



AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Mariam Assal par télécopieur au 902-496-5016, ou par courriel à Mariam.Assal@pwgsc-tpsgc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	5
1.6 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
A. OFFRE À COMMANDES.....	19
7.1 OFFRE.....	19
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	20
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	22
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	22
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	22
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22

7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.13	LOIS APPLICABLES	23
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	23
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.5	PAIEMENT	24
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
7.8	INSPECTION ET ACCEPTATION	25
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
7.10	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	26
ANNEXE A	27
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE B	35
	BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE C1	39
	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	39
ANNEXE C2	40
	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	40
ANNEXE D	41
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	41
ANNEXE E	42
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	42
ANNEXE F	44
	FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES	44
ANNEXE G	45
	INTÉGRITÉ.....	45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Critères techniques obligatoires, les Critères techniques cotés, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Exigences en matière d'assurance, les Formulaire De Rapport De L'offre À Commandes, et les Intégrité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Établir une convention d'offre à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la location de treuils, de monte-charges et de grues ainsi que pour tous les opérateurs et équipements connexes selon les besoins. Desservir le secteur géographique des Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR[A]), la Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax à Stadacona, la section de transport, génie électrique et mécanique (TGEM), la 12^e Escadre Shearwater, y compris les unités de la Réserve et les unités hébergées des FMAR(A), à l'appui des activités du ministère de la Défense nationale (MDN).
- 1.2.2** La période de l'offre à commandes est de trois (3) ans à partir de la date d'attribution, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an.
- 1.2.3** Le besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.4** 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 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 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.

1.5 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES 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](#) (2020-05-28) 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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[M0019T](#) (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

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 : 2019-01](#) 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.

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 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations

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 (une copies papier)
- Section II : Offre financière (une copies papier)
- Section III : Attestations (une copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie 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 acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

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

Le soumissionnaire reconnaît que les examens lors des phases I et II du présent processus ne sont que préliminaires et n'empêchent pas qu'une soumission soit néanmoins jugée non recevable à la phase III, et ce, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen aux phases I ou II, et même si la soumission aurait été jugée recevable à une phase antérieure. Le Canada peut déterminer à sa discrétion qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à n'importe quelle de ces phases. Le soumissionnaire reconnaît également que malgré le fait qu'il ait fourni une réponse à un avis ou à un rapport d'évaluation de la conformité (rec) (tel que ces termes sont définis plus bas) qu'il est possible que cette réponse ne suffise pas pour que sa soumission soit jugée conforme aux autres exigences obligatoires.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du 2006 (2020-05-28) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

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

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis

remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

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

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les

informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe C1 pour plus de détails.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe C2 pour plus de détails.

Le processus de conformité des soumissions en phases ne s'appliquera pas pour les critères techniques cotés

4.1.3 Évaluation financière

M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre minimal de 5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 12 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous **présente un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0100-21J004

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

ha1410

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^{er}	2 ^{er}

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Les offrants doivent cocher dans l'espace ci-dessous afin de certifier qu'ils offrent des services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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 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;
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 E 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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W0100-21J004

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, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - 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 D.
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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 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 F. 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 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du le 1er juillet 2021 au 30 juin 2024 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire **deux (2), périodes d'un an** 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 celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

Prestation de l'exigence sera faite conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mariam Assal
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Atlantique
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax NS, B3J 3C9

Téléphone : 902-233-0685
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : mariam.assal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est *(rempli au moment de l'attribution du contrat)*:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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 : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

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 : 2019-01](#) 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 ministère de la Défense nationale, TGEM, Willow Park, Halifax (Nouvelle-Écosse), ou le représentant délégué comme indiqué sur le document de commande subséquente.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

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 un (1) 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'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) 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

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

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 les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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 (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2020-05-28), General Conditions - Services (Medium Complexity) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux seront exécutés au cours de la période précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée 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 : 2019-01 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 prix unitaire ferme le plus précis dans l'annexe B. Les droits de douane sont « exclus » et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant de leur incorporation dans les travaux.

7.5.2 Limite de prix

C6000C (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Paiement unique

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)

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 :

- 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 particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. 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.

7.8 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0100-21J004

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

ha1410

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.10 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****TITRE : LOCATION DE TREUILS, DE MONTE-CHARGES ET DE GRUES****1.0 PORTÉE****1.1 Objectif**

Établir une convention d'offre à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la location de treuils, de monte-charges et de grues ainsi que pour tous les opérateurs et équipements connexes selon les besoins. Desservir le secteur géographique des Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR[A]), la Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax à Stadacona, la section de transport, génie électrique et mécanique (TGEM), la 12^e Escadre Shearwater, y compris les unités de la Réserve et les unités hébergées des FMAR(A), à l'appui des activités du ministère de la Défense nationale (MDN).

1.2 Contexte

Le MDN applique des directives et exécute des tâches essentielles à sa mission qui reposent sur l'utilisation de treuils, de monte-charges et de grues. En raison de la nature du travail effectué au sein de ces organisations, il est essentiel d'attribuer une OCIR pour la location de treuils, de monte-charges et de grues, y compris pour tous les opérateurs et équipements connexes. Cette OCIR vise à compléter la capacité existante et assurer le maintien des capacités et des fonctions opérationnelles.

1.3 TERMINOLOGIE

- Transport, génie électrique et mécanique (TGEM)
- Les treuils, monte-charges et grues doivent inclure notamment :
 - tous les articles et toutes les machines décrits à l'annexe B
- Opérateurs et équipement connexes
 - signifient toute la main-d'œuvre, le personnel formé, les articles, l'équipement de protection ou tout autre matériel permettant d'utiliser l'équipement ou la machinerie en toute sécurité ou d'exécuter les tâches ou les travaux décrits par le chargé de projet et le responsable technique de TGEM.
- Commande subséquente à une offre à commandes (commande subséquente/TPSGC 942)
- Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR[A])
- Offre à commandes individuelles et régionales (OCIR)
- Ministère de la Défense nationale (MDN)

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- 2.0.1 Il incombe à l'offrant d'obtenir tous les documents nécessaires, comme les licences, les permis, les guides de spécifications du fabricant, les fiches techniques, les manuels de réparation ou tout autre article nécessaire à l'exécution des travaux indiqués dans les documents contractuels ou la commande subséquente 942.
- 2.0.2 Annexe E – Assurance responsabilité civile commerciale
- 2.0.3 Politique régissant les déchets dangereux, les marchandises dangereuses et les interventions d'urgence (Annexe A)

2.0.4 CSA Z150 (<http://legislation.ccohs.ca/legislation/documents/stds/csa/cscmc11f.htm>)

2.0.5 DOE-STD-1090-2011 (<http://energy.gov/ehss/downloads/doe-std-1090-2011>)

2.0.6 Critères obligatoires et cotés

3.0 EXIGENCES

3.1 Tâches

3.1.1 L'offrant DOIT être en mesure de louer tout l'équipement, ce qui comprend les opérateurs, le matériel, les permis, les qualifications et les licences connexes énumérés au tableau 1 de l'annexe B. L'offrant doit également énoncer ou prouver explicitement sa conformité aux critères obligatoires et aux critères cotés. À défaut, la soumission sera considérée comme non recevable et non conforme.

3.1.2 L'offrant doit faire preuve de souplesse et accepter les locations à court et à long terme.

3.1.3 En raison de la capacité de la section de TGEM et de l'incapacité de toujours être en mesure de prévoir les besoins de location, l'offrant doit faire preuve de souplesse et être en mesure de fournir tout l'équipement figurant au tableau 1 de l'annexe B dans les délais prescrits à la section « 3.5 Calendrier et dates de livraison ».

3.1.4 L'offrant sera responsable de toutes les réparations mécaniques, de l'entretien, du remplacement des pneus, des freins, des joints d'étanchéité, etc., ainsi que des garanties pour l'entretien de tout l'équipement loué. Aucuns frais ne seront assumés par le MDN dans l'éventualité d'une panne d'équipement, auquel cas l'offrant doit remplacer l'équipement.

3.1.5 L'équipement doit être en bon état en tout temps pendant la période visée par l'OCIR et satisfaire à toutes les exigences fédérales, provinciales et municipales.

3.1.6 Tous les travaux d'entretien devront être effectués après les heures de travail du projet, à moins d'avoir obtenu l'approbation du MDN. Si l'entretien est approuvé pendant les heures de travail du projet, la période durant laquelle lequel l'équipement est inutilisable ne sera pas facturée au MDN.

3.1.7 Le MDN se réserve le droit de demander un remplacement de l'équipement sans frais supplémentaires si la réparation ou l'entretien devait durer longtemps.

3.1.8 L'offrant doit remplacer l'équipement inutilisable pour lequel on prévoit un long délai de réparation ou d'entretien dans un délai de 2 heures ouvrables à la demande du MDN.

3.1.9 L'offrant doit s'assurer que l'équipement est sur le site dans le délai indiqué au paragraphe 3.5 pendant les heures normales de travail, à moins d'interdiction dans la zone géographique, par exemple, s'il s'agit d'un site à l'extérieur de la municipalité régionale d'Halifax.

3.1.10 Aucune sous-traitance n'est autorisée sans l'approbation du responsable de l'offre à commandes.

3.1.11 La période de location comment à partir du moment où l'équipement quitte les locaux de l'offrant et se termine au moment où il y est retourné (jusqu'à un maximum d'une heure, à moins d'interdiction dans la zone géographique, conformément à l'énoncé 6 ci-dessus).

3.1.12 Tous les taux sont calculés en fonction d'un minimum de trois (3) heures, du lundi au vendredi, et d'un minimum de quatre (4) heures les samedis, dimanches et jours fériés (seulement les jours

féries habituellement reconnus par l'offrant). Tous les taux de location doivent inclure l'essence, la rémunération de l'opérateur d'équipement et l'assurance.

3.1.13 Projets ou tâches nécessitant une main-d'œuvre, des permis ou du personnel supplémentaires, notamment :

- Escortes
- Policiers
- Signaleurs
- Personnel en cas de pannes d'électricité
- Enlèvement des fils
- Barricades
- Permis de stationnement municipaux spéciaux sur rue et sur trottoir
- Les permis spéciaux de déménagement sont des frais supplémentaires qui seront assumés (au prix coûtant) par le MDN

3.1.14 L'offrant doit s'assurer que les treuils, les monte-charges et les grues satisfont aux exigences applicables pour soulever le matériel, l'équipement et le personnel et effectuer les travaux requis conformément aux documents suivants :

- CSA Z150 (<http://legislation.ccohs.ca/legislation/documents/stds/csa/cscmc11f.htm>)
- DOE-STD-1090-2011 (<http://energy.gov/ehss/downloads/doe-std-1090-2011>)

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

3.1.16 L'offrant et tous les employés, y compris les sous-traitants approuvés, doivent respecter la *Occupational Health and Safety Act* de la Nouvelle-Écosse, y compris tous les règlements prescrits dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

3.1.17 L'offrant doit faire preuve de souplesse et répondre aux besoins urgents 24 heures par jour, y compris les fins de semaine et les jours fériés. Les demandes de service en dehors des heures normales de travail peuvent être envoyées par téléphone, par télécopieur ou par courriel et seront confirmées dans un délai de 24 heures au moyen du formulaire TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes. Le formulaire TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes sera utilisé pour les demandes de service pendant les heures normales de travail.

3.1.18 L'offrant doit s'assurer que tout l'équipement fourni est conforme aux dispositions de la *Loi sur la sécurité automobile du Canada*, de la *Traffic Safety Act* de la Nouvelle-Écosse, des règlements *Use of Highways* et *Rules of the Road* de la Nouvelle-Écosse ou à toute norme de sécurité provinciale ou et fédérale applicable.

3.1.19 Les opérateurs, les manœuvres et les sous-traitants approuvés de l'offrant doivent être dûment qualifiés pour utiliser l'équipement qui leur est attribué tout au long du projet et répondre à toutes les exigences des normes provinciales ou fédérales, y compris en matière de normes de sécurité applicables, de licences, de qualifications ou de permis.

3.1.20 L'offrant doit :

- Enlever et éliminer de façon sécuritaire tous les déchets produits par l'offrant, y compris les rebuts, du chantier ou de la propriété du MDN.

- L'offrant ne doit pas utiliser les bennes à ordures du MDN pour éliminer tout matériel.

3.1.21 L'offrant doit s'assurer que tous les employés connaissent les directives et les procédures d'urgence décrites à l'annexe A.

3.2 Livrables et critères d'acceptation

3.2.1 L'offrant doit obtenir et tenir à jour toutes les qualifications, notamment la certification Sceau rouge, les permis, les licences et les certificats d'approbation, nécessaires pour l'exécution des travaux en vertu des lois fédérales, provinciales et municipales applicables. L'offrant doit prendre à sa charge tous les frais imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, l'offrant doit fournir un exemplaire de ces permis, licences, qualifications ou certificats au gouvernement du Canada.

3.2.2 L'offrant doit fournir par écrit à :

BLogStandingOffers@forces.gc.ca; P-HFX.BLog.StandingOffers@intern.mil.ca

et à la personne-ressource du MDN, les coordonnées d'urgence de deux personnes responsables de traiter les demandes urgentes après les heures normales :

Personne à contacter en cas d'urgence* :

- Nom de l'employé
- Numéro de téléphone
- Numéro de cellulaire.

***REMARQUE** : Ces renseignements doivent être tenus à jour et exacts, et les parties susmentionnées doivent être informées lorsque des changements ou des modifications sont apportés à ces renseignements.

3.2.3 L'offrant doit fournir des estimations officielles sur demande. Vous trouverez ci-dessous le processus détaillé d'estimation qui comprend le cadre d'attribution du contrat. Les estimations et le contrat éventuel subséquent doivent être ventilés de manière plus détaillée.

Estimation du coût de l'équipement requis, de la main-d'œuvre et de la durée

L'autorité contractante, le chargé de projet ou le responsable technique du MDN peut demander une estimation officielle par courriel, téléphone ou télécopieur afin d'obtenir la ventilation détaillée des ressources prévues nécessaires pour un besoin, une tâche ou un projet donnés. Le chargé de projet et le responsable technique fourniront une ventilation complète et exhaustive du projet, y compris tous les travaux, tâches et attentes connexes. L'offrant doit fournir gratuitement une estimation contenant ce qui suit :

- les frais initiaux de l'appel de service pour la commande subséquente;
- les frais pour l'équipement requis;
- le coût pour l'opérateur/les heures de main-d'œuvre (le cas échéant)
- la période de location et la durée estimative de la location d'équipement pour effectuer les travaux indiqués dans les documents contractuels.

3.2.4 Au moment de l'attribution de l'OCIR, l'offrant doit fournir une liste de tout l'équipement, y compris tous les frais de location connexes.

***REMARQUE** : Cette liste doit être tenue à jour, et le MDN doit être informé de tout bris d'équipement et du temps estimatif de réparation ou de l'ajout d'équipement au parc de véhicules de l'offrant.

3.3 Contraintes

- 3.3.1 Les conducteurs de véhicules doivent s'abstenir d'utiliser des téléphones cellulaires lorsque leur véhicule est en mouvement sur la propriété du MDN.
- 3.3.2 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence d'employés de l'offrant dans les locaux du gouvernement, l'offrant doit veiller à ce que ses employés se conforment à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans ses locaux, sauf aux endroits désignés à cet effet.
- 3.3.3 L'équipement peut être nécessaire pour des déplacements dans divers environnements (p. ex. routes avec surface en gravier ou en terre battue, chaussée, zones proches de l'eau salée).
- 3.3.4 L'offrant peut être tenu d'effectuer des tâches en collaboration avec d'autres entrepreneurs civils ainsi qu'avec des biens du MDN et doit posséder une assurance responsabilité civile commerciale appropriée comme il est indiqué à l'annexe E.

3.4 Soutien à la clientèle

- 3.4.1 L'inspection finale est effectuée par le responsable technique de la section de TGEM au début de la période de location pour s'assurer de l'état de fonctionnement de l'équipement. L'offrant devra rendre conforme tout équipement jugé non conforme à la suite de cette inspection, et ce, sans frais pour l'État.
- 3.4.2 Le client fera parvenir un formulaire TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes pour le travail qui doit être effectué pendant les heures normales de travail. Pour le travail devant être effectué en dehors des heures normales de travail, le client peut présenter une demande de travail par téléphone, par télécopieur ou par courriel, et il fera un suivi avec le formulaire TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes dans les 24 heures. Les points de service précis seront déterminés au moment de passer chaque commande subséquente et seront indiqués sur le document de chaque commande. La commande subséquente doit être confirmée par écrit sur un formulaire TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes.

Les renseignements suivants seront fournis dans la demande du client :

- Priorité de classification du besoin (c.-à-d. courante, urgente).
 - Emplacement du service, y compris l'emplacement exact de l'équipement ou du lieu de travail dans l'immeuble, le parc de véhicules, le hangar ou l'arsenal maritime, etc.
 - Portée détaillée et contexte de la demande, y compris l'équipement requis, les données techniques (c.-à-d. numéros de série, numéros de pièce, nom de l'équipement commercial, le cas échéant). La portée et le cadre des tâches requises seront également précisés.
 - Le responsable des services sur place du MDN, y compris toutes les coordonnées pertinentes, sera également indiqué.
- 3.4.3 Le MDN détient le droit d'inspecter l'équipement loué pour vérifier s'il est dans un état acceptable et il peut le faire en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes.
- 3.4.4 La Division de l'approvisionnement surveillera le rendement de l'offrant. Les facteurs de rendement comprendront, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
- Capacité de livrer la qualité requise
 - Capacité de fournir les articles commandés dans les quantités demandées

-
- Capacité de respecter l'échéancier de livraison.

3.4.5 Si le rendement n'est pas satisfaisant, la documentation sera transmise à Services publics et Approvisionnement Canada, ce qui pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

3.5 Calendrier et dates de livraison

3.5.1 L'offrant doit confirmer la réception de la demande ou des demandes de réparation et la disponibilité du personnel pour effectuer les réparations demandées dans les 8 heures ouvrables pour les besoins courants ou prioritaires et dans les 2 heures pour les besoins urgents.

3.5.2 L'offrant doit fournir les services décrits dans les délais prescrits conformément à la priorité de la demande comme suit :

(a) Besoin courant (48 heures)

Tous les biens ou services requis pour la location de treuils, de monte-charges et de grues, y compris tous les opérateurs et équipements connexes, relatifs à une demande durant les heures normales de travail doivent être livrés ou rendus dans les 48 heures suivant la réception d'une commande subséquente à une offre à commandes (TPSGC 942). Les demandes de service en dehors des heures normales de travail peuvent être effectuées par d'autres moyens, notamment par téléphone, par télécopieur ou par courriel et seront confirmées dans un délai de 24 heures au moyen du formulaire TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes.

(b) Besoin prioritaire (24 heures)

Tous les biens ou services requis pour la location de treuils, de monte-charges et de grues, y compris tous les opérateurs et équipements connexes, relatifs à une demande durant les heures normales de travail doivent être livrés ou rendus dans les 24 heures suivant la réception d'une commande subséquente à une offre à commandes (TPSGC 942). Les demandes de service en dehors des heures normales de travail peuvent être effectuées par d'autres moyens, notamment par téléphone, par télécopieur ou par courriel et seront confirmées dans un délai de 24 heures au moyen du formulaire TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes.

(c) Besoin urgent* (2 heures)

Tous les biens ou services requis pour la location de treuils, de monte-charges et de grues, y compris tous les opérateurs et équipements connexes, relatifs à une demande durant les heures normales de travail doivent être livrés ou rendus dans les 2 heures suivant la réception d'une commande subséquente à une offre à commandes (TPSGC 942). Les demandes de service en dehors des heures normales de travail peuvent être effectuées par d'autres moyens, notamment par téléphone, par télécopieur ou par courriel et seront confirmées dans un délai de 24 heures au moyen du formulaire TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes.

***REMARQUE :** L'offrant doit nommer un représentant de service local qui sera disponible vingt-quatre heures par jour, y compris les jours fériés, pour traiter les demandes urgentes. Cela peut être nécessaire en raison des déploiements ou d'autres délais opérationnels critiques.

3.5.3 Les heures de travail suivantes seront observées par l'offrant et reflétées en conséquence dans l'annexe B

- Temps simple – entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi

-
- Heures supplémentaires – entre 17 h et 8 h, du lundi au vendredi
 - Temps double – entre 17 h le vendredi et 8 h le lundi, et lors des jours fériés (jours fériés habituellement reconnus par l'entreprise de l'offrant)
 - La durée d'une semaine de travail est réputée être de cinq (5) jours consécutifs (du lundi au vendredi).

**DÉCHETS DANGEREUX/INCIDENTS IMPLIQUANT DES MATIÈRES
DANGEREUSES/INTERVENTIONS D'URGENCE**

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

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

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PROPOSITION FINANCIÈRE (cette page sera retirée de l'annexe B au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Le total de l'évaluation de la proposition financière sera utilisé à des fins d'évaluation seulement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

Tous les prix pour effectuer les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A doivent être inclus et expliqués dans cette pièce jointe, et ils doivent être présentés dans le cadre de votre proposition financière au moment de la clôture des soumissions.

L'offrant **doit** remplir les colonnes B, C, D et E pour **tous les postes** du tableau 1. Faites le total du tableau 1 en additionnant les montants figurant à la colonne E, total calculé. Au cas où le calcul ne serait pas effectué correctement, le taux unitaire prévaudra.

Le prix total donné à des fins d'évaluation financière sera le total figurant au tableau 1 seulement.

La dépense estimative doit être précisée en monnaie canadienne et doit exclure tout montant au titre de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas.

Le prix total de l'offrant n'est soumis qu'à des fins d'évaluation et doit être calculé comme suit :

Sauf disposition expresse contraire prévue dans la demande d'offre à commandes, le taux horaire doit inclure le coût d'approvisionnement en équipement et pour les conducteurs d'équipement y compris les monteuses, le carburant, les assurances, les frais à payer pour les permis et les dépenses imprévues en lien avec l'achèvement des travaux. Tous les frais généraux et les frais au titre des bénéfices, du financement, des besoins généraux, des dépenses imprévues, etc., doivent être inclus dans les montants soumis pour l'offre à commandes.

Les « frais supplémentaires » sont interdits. Il est de la responsabilité de l'offrant de prendre en considération la circulation, la météo ou toute autre circonstance atténuante habituelle.

Les grues figurant au tableau 1 sont celles qu'utilise régulièrement le MDN. Tous les offrants doivent être en mesure de fournir, au minimum, les grues énumérées ci-dessous. **L'omission de fournir tous les éléments énumérés au tableau 1 entraînera le rejet de la proposition.**

TABLEAU 1 : Équipement obligatoire relatif à la location des treuils, des monte-charges et des grues et services connexes

Article	Description	Utilisation prévue (heures) (A)	Période initiale Tarif horaire (B)	Année d'option 1 Tarif horaire (C)	Année d'option 2 Tarif horaire (D)	Total calculé $A*(B+C+D)=$ (E)
1	Grue hydraulique de 30 tonnes	2,275	\$	\$	\$	\$
2	Grue hydraulique de 75 tonnes	2,245	\$	\$	\$	\$
3	Grue à plateforme de transport de 8 tonnes	100	\$	\$	\$	\$
4	Grue hydraulique de 110 tonnes	2,305	\$	\$	\$	\$
5	Heures supplémentaires, augmentent le tarif de location de la grue de :	50	\$	\$	\$	\$
6	Temps double, augmente le tarif de location de la grue de :	50	\$	\$	\$	\$
Total général du tableau 1 (somme de la colonne E)						\$

Les dimensions des grues indiquées dans le tableau 2 sont approximatives. Les offrants dont les grues diffèrent de celles répertoriées peuvent indiquer les dimensions de leurs grues dans l'espace laissé en blanc qui se trouve sous chaque article. **Lorsque ni l'article répertorié ni un article équivalent ne sont disponibles, veuillez inscrire « S.O. » dans la colonne correspondante.** Lorsque le prix est de 0 \$, entrez 0 \$ dans l'espace prévu à cet effet.

1. La valeur totale des commandes subséquentes pour le matériel divers figurant au tableau 2 ne doit pas dépasser 20 % des dépenses totales de l'offre à commandes.
2. Les commandes subséquentes pour le matériel divers doivent être incluses dans la valeur totale de toutes les commandes subséquentes à cette offre à commandes.
3. Les commandes subséquentes pour le matériel divers relatif à cette offre à commandes doivent être incluses dans les rapports exigés pour les offres à commandes.
4. Les frais indiqués pour les heures supplémentaires liées au matériel divers doivent correspondre aux taux des heures supplémentaires indiqués dans la base de paiement, soit au tableau 1 de l'annexe B.

TABLEAU 2 : Autre équipement pour la location de treuils, monte-charges, grues et services connexes

Article	Description	Utilisation prévue (heures) (A)	Période initiale (B)	Option Année 1 (C)	Option Année 2 (D)
7	Grue hydraulique de 12 tonnes	50	\$	\$	\$
Équivalent de l'offrant			\$	\$	\$
8	Grue hydraulique de 9 tonnes	25	\$	\$	\$
Équivalent de l'offrant			\$	\$	\$
9	Grue hydraulique de 15 tonnes	25	\$	\$	\$
Équivalent de l'offrant			\$	\$	\$
10	Grue hydraulique de 25 tonnes	25	\$	\$	\$
Équivalent de l'offrant			\$	\$	\$
11	Grue hydraulique de 50 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté	50	\$	\$	\$
Équivalent de l'offrant			\$	\$	\$
12	Grue hydraulique de 65 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté	50	\$	\$	\$
Équivalent de l'offrant			\$	\$	\$
13	Grue hydraulique de 100 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté	75	\$	\$	\$
Équivalent de l'offrant			\$	\$	\$
14	Grue hydraulique de 150 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté	50	\$	\$	\$
Équivalent de l'offrant			\$	\$	\$
15	Grue hydraulique de 165 tonnes	50	\$	\$	\$
Équivalent de l'offrant			\$	\$	\$

Article	Description	Utilisation prévue (heures) (A)	Période initiale (B)	Option Année 1 (C)	Option Année 2 (D)
16	Grue hydraulique de 200 tonnes	50	\$	\$	\$
<i>Équivalent de l'offrant</i>			\$	\$	\$
17	Grue hydraulique de 225 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté	25	\$	\$	\$
<i>Équivalent de l'offrant</i>			\$	\$	\$
18	Grue hydraulique de 275 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté	25	\$	\$	\$
<i>Équivalent de l'offrant</i>			\$	\$	\$
19	Benne preneuse	10	\$	\$	\$
20	Boulet de démolition	10	\$	\$	\$
21	Palonnier	10	\$	\$	\$
22	Opérateur de grue hydraulique supplémentaire	8	\$	\$	\$
23	Camion plateforme de 3 t	20	\$	\$	\$
24	Semi-remorque à plateau	20	\$	\$	\$

ANNEXE C1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués selon le mode satisfait/non satisfait (OUI/NON), selon que la proposition est jugée conforme ou non conforme. Les soumissions qui ne satisfont pas à l'un des critères techniques obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à l'exigence indiquée.

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.

TABLEAU C1

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Article	Critère technique obligatoire	Satisfait/non satisfait
CTO 1	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules la quantité (QTÉ) suivante : une (1) Grue hydraulique de 30 tonnes	
CTO 2	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules la quantité (QTÉ) suivante : une (1) Grue hydraulique de 75 tonnes	
CTO 3	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules la quantité (QTÉ) suivante : une (1) Grue à plateforme de transport de 8 tonnes	
CTO 4	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules la quantité (QTÉ) suivante : une (1) Grue hydraulique 110 tonnes	

ANNEXE C2

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées selon les précisions données dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire doit obtenir au moins 5 points sur 12 pour que sa soumission soit considérée comme étant techniquement recevable. Les soumissions qui n'auront pas obtenu la note minimale des exigences cotées seront jugées non recevables et rejetées. Le soumissionnaire doit fournir tous les documents nécessaires pour prouver qu'il respecte tous les critères techniques cotés.

TABLEAU C2

Critères techniques cotés (CTC)			
Article	Critère technique coté	Ventilation des points	Nombre total de points attribués
CTC 1	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 9 tonnes (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 2	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 12 tonnes (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 3	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 15 tonnes (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 4	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 25 tonnes (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 5	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 50 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 6	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 65 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 7	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 100 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 8	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 150 tonnes tout-terrain / pour terrain accidenté (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 9	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 165 tonnes (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 10	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 200 tonnes (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 11	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 225 tonnes (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
CTC 12	L'offrant doit posséder dans son parc de véhicules : Grue hydraulique de 275 tonnes (ou l'équivalent)	Oui = 1 Non = 0	
	Nombre total de points		/12
	Note de passage		5/12

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0100-21J004
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
ha1410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ci-joint.

ANNEXE E

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-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (o) Droits de poursuite : Conformément é 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 F

FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES

Veuillez envoyer un courriel 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)

ANNEXE G

INTÉGRITÉ

LISTE DE NOMS

En accord avec la Partie 5, article 5.2.1 – Disposition relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez compléter le formulaire ci-dessous

Dénomination complete de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)	
Numéro de l'invitation	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom) Ou mettre la liste en pièce-jointe	
1. Membre	
2. Membre	
3. Membre	
4. Membre	
5. Membre	
6. Membre	
7. Membre	
8. Membre	
9. Membre	
10. Membre	
Autres membres	
Commentaires	



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		Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFB HALIFAX - MARLANT			
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 Rental/contractor for crane services							
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 type="checkbox"/>	No Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis							
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 checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input 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. 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 type="checkbox"/>	No Non	<input checked="" 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 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 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 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 SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			



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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

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 ☐ Yes
Non 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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

On DND premises, unscreened pers. may

only access public/reception zones

☒ No ☐ Yes
Non 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?

☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).