b>Avancé</b>	Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.</li></ul>	Une personne à ce niveau de lecture peut : <ul style="list-style-type: none"><li>comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;</li><li>bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou qu'il connaît moins.</li></ul>	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none"><li>rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.</li></ul>

Nom de l'offrant : \_\_\_\_\_

Signature de l'offrant : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_

---

**ANNEXE J**

**ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS À PROPOS DES OFFRES À COMMANDES**

<b>Date de la commande subséquente</b>	<b>Fournisseur de services</b>	<b>Date d'achèvement des travaux</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix</b>	<b>Total</b>