



Procédure opérationnelle normalisée à l'échelle nationale

PONEN 515

COVID-19 - Émission des lettres de désignation des entrepreneurs pendant la pandémie COVID-19

Objet

Cette procédure opérationnelle normalisée à l'échelle nationale (PONEN) détaille les étapes à suivre pour l'émission des lettres de désignation des entrepreneurs demandant que les entrepreneurs puissent continuer à exercer leurs activités et traverser les frontières provinciales et territoriales en tant que fournisseurs contractuels de biens/services à la Garde côtière canadienne (GCC) en tant que premier intervenant.

Procédures

Procédure d'identification des entrepreneurs devant recevoir une lettre de désignation

| Étape | Procédure |
|-------|--|
| 1. | Les sous-commissaires, les commissaires adjoints et les directeurs généraux concernés doivent consulter leurs équipes de gestion pour déterminer quels entrepreneurs peuvent exiger une copie contrôlée de la lettre de désignation du contractant signée par le directeur responsable. Il convient de s'assurer que l'entrepreneur fournit/exécute effectivement des biens/services indispensables aux opérations courantes de la GCC et que l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que l'entrepreneur reste ouvert pour mener ses activités dans son lieu de travail, traverser les frontières provinciales ou territoriales pour livrer les biens/services contractuels à la GCC. Les sous-traitants doivent être identifiés dans la lettre par l'intermédiaire de l'entrepreneur principal. |

| Étape | Procédure |
|-------|---|
| 2. | <p>1. Étant donné que le besoin de biens et de services contractuels peut survenir avec peu de préavis, les informations suivantes doivent être recueillies en vue de l'émission d'une lettre de désignation de l'entrepreneur :</p> <p>1.1. Le nom de l'entrepreneur (nom officiel de l'entreprise)</p> <p>1.2. Le nom du sous-traitant (nom officiel de l'entreprise), le cas échéant</p> <p>1.3. Le numéro d'identification du contrat</p> <p>1.4. Le titre du contrat</p> <p>1.5. La date d'échéance du contrat</p> <p>2. Chaque lettre reçoit également un numéro séquentiel qui doit être suivi à l'office d'émission.</p> |
| 3. | <p>1. À l'administration centrale (AC), une copie des lettres émises doit être transmise au Centre de commandement national (CCN) (ncc-ccn.xncr@dfo-mpo.gc.ca) avec un cc au Directeur du Centre national de coordination des urgences (CNCU) (dfo.ccqhqneccdir-dircncuqggcc.mpo@dfo-mpo.gc.ca).</p> <p>2. Dans les régions, une copie de la lettre émise doit être transmise au Centre des opérations régionales (COR) avec un cc au CCN (ncc-ccn.xncr@dfo-mpo.gc.ca) et au directeur du CNCU (dfo.ccqhqneccdir-dircncuqggcc.mpo@dfo-mpo.gc.ca).</p> |

Procédure d'émission des lettres de désignation des entrepreneurs

| Étape | Procédure |
|-------|---|
| 1. | Le modèle de lettre fourni par courriel par le directeur doit être utilisé pour chaque lettre adressée à un entrepreneur. Chaque entrepreneur et/ou sous-traitant qui a besoin d'une lettre de désignation doit recevoir une copie de la lettre en anglais et en français. |
| 2. | Pour limiter le besoin de contact de personne à personne, les lettres doivent être envoyées par courrier électronique à l'entrepreneur spécifié pour le contrat en question avec la date d'échéance du contrat clairement définie. La date d'échéance du contrat limitera automatiquement la période de validation de la lettre de désignation de l'entrepreneur. |
| 3. | L'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre de désignation de l'entrepreneur aux employés de l'entrepreneur qui exécuteront le travail ou voyageront au nom de l'entrepreneur pour fournir des biens et/ou des services à la GCC. Pendant leur voyage, si l'employé de l'entrepreneur rencontre des problèmes, il doit appeler et alerter le COR avec le numéro de téléphone fourni au bas de la lettre de désignation avec les détails afin que le COR puisse confirmer la validité de la lettre. |

| Étape | Procédure |
|-------|--|
| 4. | De plus, les entrepreneurs doivent être informés par leur contact à la GCC que la lettre ne doit pas être utilisée à d'autres fins que le déplacement pour fournir/exécuter des biens/services pour les affaires de la GCC. Les lettres ne sont pas transférables et ne doivent pas être reproduites par les employés. |

Procédure pour la validation et la révocation des lettres de désignation de l'entrepreneur

| Étape | Procédure |
|-------|--|
| 1. | L'utilisation abusive de cette lettre sera considérée comme une affaire grave. S'il s'avère qu'un entrepreneur utilise la lettre de désignation à d'autres fins que celles prévues, la lettre peut être révoquée. |
| 2. | Si un entrepreneur ayant reçu une lettre de désignation d'entrepreneur cesse d'être engagé par la GCC, la lettre sera considérée comme nulle et non avenue. Le COR en sera informé. Le CCN sera notifié s'il se trouve à l'AC. |
| 3. | La validité de la lettre de désignation de l'entrepreneur expirera en fonction de la date d'échéance du contrat. Si le travail n'est pas terminé, une nouvelle lettre ou lettre mise à jour doit être émise par la GCC pour que l'entrepreneur reste désigné pendant la période. |

Renseignements

Les demandes de renseignements sur cette procédure doivent être adressées au :

Directeur général, Services techniques intégrés
InfoPol@dfo-mpo.gc.ca



Sam Ryan
 Directeur général, Services techniques intégrés

