



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Pacific Region

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

****AVIS IMPORTANT****

Les offres en format papier remises en personne ou par la
poste ou par messagerie ou transmises par télécopieur ne
seront pas acceptées dans le cadre de cette Demande d'offre
à commandes. Voir aux présentes.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet Services d'aménagement paysager Services d'aménagement paysager Esquimalt C.-B. Canada	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684Q-210172/A	Date 2021-06-22
Client Reference No. - N° de référence du client W684Q-210172	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-246-8238
File No. - N° de dossier VIC-1-44009 (246)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Daylight Saving Time PDT on - le 2021-07-13 Heure Avancée du Pacifique HAP	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kobenter, Hélène	Buyer Id - Id de l'acheteur vic246
Telephone No. - N° de téléphone (250)508-7491 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT, SH575 ATN:CONTRACTS 17000 STATIONS FORCES VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	12
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES	12
7.1 OFFRE	12
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
7.5 RESPONSABLES	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	15
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.12 LOIS APPLICABLES	16

7.13	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	16
7.14	ESTIMATION DE COUT	16
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3	DURÉE DU CONTRAT	17
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
7.5	PAIEMENT.....	17
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	18
7.8	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
7.9	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	19
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	19
ANNEXE « A »	- ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
	APPENDICE A.1 DE L'ANNEXE A – ÉVALUATION TECHNIQUE	25
ANNEXE « B »	- BASE DE PAIEMENT.....	28
	APPENDICE B.1 DE L'ANNEXE B – OFFRE FINANCIÈRE / ÉVALUATION	31
ANNEXE « C »	- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37
ANNEXE « D »	- EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	40
ANNEXE « E »	- FORMULAIRE DE COMMANDE SUBSÉQUENTE PWGSC-TPSGC 942	42
ANNEXE « F »	- MODÈLE DE RAPPORT D'UTILISATION POUR LES OFFRES À COMMANDES	43
ANNEXE « G »	DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	44
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	44

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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le Formulaire de Commande subséquente à une offre à commandes PWGSC-TPSGC 942, le Modèle de rapport d'utilisation pour les offres à commandes, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Demande d'offre à commandes pour la provision de SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER sur demande à la base des forces canadiennes (BFC) Esquimalt du ministère de la Défense nationale (MDN), à Victoria, Colombie-Britannique. Canada. Voir à l'annexe A.
- 1.2.2 La période de l'offre à commandes sera de trois (3) ans à partir de la date d'émission
- 1.2.3 Les dépenses annuelles estimatives (taxes applicables incluses) sont de 150 000,00\$ CAD Ce montant n'est en aucun cas un engagement de l'État, mais uniquement une estimation du volume de toutes les commandes subséquentes qui pourraient être placées par l'utilisateur identifié en vertu de l'offre à commandes attribuée à la suite de cette demande d'offres à commandes (DOC).

- 1.2.4 L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.
- 1.2.5 L'État compte attribuer une (1) seule offre à commandes pour ce besoin.
- 1.2.6 Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords de libre-échange suivants :
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
 - Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC);
 - Accord de libre-échange Canada-Colombie;
 - Accord de libre-échange Canada-Panama;
 - Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP);
- 1.2.7 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.
- 1.2.8 Il incombe à chaque offrant de se procurer, avant la date de clôture, toutes révisions éventuellement publiées, afin de pouvoir en tenir compte dans son offre. Tout offrant qui désire formuler une offre doit commander les documents d'invitation à soumissionner auprès du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>. Le cas échéant, des révisions seront offertes sur le site susmentionné. Tout offrant qui choisirait de présenter son offre à l'aide de documents provenant d'une autre source le fera à ses propres risques.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez les documents d'invitation à soumissionner.

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 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 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](https://www.canada.ca/fr/services-publics-provisionnement/nouvelles/2018/07/le-gouvernement-du-canada-octroie-un-contrat-pour-une-solution-dachats-electroniques.html) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels (<https://www.canada.ca/fr/services-publics-provisionnement/nouvelles/2018/07/le-gouvernement-du-canada-octroie-un-contrat-pour-une-solution-dachats-electroniques.html>).

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>) 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 : 180 jours

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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:
TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Firm Price and/or Rates

Clause du *Guide des CCUA M0019T* (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir à l'appendice A.1 de l'annexe « A »

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Voir à l'appendice B.1 de l'annexe « B »

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

Clause du *Guide des CCUA M0220T* (2016-01-28), Évaluation du prix – offre.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

Le/la 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/la 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>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le/la 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2.1 List of Names for Integrity Verification Form

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/ln-form-fra.pdf>

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>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du/de la responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

5.2.3.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

L'offrant doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

L'offrant devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les trois (3) civils jours suivant la demande du/de la responsable de l'offre à commandes. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

5.2.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA M3021T* (2012-07-16) Études et expérience

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/de la 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* M9033T (2011-05-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le/la 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/de la 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.
 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 « C »;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (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>) 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/à la 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/à la responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'émission.

7.4.2 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le/la responsable de l'offre à commandes est :

Hélène Kobenter
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Victoria, Colombie-Britannique, Canada
Téléphone : (250) 508-7491
Courriel: helene.kobenter@tpsgc.pwgsc.gc.ca

Le/la 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/elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est : *(tel que précisé dans l'offre soumise)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), 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 :

Ministère de la défense nationale, Opérations immobilières (Ops Imm) de la Section (Pacifique), Base des Forces canadiennes d'Esquimalt à Victoria Colombie-Britannique au Canada.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

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

ou

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

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes passées par le(les) utilisateur(s) désigné(s) ne doivent pas dépasser **40 000,00 \$CAN (taxes applicables incluses), y compris toutes révisions.**

Pour les besoins au-delà de 40 000,00 \$ mais en dessous de 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses), y compris toutes révisions : Pour les besoins individuels ayant une valeur au-delà de 40 000,00\$ mais en dessous de 100 000,00 \$, l'utilisateur désigné doit obtenir l'approbation écrite du/de la responsable de l'offre à commandes avant de procéder à la commande subséquente. L'utilisateur désigné doit fournir une copie de la demande de prix, la demande de commande subséquente et toutes documentations d'appui au/à la responsable de l'offre à commandes pour révision et approbation. Ces demandes seront révisées au cas par cas et leur approbation n'est pas une garantie.

Toute commande subséquente d'une valeur égale ou supérieure à 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses), y compris toutes les révisions ne sera pas admissible dans le cadre de la présente offre à commandes.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E », Formulaire de commande subsequeute PWGSC-TPSGC 942;
- j) l'Annexe « F », Modèle de rapport d'utilisation pour les offres à commandes;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*date insérée au moment l'émission de l'offre à commandes*),

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail
M3020C (2016-01-28)_Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 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.

7.14 Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur

désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

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 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période précisée dans la commande subséquente autorisée.

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 – Limitation des dépenses des commandes individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans la commande subséquente autorisée, conformément aux prix et taux fermes de la base de paiement à l'annexe « B ».

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la commande subséquente autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans la commande subséquente autorisée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute la commande subséquente autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été

approuvés et confirmés par écrit par le Canada au moyen d'une modification à la commande subséquente, avant d'être intégrés aux travaux.

7.5.2 Paiement Unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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

L'entrepreneur doit soumettre une facture séparée pour chaque commande subséquente.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tout remboursement de matériaux;
- d. une copie de la commande subséquente autorisée et toute(s) modification(s) s'y rapportant.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original doit être envoyé par courrier électronique à l'utilisateur désigné du MDN nommé sur la commande subséquente pour attestation et paiement.

7.7 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.

7.8 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.9 Clauses du *Guide des CCUA*

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9019C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

7.10 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 ».

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1, Besoin:

Fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, l'équipement et les outils, ainsi qu'assurer la supervision et le transport nécessaires à des services d'aménagement paysager généraux, y compris la réparation du terrassement, les petits travaux d'aménagement paysager, l'entretien paysagiste et la réparation des installations d'irrigation, pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Esquimalt, Victoria Colombie-Britannique, sur demande.

2. Lieux de travail

Les services fournis dans le cadre du présent contrat se limiteront aux zones géographiques de la base des Forces canadiennes Esquimalt situées dans la région de tri d'acheminement (RTA) de Postes Canada, V8L, V8P, V8V, V8Z, V9A, V9C et V9X, y compris les sites suivants entre autres :

No	Points d'appel de service (A/S)	Emplacements	Itinéraires
1	Albert Head	Metchosin	Se trouve à l'ouest et au sud de Victoria. Prendre les routes 1 et 1A, puis suivre Sooke Road, Metchosin Road et Duke Road; suivre Duke Road pendant environ 2 km jusqu'à Albert Head Road, puis emprunter Albert Head Road pendant environ 1 km, en direction sud, jusqu'à l'entrée. V9C 4B4
2	Manège d'Ashton	Victoria	724, rue Vanalman à l'est de l'intersection de la rue Glanford et de l'avenue Vanalman à Victoria, en C.B. V8Z 4B8
3	Manège militaire de la rue Bay	Victoria	715, rue Bay à l'intersection des rues Bay et Douglas à Victoria, en C.B. V8V 3P4
4	Parc Belmont	Colwood	Se trouve à l'ouest de Victoria. Prendre les routes 1 et 1A jusqu'à Ocean Boulevard. Tourner à gauche et continuer sur environ 1 km jusqu'à Belmont Park. V9C 1A3
5	dépôt d'approvisionnement de Colwood	Colwood	À l'ouest de Victoria, par les routes principales 1 et 1A jusqu'à la route Wilfert, puis à gauche sur environ 0,5 km jusqu'à la guérite. V9C 1A3
6	Arsenal	Esquimalt	À l'ouest de Victoria, à environ 8 km de l'extrémité à l'ouest de la route Esquimalt. V9A 7N2
7	Champ de tir de Heals	Brentwood Bay	À environ 13 km au nord-ouest de Victoria, emprunter les rues Douglas, Burside Ouest, chemin Interurban, chemin West Saanich jusqu'à la promenade Wallace. Saanich BC V9X 2W7
8	NCSM Malahat	Victoria	20, rue Huron, à l'ouest de l'intersection des rues Dallas et Huron, à James Bay. Victoria C.-B. V8V 4R1
9	Munroe Head	Esquimalt	À l'ouest de Victoria, emprunter le chemin Esquimalt jusqu'au chemin Admirals Road, se diriger ensuite vers le nord, puis continuer sur environ 1,5 kilomètre jusqu'au chemin Maplebank, se diriger ensuite vers l'ouest, puis continuer jusqu'à l'entrée clôturée. V9A 7N2

No	Points d'appel de service (A/S)	Emplacements	Itinéraires
10	Naden	Esquimalt	Sur la route Admirals, à environ 1 km au nord de l'intersection des routes Esquimalt et Admirals. V9A 7N2
11	Patricia Bay	Sidney	Au nord de Victoria par Pat Bay Highway jusqu'à la route McTavish, vers l'ouest jusqu'à la route Willingdon, puis environ 3 km jusqu'à la route Kitty Hawk. Le hangar abrite l'escadre 443. V8L 5V4
12	Rocky Point	Metchosin	Au sud-ouest de Victoria par les routes principales 1 et 1A jusqu'à la route Sooke, à gauche sur la route Happy Valley jusqu' la route Rocky Point, puis à droite sur la route East Sooke et à gauche à la guérite. V8P 5J2
13	Signal Hill	Esquimalt	À l'ouest de Victoria, à environ 8 km de l'extrémité à l'ouest de la route Esquimalt. V9A 7N2
14	Casernes Work Point	Esquimalt	À l'ouest de la ville de Victoria, environ 5 km par la route Esquimalt et la rue Head, direction sud sur la rue Head, environ 1km aux guérites des casernes Work Point (intersection Head et Lyall). V8Z 7H5

3. Protection et préparation

L'entrepreneur doit :

- empêcher les dommages causés aux installations, au contenu des installations, à la végétation, à l'aménagement du paysage, aux bordures de trottoir, aux trottoirs, aux arbres, aux clôtures, aux véhicules motorisés et aux propriétés adjacentes. Tous dommages causés en raison des travaux effectués par l'entrepreneur doivent être remplacés par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour le Canada;
- enlever le mobilier extérieur, les systèmes d'irrigation de la zone de travail avant de commencer les travaux;
- remettre les systèmes d'irrigation et le mobilier extérieur à leur emplacement d'origine une fois les travaux complétés. Les systèmes d'irrigation et le mobilier extérieur endommagés doivent être réparés à la satisfaction du chargé de projet ou remplacés par des produits de même qualité approuvés par le chargé de projet.

4. Équipements et outils

L'entrepreneur doit s'assurer que tout son personnel dispose des outils et équipements nécessaires pour compléter toutes les travaux. Aucuns frais de locations ne seront payés pour les outils et équipements liés à l'activité professionnelle à moins d'avoir obtenu, par écrit, l'approbation préalable du chargé de projet (ou de son représentant désigné).

5. Temps

- L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux sur tous les sites entre 7h30 et 16h30, du LUN. au VEN., sauf le SAM., DIM. et les jours fériés;
- Les travaux en dehors de ces heures de travail doivent être approuvés par le chargé de projet.

-
- c. L'entrepreneur doit, avec le contremaître de chantier, prévoir une réunion sur le chantier avec le chargé de projet avant le commencement des travaux;
 - d. L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone au chargé de projet. Il doit rappeler dans un délai de 4 heures et effectuer les travaux dans un délai de 24 heures.

6. Heures supplémentaires

Aucune heure supplémentaire ne peut être travaillée en vertu du présent contrat, à moins d'avoir obtenu, par écrit, l'approbation préalable du chargé de projet (ou de son représentant désigné). Toutes demandes de paiement aux taux précisés dans le présent contrat ou la présente offre à commandes doivent être accompagnées d'une copie de l'Autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport comprenant les détails qu'il est possible que le Canada exige en vertu des heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

7. Calendrier et commencement des travaux

Voir l'instrument de commande sous la partie 7A, Section 7.8

8. Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- a. Accéder au chantier et en sortir selon les indications reçues, sous réserve de ce qui suit :
 - i. Réglementation de la circulation établie par le MDN;
 - ii. Règlements de sécurité du MDN;
- b. L'entreposage d'équipement et matériaux sur le site de la MDN est interdit sans l'autorisation écrite du chargé de projet;
- c. L'accès aux autres secteurs est interdit, et tous les employés à contrat doivent obtenir un laissez-passer de l'entrepreneur;
- d. Veiller à la sécurité de l'équipement;
- e. L'entraînement militaire normal ne sera pas interrompu pendant les travaux menés aux termes du présent contrat. Pendant l'examen préalable du site, l'entrepreneur devra consulter le chargé de projet, pour confirmer les délais et les zones désignées, permettant ainsi de planifier les travaux en conséquence. En cas d'interruption des travaux, le chargé de projet modifiera le calendrier de travail en conséquence.

9. Stationnement:

L'entrepreneur peut garer ses véhicules uniquement dans les espaces marqués pour visiteurs. Les véhicules de l'entrepreneur doivent porter une marque claire indiquant leur appartenance à son entreprise. Il faut prendre soin de ne pas bloquer les voies d'accès avec de l'équipement ou des véhicules, y compris les zones de stationnement extérieures.

10. Exigences en matière de sûreté:

L'entrepreneur doit :

- a. respecter et appliquer les mesures de sécurité sur les chantiers exigées par le Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction 1975, le gouvernement provincial, la Commission des accidents du travail, et les autorités et statuts municipaux; assurer la conformité aux normes du Code canadien du travail, partie II, et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, à la *Workers' Compensation Act* (loi sur les accidents du travail de la province), et à tous règlements en vertu de ladite loi relativement à la prévention des accidents et des maladies, et à l'établissement de conditions de travail sécuritaires, y compris un équipement de sécurité, un éclairage et une ventilation appropriés. En cas de disparités entre une disposition de la Loi sur les accidents du travail avec celle

de la partie II du Code canadien du travail ou avec celle du Règlement sur la santé et la sécurité au travail, la disposition la plus rigoureuse aura préséance.

- b. ne jamais laisser de l'équipement en marche sans surveillance;
- c. Il est interdit de fumer dans les zones où la végétation est sèche, en conduisant de l'équipement ou en en faisant le plein.

**Des mesures de sécurité supplémentaires sont en place à la zone X de Rocky Point. La formation sur la sécurité et l'approbation des employés désignés sont obligatoires avant le commencement des travaux. La formation sur la sécurité et l'orientation sur l'évacuation des sites seront fournies par l'autorité en matière de sécurité du MDN de Rocky Point à la date et à l'heure convenue entre le MDN et l'entrepreneur. La formation sur la sécurité et l'orientation sur l'évacuation des sites peuvent être exigées pour les autres sites.

11. Fin des travaux

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de l'achèvement des travaux dans un délai de 24 heures.

12. Ramassage et élimination des déchets

L'entrepreneur doit ramasser et éliminer tous les déchets enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux à la fin de chaque journée conformément aux lois fédérales, provinciales, régionales et municipales applicables.

13. Inspection

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les travaux doivent être complétés et signés par le chargé de projet avant d'être facturés. Si les travaux sont jugés insatisfaisants, les travaux supplémentaires requis doivent être effectués aux frais de l'entrepreneur.

14. Sécurité

L'entrepreneur doit présenter à l'officier de sécurité de la base de la BFC Esquimalt une liste des employés affectés au contrat. Les employés doivent remplir les formulaires de sûreté exigés et obtenir des laissez-passer du MDN pour travailler sur les lieux du Ministère.

15. Exigences en matière de sécurité-incendies et 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 seront exécutés.

16. Exigences en matière de certificat de l'entreprise

L'entreprise doit détenir un permis valide d'épandeur de pesticide du ministère de l'Environnement de la C.-B.

17. Exigences en matière de qualification pour la supervision :

Tous les travaux effectués dans le cadre du présent marché doivent être supervisés par une personne ou une combinaison de personnes qui possèdent collectivement les certificats professionnels suivants :

1. Attestation valide de technicien en irrigation (CIT) de niveau 1 de l'Irrigation Industry Association of British Columbia (IIABC);
2. Permis d'épandage de pesticides valide du ministère de l'Environnement de la Colombie-Britannique;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684Q-210172/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-210172

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic246
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

3. Attestation valide de paysagiste professionnel (CLP) de la BC Landscape & Nursery Association (BCLNA) ou de l'Association canadienne des pépiniéristes et des paysagistes (CNLA), ou équivalent acceptable;
4. Attestation valide de technicien en horticulture (CHT) de la BCLNA ou équivalent acceptable.

Tout superviseur/employé qui fera l'épandage de pesticide devra posséder un permis valide d'épandeur de pesticide du ministère de l'Environnement de la C.-B.

Les superviseurs doivent préciser clairement les travaux décrits dans la commande subséquente à leurs travailleurs et lorsque le travail est terminé, ils doivent examiner les travaux pour s'assurer de la qualité et de l'exécution complète de la commande subséquente.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-210172/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-210172

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic246
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

APPENDICE A.1 DE L'ANNEXE A – ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères d'évaluation technique obligatoires

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans cet appendice et traiter de façon claire et suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation technique obligatoires fournis ci-dessous en fonction desquels la soumission sera évaluée.

Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

A.1 Critères d'évaluation technique obligatoires - SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER		Conforme	Non conforme
1	<p><u>Expérience de l'entreprise</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir la preuve de de l'expérience que leur entreprise a acquise dans le cadre de trois (3) contrats remplis au cours des cinq (5) dernières années qui sont de nature et de portée semblables aux services d'aménagement paysager décrits dans cette demande de soumission.</p> <p>Les contrats ne couvrant pas de services d'aménagement paysager ne seront pas pris en considération.</p> <p><u>Remarque: Il s'agit de l'expérience de l'entreprise, pas celle des particuliers.</u></p> <p>Chacune des références doit inclure au moins les renseignements liés au contract suivants:</p>		
1.1	<p><u>Contract Reference No. 1</u></p> <p>Date de début:</p> <p>Date de fin:</p> <p>Brève description des services paysagers offerts dans le cadre du contrat ainsi que les noms et les attestations du personnel de supervision.</p> <p>Valeur, montant en dollars (\$) du contrat:</p> <p>Nom des personnes ressources (ressources humaines) du contrat pouvant confirmer l'information fournie:</p>		
1.2	<p><u>Contract Reference No. 2</u></p> <p>Date de début:</p> <p>Date de fin:</p> <p>Brève description des services paysagers offerts dans le cadre du contrat ainsi que les noms et les attestations du personnel de supervision.</p> <p>Valeur, montant en dollars (\$) du contrat:</p> <p>Nom des personnes ressources (ressources humaines) du contrat pouvant confirmer l'information fournie:</p>		

A.1 Critères d'évaluation technique obligatoires - SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER		Conforme	Non conforme
1.3	<p><u>Contract Reference No. 3</u></p> <p>Date de début:</p> <p>Date de fin:</p> <p>Brève description des services paysagers offerts dans le cadre du contrat ainsi que les noms et les attestations du personnel de supervision.</p> <p>Valeur, montant en dollars (\$) du contrat:</p> <p>Nom des personnes ressources (ressources humaines) du contrat pouvant confirmer l'information fournie:</p>		
2	<p><u>Attestations de l'entreprise</u></p> <p>Permis d'épandage de pesticides valide du ministère de l'Environnement de la Colombie-Britannique</p>		
3	<p><u>Attestations professionnelles du superviseur proposé</u></p> <p>* Les soumissionnaires doivent proposer au moins un(1) membre de leur personnel pour la supervision de tous les travaux effectués dans le cadre du présent contrat.</p> <p>* Chaque personne proposée doit posséder une ou plusieurs des quatre (4) certificats professionnels énumérés ci-dessous (de 3.1. à 3.4), et ces certificats doivent être à jour et valides. Les personnes doivent posséder collectivement les quatre certificats énumérés ci-dessous.</p> <p>*Les soumissionnaires doivent soumettre avec leur soumission la preuve des attestations de son personnel.</p>		
	<p>Nom du(des) superviseur(s) proposé(s) (*indiquer au moins un nom et inclure une copie des certificats professionnels):</p> <p>1.</p> <p>2.</p>		
3.1	Attestation valide de technicien en irrigation (CIT) de niveau 1 de l'Irrigation Industry Association of British Columbia (IIABC)		
3.2	Permis d'épandage de pesticides valide du ministère de l'Environnement de la Colombie-Britannique		
3.3	Attestation valide de paysagiste professionnel (CLP) de la BC Landscape & Nursery Association (BCLNA) ou de l'Association canadienne des pépiniéristes et des paysagistes (CNLA), ou équivalent acceptable.		
3.4	Attestation valide de technicien en horticulture (CHT) de la BCLNA, ou équivalent acceptable.		

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. PRIX

Le prix est en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Sauf indication contraire, tous les prix et/ou taux comprennent la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, les matériaux, la supervision, le carburant, le transport et le bénéfice.

Tous les prix et/ou taux fermes offerts doivent aussi comprendre tous les frais de nettoyage et de recyclage.

Aucuns autres frais ne seront autorisés. Les taxes applicables sont en sus.

2. UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE

Les quantités annuelles estimatives indiquées dans la présente annexe ne servent qu'à des fins d'évaluation et peuvent ne pas représenter l'utilisation réelle ou la valeur de la limite des dépenses. Toute offre à commandes émise comme suite à la présente demande de soumissions sera limitée aux biens ou services commandés et livrés.

3. TARIFS DES APPELS DE SERVICE

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs d'appels de services fermes pour chaque période du marché, excluant les taxes applicables en utilisant les tableaux d'évaluation B.1.1 et B.1.2.

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs d'appels de services pour les déplacements pendant (a) les heures d'opération régulières (heures régulières) et (b) en dehors des heures d'opération régulières (heures supplémentaires).

Les tarifs d'appels de services ne doivent PAS inclure le tarif de main-d'œuvre directe (Voir les tableaux B.1.3 et B.2.3 pour les tarifs de main d'œuvre directe)

Les tarifs d'appel de service doivent être établis seulement en fonction du temps de déplacement direct DE l'établissement de l'entrepreneur VERS les lieux de travail indiqués ci-dessous ET du temps de RETOUR DIRECT vers l'établissement de l'entrepreneur (**aller-retour sans escale**).

Les tarifs ne s'appliqueront qu'UNE SEULE FOIS par commande subséquente. Si une estimation de travail est requise, l'estimation sera effectuée sans frais pour le Canada.

Les tarifs fermes offerts pour tous les points d'appel seront fermes et exécutoires pendant toute la durée du contrat, et ce, peu importe le nombre d'employés de l'entrepreneur exécutant les travaux décrits dans la commande subséquente.

Aucuns autres frais d'appel de services ne seront admis.

4. HEURES D'OPÉRATION

Aux fins de la fixation des tarifs d'appel et des tarifs de main d'œuvre directe applicables aux travaux fournis dans le présent contrat, les heures d'opération sont définies comme suit:

- (a) Heures régulières: du lundi au vendredi de 07h30 à 16h30 à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés observés en Colombie-Britannique.
- (b) Heures supplémentaires: du lundi au vendredi de 16h31 à 07h29, et tarifs fermes pour les samedis, dimanches et jours fériés observés en Colombie-Britannique.

5. ESTIMÉES

Les estimées demandées par le responsable du projet en conformité avec la Partie 7A, section 7.14 doivent être fournies gratuitement.

6. TARIFS DE MAIN D'OEUVRE DIRECTE

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs de main d'œuvre fermes pour chaque période du marché, excluant les taxes applicables pour les catégories de main d'œuvre énumérées dans les tableaux d'évaluation B.1.3.

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs de main d'œuvre pour (a) les heures d'opération régulières (heures régulières) et (b) en dehors des heures d'opération régulières (heures supplémentaires).

Les tarifs doivent inclure la totalité de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement, des matériaux, de la supervision, et des bénéfices nécessaires à la réalisation des travaux décrits en annexe A. Aucune autre charge ne sera autorisée. Aucuns frais de location ne seront remboursés pour l'équipement ou les outils liés au métier à l'exception des équipements spécialisés énumérés dans les tableaux d'évaluation B.1.4 et B.2.4 de cette annexe.

L'entrepreneur ne doit pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable écrite de l'autorité contractante. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et d'un rapport contenant tous les détails exigés par l'État relativement aux heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes précisés dans la présente annexe.

L'entrepreneur sera payé un montant minimum d'une (1) heure, calculé à partir de l'heure d'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux. Tout le temps facturable additionnel dépassant la première heure sera arrondi au quart d'heure le plus proche.

Une copie des feuilles de temps et des heures supplémentaires approuvées par le chargé de projet doivent être attachés à la facture.

7. TARIFS HORAIRES FERMES - ÉQUIPEMENT SPÉCIALISÉ

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs horaires fermes pour chaque période du marché, excluant les taxes applicables pour la fourniture des équipements spécialisés énumérés dans le tableau d'évaluation B.1.4.

Les tarifs horaires ne comprennent PAS les tarifs de main-d'œuvre directe (Voir les tableaux B.1.3 et B.2.3 pour les tarifs de main d'œuvre directe)

Les tarifs horaires doivent inclure tous les autres coûts, y compris sans s'y limiter les frais de transport jusqu'à partir du site du chantier, frais de carburants.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684Q-210172/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-210172

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic246
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

8. MAJORATION FERME CONCERNANT LES MATÉRIAUX POUR AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS ET LOCATION D'AUTRES ÉQUIPEMENTS SPÉCIALISÉS

Les soumissionnaires doivent soumettre des pourcentages de majoration fermes pour chaque période du marché, excluant les taxes applicables en utilisant le tableau d'évaluation B.1.5.

L'entrepreneur sera remboursé pour les matériaux et frais de location d'autres équipements spécialisés au prix de revient de l'offrant (qui comprend le coût de facturation, les coûts de transport, les frais d'échange, de douane et de courtage, le cas échéant) auquel s'ajoutera un pourcentage de majoration ferme tel qu'il est précisé ci-dessous, excluant les taxes applicables.

Aucun frais ne sera payé à l'égard des articles gratuits, des outils ou de l'équipement qui sont accessoires à l'activité commerciale exercée.

Des exemples des frais admissibles comprennent, sans s'y limiter, les matériaux tels le terreau, le sable, le paillis, le gazon, les engrais, les pesticides, les plantes et la location d'équipements spécialisés tels les mini excavatrices, les aérateurs mécaniques, les motoculteurs et compresseurs d'air pour travaux d'irrigation.

Les frais d'élimination et redevances de déversement, si applicables, sont aussi admissibles..

Ne s'applique pas aux équipements spécialisés énumérés dans le tableau B.1.4

Le remboursement de tous les frais relatifs aux matériaux et location d'équipements spécialisés doit être approuvé au préalable dans la commande subséquente.

All reimbursement requests must be supported by a copy of invoices and receipts.

APPENDICE B.1 DE L'ANNEXE B – OFFRE FINANCIÈRE / ÉVALUATION

Les offrants doivent présenter leur offre financière en fonction des tableaux d'évaluation financière B.1.1 à B.1.5 fournis dans le présent appendice.

Les offrants doivent proposer des prix et/ou taux fermes pour chaque période de l'offre à commandes (Année 1, année 2 et année 3).

Les offres financières présentées dans un format autre que celui précisé dans le présent appendice seront déclarées irrecevables.

Les offres financières portant uniquement sur une partie des services énumérés dans chaque tableau d'évaluation seront déclarées irrecevables.

- ___ B.1.1 - Tarifs fermes d'appel de service pendant les heures d'opération régulières
- ___ B.1.2 - Tarifs fermes d'appel de service en dehors des heures d'opérations régulières
- ___ B.1.3 - Tarifs horaires fermes de main-d'œuvre (main d'œuvre directe) (pendant les heures d'opération régulières et en dehors des pendant les heures d'opération régulières)
- ___ B.1.4 - Tarifs horaires fermes pour équipement spécialisé
- ___ B.1.5 - Taux de majoration fermes pour matériaux d'aménagements paysagers et location d'autres équipements spécialisés
- ___ B.1.6 - Prix évalué de l'offre

Remarque : Il n'est pas obligatoire pour l'offrant de remplir la colonne du total multiplié pour que son offre financière soit prise en considération. Ces calculs sont seulement fournis en support de l'évaluation financière précisée à la section B.1.6 de cette annexe.

TABLEAU B.1.1 - SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER - TARIFS FERMES D'APPEL DE SERVICE TOUT-COMPRIS (ALLER/RETOUR SANS ESCALE) - PENDANT LES HEURES RÉGULIÈRES - NE COMPRENNENT PAS LA MAIN D'OEUVRE DIRECTE - excluant les taxes applicables ** Si le tarif d'appel ne s'applique pas, veuillez inscrire zéro dollar "\$0" ou Service sans frais "s.o."					
POINTS D'APPEL DE SERVICE (A/S)	Utilisation annuelle estimative (nombre d'appels) (A)	Tarif ferme par A/S ANNÉE 1 Du: _____ Au: _____ (B)	Tarif ferme par A/S ANNÉE 2 Du: _____ Au: _____ (C)	Tarif ferme par A/S ANNÉE 3 Du: _____ Au: _____ (D)	TOTAL MULTIPLIÉ = A*(B+C+D)
1 Albert Head	2	\$	\$	\$	\$
2 Manège d'Ashton	1	\$	\$	\$	\$
3 Manège militaire de la rue Bay	1	\$	\$	\$	\$
4 Parc Belmont	2	\$	\$	\$	\$
5 Dépôt d'approvisionnement de Colwood	2	\$	\$	\$	\$
6 Arsenal	4	\$	\$	\$	\$
7 Champ de tir de Heals	2	\$	\$	\$	\$
8 NCSM Malahat	1	\$	\$	\$	\$
9 Munroe Head	1	\$	\$	\$	\$
10 Naden	2	\$	\$	\$	\$
11 Patricia Bay	2	\$	\$	\$	\$
12 Rocky Point	1	\$	\$	\$	\$
13 Signal Hill	1	\$	\$	\$	\$
14 Casernes Work Point	2	\$	\$	\$	\$

TABLEAU B.1.2 - SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER - TARIFS FERMES D'APPEL DE SERVICE TOUT-COMPRIS (ALLER/RETOUR SANS ESCALE) - EN DEHORS DES HEURES RÉGULIÈRES - NE COMPRENNENT PAS LA MAIN D'OEUVRE DIRECTE - excluant les taxes applicables
**** Si le tarif d'appel ne s'applique pas, veuillez inscrire zéro dollar "\$0" ou Service sans frais "s.o."**

POINTS D'APPEL DE SERVICE (A/S)	Utilisation annuelle estimative (nombre d'appels) (A)	Tarif ferme par A/S ANNÉE 1	Tarif ferme par A/S ANNÉE 2	Tarif ferme par A/S ANNÉE 3	TOTAL MULTIPLIÉ = A*(B+C+D)
		Du: _____ Au: _____ (B)	Du: _____ Au: _____ (C)	Du: _____ Au: _____ (D)	
1 Albert Head	1	\$	\$	\$	\$
2 Manège d'Ashton	1	\$	\$	\$	\$
3 Manège militaire de la rue Bay	1	\$	\$	\$	\$
4 Parc Belmont	1	\$	\$	\$	\$
5 Dépôt d'approvisionnement de Colwood	1	\$	\$	\$	\$
6 Arsenal	1	\$	\$	\$	\$
7 Champ de tir de Heals	1	\$	\$	\$	\$
8 NCSM Malahat	1	\$	\$	\$	\$
9 Munroe Head	1	\$	\$	\$	\$
10 Naden	1	\$	\$	\$	\$
11 Patricia Bay	1	\$	\$	\$	\$
12 Rocky Point	1	\$	\$	\$	\$
13 Signal Hill	1	\$	\$	\$	\$
14 Casernes Work Point	1	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 W684Q-210172/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W684Q-210172

N° de la modif. - Amd. No.
 VIC-1-44009
 File No. - N° du dossier
 VIC-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID
 vic246
 N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

**TABLEAU B.1.3 - SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER - TARIFS HORAIRES FERMES DE MAIN D'OEUVRE DIRECTE
 - FAB DESTINATION - TOUS LES POINTS D'APPEL - excluant les taxes applicables**

(a) Heures d'opération régulières (Tarif horaire régulier) : LUN - VEN 7h30 à 16h30 à l'exception des SAM, DIM, et jours fériés
 (b) En dehors des heures régulières (Tarif d'heure supplémentaire): LUN - VEN 16h31 à 7h29 et tarifs fermes pour SAM, DIM, et jours fériés

CATÉGORIE DE MÉTIER	Utilisation annuelle estimative (heures) (A)	Tarif horaire ferme ANNÉE 1 Du: _____ Au: _____ (B)	Tarif horaire ferme ANNÉE 2 Du: _____ Au: _____ (C)	Tarif horaire ferme ANNÉE 3 Du: _____ Au: _____ (D)	TOTAL MULTIPLIÉ = A*(B+C+D)
---------------------	--	--	--	--	--------------------------------

1. Superviseur (Voir l'annexe A pour les attestations professionnelles obligatoires)

(a) Tarif horaire régulier	2000 heures	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
(b) Tarif d'heure supplémentaire	1 heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure

2. Manœuvre et opérateur pour l'équipement loué spécialisé figurant au tableau B.1.4

(a) Tarif horaire régulier	400 heures	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
(b) Tarif d'heure supplémentaire	1 heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure

TABLEAU B.1.4 - SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER - TARIFS HORAIRES FERMES POUR ÉQUIPEMENT SPÉCIALISÉ
- NE COMPRENENT PAS LES TARIFS DE MAIN D'OEUVRE DIRECTE - COMPRENNENT TOUS LES AUTRES COÛTS
- FAB DESTINATION TOUS LES POINTS D'APPEL DE SERVICE - excluant les taxes applicables

DESCRIPTION	Utilisation annuelle estimée (heures) (A)	Tarif horaire ferme ANNEE 1 Du: _____ Au: _____ (B)	Tarif horaire ferme ANNEE 2 Du: _____ Au: _____ (C)	Tarif horaire ferme ANNEE 3 Du: _____ Au: _____ (D)	TOTAL MULTIPLIÉ = A*(B+C+D)
Camion à benne d'une tonne ou de cinq verges	160 heures	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure

TABLEAU B.1.5 - SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER- TAUX DE MAJORATION FERMES TOUT COMPRIS POUR LES MATÉRIAUX D'AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS ET LOCATION D'AUTRES ÉQUIPEMENTS SPÉCIALISÉS - FAB DESTINATION TOUS LES POINTS D'APPEL - excluant les taxes applicables

Utilisation annuelle estimative (CAD\$)	Majoration ferme ANNEE 1 Du: _____ Au: _____ (B)	Majoration ferme ANNEE 2 Du: _____ Au: _____ (C)	Majoration ferme ANNEE 3 Du: _____ Au: _____ (D)	TOTAL MULTIPLIÉ = A*3*(1+BCD)**
15 000,00\$		+ _____ %		\$

**Exemple: Si le % de majoration (BCD) offert est de 10%, alors le total calculé est de 15 000\$ * 3 * (1+ 0.10) = 49 500\$

TABLE B.1.6 – PRIX ÉVALUÉ DE L'OFFRE

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

****Les offrants n'ont pas besoin de remplir ce tableau pour que leur offre financière soit prise en considération****

DESCRIPTION	ANNÉE 1 (A)	ANNÉE 2 (B)	ANNÉE 3 (C)	TOTAL MULTIPLIÉ = A+B+C
FRAIS D'APPEL DE SERVICE - PENDANT LES HEURES RÉGULIÈRES (d'après le tableau B.1.1)	\$	\$	\$	\$
FRAIS D'APPEL DE SERVICE - EN DEHORS DE HEURES RÉGULIÈRES (d'après le tableau B.1.2)	\$	\$	\$	\$
FRAIS DE MAIN D'OEUVRE DIRECTE (d'après le tableau B.1.3)	\$	\$	\$	\$
FRAIS D'ÉQUIPEMENT SUJET À UN TAUX HORAIRE FERME (d'après le tableau B.1.4)	\$	\$	\$	\$
FRAIS DE MATÉRIAUX ET LOCATION D'AUTRES ÉQUIPEMENTS SPÉCIALISÉS SUJETS À UN TAUX DE MAJORATION FERME (d'après le tableau B.1.5)	\$	\$	\$	\$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ :				\$

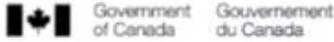
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Contract Number / Numéro du contrat W684Q-210172
	Security Classification / Classification de sécurité unclassified

**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	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(E), RPOps (Pacific), CFB ESQUIMAULT
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 Landscaping services and irrigation system repairs at CFB Esquimalt and its area of Responsibility (ACR) including CFAD Rocky Point.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
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"/>



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-210172
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES	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 unscrubbed personnel be used for portions of the work?
Ou personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscrubbed personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

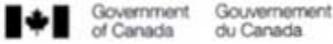
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W684Q-210172/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W684Q-210172

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 VIC-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID
 vic246
 N° CCC / CCC No / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-210172
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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	COMSEC TOP SECRET	COMSEC CONFIDENTIAL	COMSEC SECRET	COMSEC TOP SECRET	COMSEC CONFIDENTIAL	COMSEC SECRET	
																CONFIDENTIAL
Information / Assets / Informations / Actifs																
IT Media / Support TI / Les Médias																
IT LPR / Les LPR																

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

D.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

D.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-210172/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-210172

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic246
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

ANNEXE « F » - MODÈLE DE RAPPORT D'UTILISATION POUR LES OFFRES À COMMANDES

À: Hélène Kobenter
Responsable de l'offre à commandes
Services publics et approvisionnement Canada
1230, rue Government, bureau 401
Victoria C.-B. V8W 3X4

Téléphone: 250-508-7491
Courriel: helene.kobenter@tpsgc-pwgsc.gc.ca

DE: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____
Courriel _____

Date: _____

OFFRE À COMMANDES N° _____			
PÉRIODE D'UTILISATION: du _____ jusqu'au _____ (Année ____ Trimestre ____)			
No. de commande	Date	Description brève des produits et services fournis + emplacement du site*	Montant total facturé pendant la période d'utilisation visée (avant les taxes applicables)
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
(A) Valeur totale des commandes pour la période de rapport visée :			\$
+ (B) Total pour les périodes de rapport précédentes:			\$
= Total dépensé jusqu'à date			\$

Nombre total de commandes subséquentes traitées pendant cette période d'utilisation	
--	--

(*) Veuillez inclure les copies des commandes et factures correspondantes dans votre rapport. Voir la section 7.3.2 pour le détail des exigences en matière de rapport d'utilisation

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'Offrant/Entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684Q-210172/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-210172

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic246
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)