

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Offre à commandes pour des services électriques généraux
Base des Forces canadiennes Comox, et à d'autres endroits (Colombie-Britannique)

AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS

Voir les changements récemment effectués

Pour répondre à la demande d'offre à commandes, les fournisseurs doivent présenter leurs offres par voie électronique en utilisant le Service Connexion de la SCP. Grâce à ce service en ligne, les fournisseurs peuvent présenter des soumissions, des offres et des arrangements par voie électronique aux unités de réception des soumissions de SPAC. Il permet également le transfert électronique de fichiers volumineux allant jusqu'au niveau Protégé B.

Pour obtenir un complément d'information, veuillez consulter la partie IG6 Livraison des offres.

Les offres en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées dans le cadre de cette DOC.

IP10 Exigences relatives à la sécurité a été modifiée

IP11 Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation a été ajoutée

CS03 Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19

APPENDICE 7 – Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP10 "Exigences relatives à la sécurité" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences en matière de sécurité".

GARANTIE CONTRACTUELLE

L'offrant pourrait être appelé à fournir des garanties contractuelles à des commandes subséquentes. Voir CS04.

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 CS05 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

LISTE DES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS

Noter que « Liste des sous-traitants et fournisseurs » a été modifié. Voir IG05 des Instruction générales.

Demande de renseignements :

Janie Leung, spécialiste de l'approvisionnement

Téléphone : 778-919-3273

Adresse courriel : Janie.Leung@tpsgc-pwgsc.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS - SERVICES DE CONSTRUCTION (IG)	4
IG01 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – offre	4
IG02 (2014-06-26) L'offre	5
IG03 (2015-02-25) Identité ou capacité civile de l'offrant	5
IG04 (2015-02-25) Taxes applicables	5
IG05 Liste des sous-traitants/fournisseurs	5
IG06 (2014-03-01) Livraison des offres	6
IG07 (2014-06-26) Révision des offres	8
IG08 (2014-09-25) Rejet de l'offre	8
IG09 (2015-02-25) Coûts relatifs aux offres	9
IG10 (2020-05-28) Numéro d'entreprise – approvisionnement	9
IG11 (2013-04-25) Respect des lois applicables	9
IG12 (2010-01-11) Évaluation du rendement	9
IG13 (2012-07-16) Conflit d'intérêts / avantage indu	10
IG14 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre	10
INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)	11
IP01 Introduction	11
IP02 Documents de l'offre	11
IP03 Demandes de renseignements	11
IP04 Quantité	11
IP05 Obligation de TPSGC	11
IP06 Visite des lieux	12
IP07 Révision des offres	12
IP08 Période de validité des offres	12
IP09 Droit du Canada	12
IP10 Exigences relatives à la sécurité	12
IP11 Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation	13
IP12 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	13
IP13 Sites web	13
IP14 PROVINCIAL SALES TAX ACT (LOI SUR LA TAXE DE VENTE PROVINCIALE) DE LA COLOMBIE BRITANNIQUE – ENTREPRENEURS IMMOBILIERS	14 14
CLAUSES OU DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)	16
POC01 GÉNÉRALITÉS	16
POC02 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
POC03 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
POC04 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
POC05 RESPONSABLES DE L'OFFRE À COMMANDES	17
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)	19
CS01 Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents	19
CS02 Conditions d'assurances	19
CS03 Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19	20
CS04 Garanties contractuelles	20
CS05 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)	20
APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX	21
APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	28
APPENDICE 3 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
APPENDICE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	33
APPENDICE 5 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION OU MÉTHODE DE SÉLECTION	38
APPENDICE 6 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	40
APPENDICE 7 – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	42
APPENDICE 8 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES	43
ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ (LVERS)	44
ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE	45

ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS 47
ANNEXE D - LISTE DES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS 48
(A remettre à la demande du gestionnaire de projet lors de commandes subséquente. 48
ANNEXE E - EXEMPLE DE FORMULAIRE 2829 49

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS - SERVICES DE CONSTRUCTION (IG)

IG01 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – offre

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande d'offre et en font partie intégrante. L'offrant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un offrant ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande d'offre, l'offrant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une offre, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec son offre, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une offre en réponse à la présente demande, l'offrant atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec son offre une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec son offre un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que l'offrant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que l'offrant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

IG02 (2014-06-26) L'offre

1. L'offre doit:
 - a. être présentée sur le Formulaire de proposition de prix obtenu par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire qui doit être identique à tous égards au Formulaire de proposition de prix obtenu par l'entremise du SEAOG;
 - b. doit être établie en fonction des documents de proposition énumérés aux Instructions particulières aux offrants;
 - c. doit être remplie correctement à tous égards;
 - d. être signée par un représentant dûment autorisé par l'offrant et être accompagnée de tout autre document précisé ailleurs dans les documents d'offre où il est stipulé que ledit document doit accompagner l'offre.
2. Sous réserve des dispositions du paragraphe 6. de l'IG 08, toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du Formulaire de proposition de prix ou toute condition ou restriction ajoutée à l'offre pourrait constituer une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le Formulaire de proposition de prix par l'offrant doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la proposition. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.
3. Les offres envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables, à moins d'indication contraire aux documents de propositions.
4. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de propositions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de propositions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement à l'offrant de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part de l'offrant à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG03 (2015-02-25) Identité ou capacité civile de l'offrant

Pour confirmer le pouvoir des signataires et de manière à déterminer la capacité civile en vertu de laquelle il entend conclure un marché, l'offrant qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, avant l'attribution du contrat, fournir, à la demande du Canada, une preuve satisfaisante de

- a. ce pouvoir de signature;

- b. la capacité civile en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales.

Il peut s'agir, comme preuve du pouvoir de signature, d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente offre au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes et, comme preuve de la capacité civile, d'une copie des documents d'incorporation ou de l'enregistrement d'un nom commercial d'un propriétaire unique, d'une raison sociale (appellation commerciale) ou de la constitution d'une société.

IG04 (2015-02-25) Taxes applicables

« Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013.

IG05 Liste des sous-traitants/fournisseurs

(Applicable lors de commandes subséquentes)

Le soumissionnaire devra soumettre les noms des sous-traitants/fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées. Voir l'annexe D. Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission.

IG06 (2014-03-01) Livraison des offres

L'IG06 Livraison des offres sont remplacées par ce qui suit :

1. Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de la clôture de la demande d'offres à commandes ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé.
2. Il appartient à l'offrant :
 - a. De présenter une offre dûment remplie, selon le format demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes;
 - b. De demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de présenter son offre;
 - c. De veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la demande d'offres à commandes, ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes soient clairement indiqués dans la présentation de l'offre;
 - d. De fournir une offre complète et suffisamment détaillée, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la présente DOC;
 - e. De faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué ci-dessous, au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offres à commandes, soit en faisant une livraison électronique par service Connexion de la SCP.

3. Transmission d'offres en format ÉLECTRONIQUE au moyen du service Connexion de la SCP

- a. Les offres doivent être transmises à l'aide du service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes. Les offres en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées pour la présente DOC.
- b. L'unique adresse courriel servant à répondre à la demande d'offres à commandes au moyen du service Connexion de la SCP est la suivante :

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres envoyées directement à l'adresse courriel susmentionnée seront rejetées. Cette adresse doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP comme il est indiqué à la clause c., ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

- c. Pour présenter une offre à l'aide du service Connexion de la SCP, l'offrant doit :
 - i. Envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC, à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP fournie par la Société canadienne des postes; ou
 - ii. Envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande d'offres à commandes au Module de réception des soumissions désigné de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- d. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions désigné dans la demande d'offres à commandes, un agent du Module de réception des

soumissions entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une alerte par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder et à répondre au message dans la conversation. L'offrant sera alors en mesure de transmettre son offre à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes.

- e. Si l'offrant utilise sa propre licence pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte pendant au moins trente (30) jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes.
 - f. Le numéro de la demande d'offres à commandes doit être indiqué dans le champ réservé aux messages de Connexion de la SCP lors de toutes les transmissions électroniques.
 - g. Il est important de noter qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande d'offres à commandes pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
 - h. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. Réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Indisponibilité ou mauvais état du service Connexion de la SCP;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et le matériel utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. Mauvaise identification de l'offre par l'offrant;
 - vi. Illisibilité de l'offre;
 - vii. Sécurité des données contenues dans l'offre;
 - viii. Incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion de la SCP.
 - i. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par l'offrant à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
 - j. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou qu'ils communiquent avec le Module de réception des soumissions, et ne doivent pas supposer que l'adresse courriel est exacte s'ils font un copier-coller dans le système Connexion de la SCP.
 - k. Une offre transmise par le service Connexion de la SCP constitue l'offre officielle de l'offrant.
4. Les volets technique et financier de l'offre doivent être présentés en sections distinctes, de la façon suivante :
- a. L'offre doit être présentée selon une procédure en « deux sections », qui consiste à présenter une offre technique et une offre financière.
 - b. L'offre technique, y compris toute documentation connexe, doit être présentée dans une section distincte, et l'information suivante doit y être clairement indiquée :
 - Section I : Offre technique
 - Numéro de la demande d'offres à commandes
 - Nom de l'offrant
 - c. Le formulaire de proposition de prix et toute documentation connexe, l'offre financière, doivent être transmis dans une section distincte, et l'information suivante doit y être clairement indiquée :
 - Section II : Offre financière

- Numéro de la demande d'offres à commandes
- Nom de l'offrant

5. L'offrant est le seul responsable de livrer les offres, dans les délais prescrits et en bonne et due forme, au bureau désigné pour la réception des offres. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des offres.
6. Les offres et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
7. Sauf indication contraire dans les Instructions particulières à l'intention des offrants :
 - a. L'offre doit être présentée en dollars canadiens;
 - b. Le besoin ne prévoit pas d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre incluant une telle disposition sera jugée non recevable.

IG07 (2014-06-26) Révision des offres

1. Une offre présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par Connexion de la SCP pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des propositions au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des propositions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant l'offrant.
2. Une modification à une offre comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure devrait clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement pourrait/pourraient être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

IG08 (2014-09-25) Rejet de l'offre

1. Le Canada n'est tenu d'accepter aucune offre, même la plus basse.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1) de l'IG08, le Canada peut rejeter une offre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a. les privilèges permettant à l'offrant de présenter des offres ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
 - b. les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans l'offre de présenter des offres sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à faire une offre pour les travaux ou pour à la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter
 - c. L'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard de l'offrant, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans son offre;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, l'offrant, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada
 - i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux de l'offrant, à un sous-traitant ou à un employé visé dans l'offre; ou
 - ii. Le Canada détermine que le rendement de l'offrant dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de l'offre.

3. Dans l'évaluation du rendement de l'offrant dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2) (f)(ii) de l'IG08, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
 - a. la qualité de l'exécution des travaux de l'offrant;
 - b. les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
 - c. la gestion générale des travaux de l'offrant et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants.
 - d. l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'offrant lors de l'exécution des travaux.
4. Sans limiter la portée générale des alinéas 1), 2) et 3) de l'IG08, le Canada peut rejeter toute offre selon une évaluation défavorable des éléments suivants :
 - a. le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des offres proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
 - b. la capacité de l'offrant à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat;
 - c. le rendement de l'offrant dans le cadre d'autres contrats.
5. Dans les cas où une offre devrait être rejetée conformément aux alinéas 1), 2), 3) ou 4) de l'IG08, pour des motifs distincts de ceux exposés au sous-alinéa 2)(a) de l'IG08, l'autorité contractante le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.
6. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les offres qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre l'offre et les exigences énoncées dans les documents de l'offre peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres offrants.

IG09 (2015-02-25) Coûts relatifs aux offres

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une offre en réponse à la demande d'offre. L'offrant sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une offre, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de son offre.

IG10 (2020-05-28) Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#).

IG11 (2013-04-25) Respect des lois applicables

1. En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de l'offre et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.
2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG11, l'offrant doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de l'IG11 donnera lieu au rejet de l'offre.

IG12 (2010-01-11) Évaluation du rendement

1. Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
2. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913](#), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

IG13 (2012-07-16) Conflit d'intérêts / avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les offrants sont avisés que le Canada peut rejeter une offre dans les circonstances suivantes :
 - a. L'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande d'offre; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ou
 - b. le Canada juge que l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande d'offre qui n'étaient pas à la disposition des autres offrants et que cela donne ou semble donner à l'offrant un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un offrant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande d'offre (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur de l'offrant ou crée un conflit d'intérêts. L'offrant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une offre conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra l'offrant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les offrants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande d'offre. En déposant une offre, l'offrant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. L'offrant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG14 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les offres doivent répondre aux demandes d'offres de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes d'offres et les contrats subséquents, et présenter des offres et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que son offre sera déclarée non recevable.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)

IP01 Introduction

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les entreprises en construction à soumettre des offres pour des offres à commandes. Les offrants sélectionnés devront exécuter des travaux selon les besoins.
2. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus deux (2) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années, avec l'option de prolonger la durée du contrat de deux périodes supplémentaires de douze (12) mois. La valeur totale en dollars pour la période de 3 ans de toutes les offres à commandes est estimée à 3 150 000,00 \$ (Taxes comprise). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 100 000 \$ chacune (Taxes comprise). Les offrants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera des commandes subséquentes uniquement lorsque des travaux particuliers à l'offre à commande seront requis. Veuillez consulter la section PO04, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.

IP02 Documents de l'offre

1. Les documents suivants constituent les documents de l'offre:
 - a. Demande d'offre à commande - Page 1;
 - b. Instructions générales aux offrants – Services de construction;
 - c. Instructions particulières aux offrants;
 - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat subséquent";
 - e. Dessins et devis (si applicable);
 - f. Formulaire de proposition de prix et tout appendice s'y rattachant;
 - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une offre constitue une affirmation que l'offrant a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP03 Demandes de renseignements

1. Toutes demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à la demande d'offres à commande (DOC) Page 1 à l'adresse courriel Janie.Leung@tpsgc-pwgsc.gc.ca, toutes demandes de renseignements devraient être reçues au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux offrants, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure sur l'offre - Page 1. Le défaut de se conformer cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

IP04 Quantité

La quantité des travaux et la dépense estimative précisés dans la DOC ne sont qu'une approximation des besoins. La présentation d'une offre par l'offrant ne constitue pas un engagement du Canada. Le Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une offre à commandes.

IP05 Obligation de TPSGC

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires leur préparation,

ni non plus exécuter des travaux ou établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute offre en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

IP06 Visite des lieux

Aucune visite des lieux n'est prévue.

IP07 Révision des offres

Une offre peut être révisée par Connexion de la SCP conformément «Instructions générales aux offrants – services de construction».

IP08 Période de validité des offres

1. L'offre ne peut être retirée pour une période de 180 jours suivant la date de clôture de l'invitation.
2. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des demandes d'offres à commandes. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les offrants auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
3. Si la prorogation mentionnée l'alinéa 2 ci-haut est acceptée par écrit par tous les offrants qui ont présenté une offre, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des demandes d'offres à commandes et les processus d'approbation.
4. Si la prorogation mentionnée l'alinéa 2. ci-haut n'est pas acceptée par écrit par tous les offrants qui ont présenté une offre, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
 - a. poursuivre l'évaluation des demandes d'offres à commandes de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b. annuler la demande d'offre à commande.
5. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de IG08.

IP09 Droit du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

IP10 Exigences relatives à la sécurité

1. **Demande d'inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes.**

Tous les offrants **doivent** fournir un formulaire DI rempli avec leur offre. Le non-respect de cette exigence peut entraîner la déclaration de non-conformité de l'offre. Les formulaires DI (appendice 9) ainsi que les instructions sont inclus dans les appendices jointes à cette demande d'offre à commandes.

2. Avant l'émission de l'offre à commandes, l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01.
3. Les membres du personnel de l'offrant retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité de l'offrant retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité de l'offrant retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
4. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
5. 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>).

IP11 Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation

Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC (Appendice 7) afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

IP12 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.

IP13 Sites web

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

<Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

TPSGC, Services de sécurité industrielle

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Formulaire de déclaration

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf

Accord Commerciaux

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>

IP14 PROVINCIAL SALES TAX ACT (LOI SUR LA TAXE DE VENTE PROVINCIALE) DE LA COLOMBIE BRITANNIQUE – ENTREPRENEURS IMMOBILIERS

Dans la province de la Colombie-Britannique, les entrepreneurs immobiliers qui ont conclu des contrats avec le gouvernement fédéral peuvent effectuer, aux fins des contrats immobiliers, des achats exempts de la taxe de vente provinciale en remettant à leurs fournisseurs un certificat d'exemption pour les entrepreneurs (FIN 491) dûment rempli et, s'il y a lieu, un certificat d'exemption pour les sous-traitants (FIN 493) dûment rempli.

Sur demande, le Canada fournira à l'entrepreneur général le formulaire d'exemption FIN 491 dûment signé ainsi que le formulaire FIN 493, s'il y a lieu.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le lien ci-dessous (en anglais seulement) :

<http://www2.gov.bc.ca/assets/gov/taxes/sales-taxes/publications/pst-501-real-property-contractors.pdf>

CLAUSES OU DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commande.

- a. Page « Demande d'offre à commande » une fois signée par le Canada;
- b. Formulaire de proposition de prix et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
- c. Dessins et devis;
- d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2019-11-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21)
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
	Conditions supplémentaires		
- e. Toute modification émise ou toute révision de l'offre recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'offrant avant l'acceptation de l'offre et
- g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de proposition de prix présenté.

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)

POC01 GÉNÉRALITÉS

1. L'offrant reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les travaux énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet.
2. L'offrant propose de fournir et de livrer au Canada les travaux décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque l'autorité technique pourrait demander les travaux conformément aux conditions du paragraphe 3 ci-après.
3. L'offrant comprend et convient :
 - a. qu'une commande subséquente d'une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les services qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
 - b. que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commande passée pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
 - c. que le Canada a le droit d'acheter les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement;
 - d. que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
 - e. que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

POC02 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du trois (3) ans, à partir de la date de début identifiée à l'offre à commande.

Par les présentes, l'offrant reconnaît au Canada le droit irrévocable de se prévaloir de deux (2) options de renouvellement de douze (12) mois consécutifs supplémentaires, selon les mêmes modalités et conditions que celles établies dans l'offre à commandes. Cette clause n'oblige toutefois aucunement le Canada à se prévaloir de ces deux (2) options. Le Canada pourra, à sa seule et entière discrétion, exercer l'une ou l'autre des options en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat initial ou de toute prolongation de celui-ci.

POC03 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Chaque commande subséquente sera établie avec une limite maximale de dépenses de 100 000 \$ (taxes applicables comprises). Le Canada fera le suivi des dépenses encourues au fur et à mesure afin de s'assurer de ne pas dépasser le pourcentage maximal qui peut être accordé à chacun des offrants retenus.

POC04 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les travaux seront commandés comme suit :
 - a. L'autorité technique / projet déterminera l'étendue des travaux à fournir. Pour chaque commande subséquente, les offrants seront considérés selon la méthode de répartition proportionnelle au classement des offrants.
 - b. Les prix totaux reçus dans le processus d'offres selon l'appendice 5 « Procédure d'évaluation ou méthode de sélection » détermineront les offrants retenus. L'offrant ayant le prix le plus bas sera classé premier, l'offrant ayant le deuxième plus bas prix sera classé deuxième et ainsi de suite. Le pourcentage de répartition du volume de travail sera: 60 % du travail confié à l'offrant classé premier et 40 % pour l'offrant classé deuxième. Dans l'éventualité où moins de deux (2) offrants sont retenus ou encore dans l'éventualité où un offrant se retire suite à l'attribution des offres à commandes, le pourcentage de travail à répartir sera distribué à l'offrant premier.

- c. L'offrant qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition établi en relation avec les autres offrants sera retenu pour la commande suivante.
 - d. Pour chaque commande subséquente le Canada transmettra à l'offrant un énoncé des travaux. L'offrant présentera une proposition à l'autorité technique / projet conformément aux modalités établies dans l'offre à commandes. La proposition devra couvrir l'ensemble des travaux de l'énoncé des travaux et le prix inclura, sans s'y limiter, les coûts d'immobilisation, de sous-traitance, des matériaux, de la main d'œuvre, de l'outillage, des frais d'administration et de supervision ainsi que les coûts pour obtenir et maintenir en vigueur tous les permis, certificats, licences, enregistrements et autorisations nécessaires pour exécuter les travaux conformément à la loi.
2. L'offrant sera autorisé par écrit à exécuter les travaux par l'autorité technique / projet qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes en utilisant le formulaire 2829. Voir ANNEXE E

POC05 RESPONSABLES DE L'OFFRE À COMMANDES

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

L'autorité contractante de l'offre à commandes est :

Nom : Janie Leung

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Département: Services publics et Approvisionnement Canada

Direction : Direction générale de l'approvisionnement - Marchés immobiliers

Téléphone : 778-919-3273

Courriel : Janie.Leung@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

L'autorité technique / projet pour l'offre à commandes est : (à insérer au moment de l'attribution de l'offre)

Nom : _____

Titre : _____

Département : _____

Direction : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

L'offrant retenu pour l'offre à commandes est : (à insérer au moment de l'attribution de l'offre)

Nom : _____

Titre : _____

Département : _____

Direction : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6862-220126/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY031

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

File No. - N° du dossier
PWY-1-44218

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Courriel : _____

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET 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 de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET ou FIABILITE, tel que requis, 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 A;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

CS02 Conditions d'assurances

- 1) Polices d'assurance
 - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
 - b) 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.
- 2) Période d'assurance
 - a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution et demeurer en vigueur pendant toute la durée de de l'offre à commande.
 - b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.
- 3) Preuve d'assurance
 - a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de son offre, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
 - b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.
- 4) Indemnités d'assurance
En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

5) Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CS03 Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

CS04 Garanties contractuelles

Des garanties contractuelles pourraient être exigées à des commandes subséquentes. Vous référer à la clause R2890D du guide des clauses et conditions uniformisées d'achat. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2890D/8>

Aussi consulter la POC03 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes, pour les maximums de garanties contractuelles qui pourraient être exigées.

CS05 Migration prévue 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.

APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**SA01 IDENTIFICATION DU PROJET**

Offre à commandes pour des services électriques généraux
Base des Forces canadiennes Comox, et à d'autres endroits (Colombie-Britannique)

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DE L'OFFRANT

Raison sociale:			
Nom Commercial (si applicable):			
Adresse:			
Téléphone:	Télécopieur:	NEA:	
Adresse courriel :			
Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité des contrats (si requis) :			

SA03 OFFRE

Remplir l'appendice 1 – Formulaire de proposition de prix.

- Les articles indiqués dans le barème de prix unitaire comprennent notamment les salaires, le temps et les frais de déplacement, les indemnités, la supervision, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances, l'utilisation de tous les outils, l'équipement et autre, les coûts indirects, les profits et tous les autres engagements.
- Le matériel non précisé sera remboursé au coût net et sera appuyé par des factures, auxquelles on ajoutera la marge bénéficiaire établie dans le barème de prix de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour le matériel non précisé comprend les frais généraux, les profits et toute autre dépense.
- Les prix indiqués dans le « Barème de prix unitaires – Tarifs » de la présente offre ne comprennent pas les montants liés à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe sur les services ou à la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants adéquats de la TPS/TVH seront payés par le Canada à l'offrant, en plus des montants payés conformément au montant du contrat. L'offrant devra verser la somme appropriée à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
- Les sommes versées par le Canada pour l'équipement spécial de l'offrant non couvert par le barème de prix et nécessaire sur le chantier ne doivent pas être supérieures au tarif de location local en vigueur pour un tel équipement, ou au tarif publié par l'association de construction locale pour un tel équipement, selon le plus bas prix.
- Établissement des prix
Les taux horaires demandés dans l'offre et l'approbation de types de service précis doivent correspondre au coût total de réalisation des travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - la main-d'oeuvre, y compris la supervision, les allocations et l'assurance responsabilité;
 - le temps de déplacement;
 - le transport et les dépenses d'automobile;
 - les outils et les équipements;
 - les coûts indirects et le profit;
 - tous les autres frais accessoires, autres que l'achat de matériaux et de pièces de rechange liés à la main-d'oeuvre.

Barèmes de prix unitaires – Taux

A) Années 1 et 2

Taux de rappel : Les taux de rappels fermes tout compris doivent être fondés uniquement sur les voyages aller-retour à partir des installations de l'entrepreneur aux lieux de travail précisés ci-dessous. Les pleins taux ne doivent être facturés qu'une seule fois par appel.

Article	Taux de rappel ferme	TDE*	Nombre estimatif de voyages	Prix unitaire	Prix total estimatif
1	Détachement de Holberg (à environ 330 km au nord de la 19 ^e Escadre Comox)	_____ minutes	4	_____ \$	_____ \$

TDE – Le temps de déplacement prévu (en minutes) ne doit compter que le temps d'aller simple à partir des installations du fournisseur au lieu de travail indiqué ci-dessus.

Les installations du fournisseur sont situées : _____

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total estimatif
2	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. Pendant les heures normales De 7 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi i) Compagnon électricien qualifié ii) Apprenti électricien	l'heure	3 000 heures	_____ \$	_____ \$
		l'heure	600 heures	_____ \$	_____ \$
3	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés i) Compagnon électricien qualifié ii) Apprenti électricien	l'heure	120 heures	_____ \$	_____ \$
		l'heure	120 heures	_____ \$	_____ \$
4	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. Taux fermes d'urgence En tout temps selon la demande, sur place dans les quatre (4) heures de la réception de la commande i) Compagnon électricien qualifié ii) Apprenti électricien	l'heure	24 heures	_____ \$	_____ \$
		l'heure	24 heures	_____ \$	_____ \$
5	Prix unitaire ferme pour chaque permis ou attestation requis pour les travaux (y compris les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'obtention et à la délivrance du permis ou de l'attestation).	Pour chaque permis ou attestation	150 permis ou attestations	_____ \$	_____ \$

Article		Dépenses ou unités estimées	Pourcentage de majoration	Dépenses estimées avec majoration
6	Majoration de l'entrepreneur sur l'allocation pour des matériaux non précisés, des pièces de rechange ainsi que des sous-traitants. Comprend les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'allocation. (300 000 \$ + % de majoration =)	300 000,00 \$	_____ %	_____ \$
7	Majoration de l'entrepreneur sur l'allocation pour la location d'équipement spécialisé. Comprend les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'allocation. (30 000 \$ + % de majoration =)	30 000,00 \$	_____ %	_____ \$
Sous-total (A) : Montant total estimatif pour les années 1 et 2, TPS en sus (éléments 1 à 7)				_____ \$

B) Année 3

Taux de rappel : Les taux de rappels fermes tout compris doivent être fondés uniquement sur les voyages aller-retour à partir des installations de l'entrepreneur aux lieux de travail précisés ci-dessous. Les pleins taux ne doivent être facturés qu'une seule fois par appel.

Article	Taux de rappel ferme	TDE*	Nombre estimatif de voyages	Prix unitaire	Prix total estimatif
1	Détachement de Holberg (à environ 330 km au nord de la 19 ^e Escadre Comox)	_____ minutes	2	_____ \$	_____ \$

*TDE – Le temps de déplacement prévu (en minutes) ne doit compter que le temps d'aller simple à partir des installations du fournisseur au lieu de travail indiqué ci-dessus.

Les installations du fournisseur sont situées : _____

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total estimatif
2	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. Pendant les heures normales De 7 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi i. Compagnon électricien qualifié ii. Apprenti électricien	l'heure	1 500 heures	_____ \$	_____ \$
		l'heure	300 heures	_____ \$	_____ \$
3	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés i) Compagnon électricien qualifié ii) Apprenti électricien	l'heure	60 heures	_____ \$	_____ \$
		l'heure	60 heures	_____ \$	_____ \$

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total estimatif
4	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.				
	Taux fermes d'urgence En tout temps selon la demande, sur place dans les quatre (4) heures de la réception de la commande	l'heure	12 heures	_____ \$	_____ \$
	i) Compagnon électricien qualifié ii) Apprenti électricien	l'heure	12 heures	_____ \$	_____ \$
5	Prix unitaire ferme pour chaque permis ou attestation requis pour les travaux (y compris les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'obtention et à la délivrance du permis ou de l'attestation).	Pour chaque permis ou attestation	75 permis ou attestations	_____ \$	_____ \$

Article		Dépenses estimées	Pourcentage de majoration (%) ou taux ferme (\$)	Dépenses estimées avec majoration
6	Majoration de l'entrepreneur sur l'allocation pour des matériaux non précisés, des pièces de rechange ainsi que des sous-traitants. Comprend les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'allocation. (150 000 \$ + % de majoration =)	150 000,00 \$	_____ %	_____ \$
7	Majoration de l'entrepreneur sur l'allocation pour la location d'équipement spécialisé. Comprend les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'allocation. (15 000 \$ + % de majoration =)	15 000,00 \$	_____ %	_____ \$
Sous-total (B) : Montant total estimatif pour l'année 3, TPS en sus (éléments 1 à 7)				_____ \$

C) Année d'option 1

Taux de rappel : Les taux de rappels fermes tout compris doivent être fondés uniquement sur les voyages aller-retour à partir des installations de l'entrepreneur aux lieux de travail précisés ci-dessous. Les pleins taux ne doivent être facturés qu'une seule fois par appel.

Article	Taux de rappel ferme	TDE*	Nombre estimatif de voyages	Prix unitaire	Prix total estimatif
1	Détachement de Holberg (à environ 330 km au nord de la 19 ^e Escadre Comox)	_____ minutes	2	_____ \$	_____ \$

*TDE – Le temps de déplacement prévu (en minutes) ne doit compter que le temps d'aller simple à partir des installations du fournisseur au lieu de travail indiqué ci-dessus.

Les installations du fournisseur sont situées : _____

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Quantités estimées	Prix unitaire	Prix total estimatif
2	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.				
	Pendant les heures normales De 7 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi				
	i) Compagnon électricien qualifié	l'heure	1 500 heures	_____ \$	_____ \$
	ii) Apprenti électricien	l'heure	300 heures	_____ \$	_____ \$
3	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.				
	En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés				
	i) Compagnon électricien qualifié	l'heure	60 heures	_____ \$	_____ \$
	ii) Apprenti électricien	l'heure	60 heures	_____ \$	_____ \$
4	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.				
	Taux fermes d'urgence En tout temps selon la demande, sur place dans les quatre (4) heures de la réception de la commande				
	i) Compagnon électricien qualifié	l'heure	12 heures	_____ \$	_____ \$
	ii) Apprenti électricien	l'heure	12 heures	_____ \$	_____ \$
5	Prix unitaire ferme pour chaque permis ou attestation requis pour les travaux (y compris les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'obtention et à la délivrance du permis ou de l'attestation).	Pour chaque permis ou attestation	75 permis ou attestations	_____ \$	_____ \$

Article		Dépenses estimées	Pourcentage de majoration (%) ou taux ferme (\$)	Dépenses estimées avec majoration
6	Majoration de l'entrepreneur sur l'allocation pour des matériaux non précisés, des pièces de rechange ainsi que des sous-traitants. Comprend les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'allocation. (150 000 \$ + % de majoration =)	150 000,00 \$	_____ %	_____ \$
7	Majoration de l'entrepreneur sur l'allocation pour la location d'équipement spécialisé. Comprend les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'allocation. (15 000 \$ + % de majoration =)	15 000,00 \$	_____ %	_____ \$

Sous-total (C) : Montant total estimatif pour l'année d'option 1, TPS en sus (éléments 1 à 7)

\$

D) Année d'option 2

Article	Taux de rappel ferme	TDE*	Nombre estimatif de voyages	Prix unitaire	Prix total estimatif
1	Détachement de Holberg (à environ 330 km au nord de la 19 ^e Escadre Comox)	_____ minutes	2	_____ \$	_____ \$

TDE – Le temps de déplacement prévu (en minutes) ne doit compter que le temps d'aller simple à partir des installations du fournisseur au lieu de travail indiqué ci-dessus.

Les installations du fournisseur sont situées : _____

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Quantités estimées	Prix unitaire	Prix total estimatif
2	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. Pendant les heures normales De 7 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi i) Compagnon électricien qualifié ii) Apprenti électricien	l'heure	1500 heures	_____ \$	_____ \$
		l'heure	300 heures	_____ \$	_____ \$
3	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés i) Compagnon électricien qualifié ii) Apprenti électricien	l'heure	60 heures	_____ \$	_____ \$
		l'heure	60 heures	_____ \$	_____ \$
4	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. Taux fermes d'urgence En tout temps selon la demande, sur place dans les quatre (4) heures de la réception de la commande i) Compagnon électricien qualifié ii) Apprenti électricien	l'heure	12 heures	_____ \$	_____ \$
		l'heure	12 heures	_____ \$	_____ \$
5	Prix unitaire ferme pour chaque permis ou attestation requis pour les travaux (y compris les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'obtention et à la délivrance du permis ou de l'attestation).	Pour chaque permis ou attestation	75 permis ou attestations	_____ \$	_____ \$

Article		Dépenses estimées	Pourcentage de majoration (%) ou taux ferme (\$)	Dépenses estimées avec majoration
6	Majoration de l'entrepreneur sur l'allocation pour des matériaux non précisés, des pièces de rechange ainsi que des sous-traitants. Comprend les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'allocation. (150 000 \$ + % de majoration =)	150 000,00 \$	_____ %	_____ \$
7	Majoration de l'entrepreneur sur l'allocation pour la location d'équipement spécialisé. Comprend les coûts administratifs et les frais de déplacement liés à l'allocation. (15 000 \$ + % de majoration =)	15 000,00 \$	_____ %	_____ \$
Sous-total (D) : Montant total estimatif pour l'année d'option 2, TPS en sus (éléments 1 à 7)				_____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ:

A	B	C	D	E
Sous-total A Montants calculés totaux estimatifs pour les années 1 et 2 (TPS/TVH en sus)	Sous-total B Montants calculés totaux estimatifs pour l'année 3 (TPS/TVH en sus)	Sous-total C Montants calculés totaux estimatifs pour l'année d'option 1 (TPS/TVH en sus)	Sous-total D Montants calculés totaux estimatifs pour l'année d'option 2 (TPS/TVH en sus)	Prix total évalué (TPS/TVH en sus) [A + B + C + D =]
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES OFFRES

L'offre ne peut être retirée pour une période de 180 jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'offrant (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date

APPENDICE 3 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GÉNÉRALITÉS

- a. Les services fournis en vertu du présent accord comprennent notamment l'affectation d'électriciens et de techniciens en électricité qualifiés et la fourniture de matériaux pour les travaux de construction électrique, l'inspection et l'entretien à la Base des Forces canadiennes Comox, sur le NCSM *Quadra*, à Seal Bay et au site éloigné de la SFC Holberg (60 km à l'ouest de Port Hardy, en C.-B.) où le commandant du détachement de Comox, Opérations immobilières (Pacifique), juge que des travaux doivent être réalisés selon les besoins. Les travaux comprennent entre autres l'installation, l'entretien et la réparation d'infrastructures électriques commerciales et industrielles, de systèmes d'éclairage, de réseaux de distribution souterrain et aérien, d'équipement électrique, de systèmes de comptage, de systèmes de génération, d'infrastructures à haute tension et de divers systèmes d'alarme.
- b. L'entrepreneur doit détenir une licence valide et de catégorie « A » en électricité pour représentant de la sécurité sur le terrain.
- c. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un électricien qualifié possédant une qualification de compagnon Sceau rouge est présent sur le chantier en tout temps.
- d. L'entrepreneur doit s'assurer que chacune des personnes de métier possède l'ensemble des outils et du matériel nécessaires pour effectuer tout travail. Le commandant, détachement de Comox, Opérations immobilières (Pacifique), ou son représentant délégué, sera responsable de l'orientation technique.
- e. L'entrepreneur devra obtenir une habilitation de sécurité pour son entreprise et ses employés sélectionnés.

2. DÉFINITIONS

- a. Le responsable de projet est défini comme le commandant, détachement de Comox, Opérations immobilières (Pacifique), ou son représentant délégué.
- b. Une « journée de travail normale » dure de 7 h à 15 h 30 du lundi au vendredi, sans compter les jours fériés.

3. RENDEMENT AU TRAVAIL

Les services doivent être réalisés à la satisfaction du responsable de projet.

4. COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

L'entrepreneur doit s'assurer que du personnel qualifié adéquat est disponible. Les travaux seront exigés sur demande et doivent être autorisés sur un formulaire de commande subséquente à une offre à commandes.

5. TRANSPORT

L'entrepreneur doit assurer le transport de ses employés en plus de leur fournir les outils et l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux, conformément au présent accord.

6. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

a. Qualité d'exécution et matériaux

L'entrepreneur doit remplacer à ses propres frais les matériaux défectueux et mal installés que le responsable de projet lui aura signalés. Tous les travaux visés par le présent accord doivent être exécutés par des gens de métier qualifiés. L'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux comme requis pour la somme qui a été initialement proposée. Les travaux ne sont pas considérés comme terminés jusqu'à ce

que le responsable de projet ait inspecté et approuvé tous les travaux.

b. Instructions du fabricant

Il incombe à l'entrepreneur de suivre les instructions du fabricant relativement à l'application ou à l'installation d'un matériau ou d'un produit. Si ces instructions entrent en conflit avec la portée initiale des travaux, il doit communiquer avec le responsable de projet et attendre d'autres instructions avant de réaliser les travaux.

c. Déclaration de détériorations ou de dommages

Il faut signaler au responsable de projet les détériorations ou les dommages constatés pendant l'exécution des travaux visés par l'accord, qui ne sont pas inclus dans la portée des travaux.

d. Conditions météorologiques

L'entrepreneur doit s'assurer que les conditions météorologiques ne l'empêchent pas d'utiliser ou d'entreposer les matériaux.

e. Codes, normes et réglementation

Il incombe à l'entrepreneur d'observer tous les codes, toutes les normes et tous les règlements en vigueur régissant ou limitant la manière dont l'accord est exécuté. En cas de divergence entre les codes et les normes, la norme ou le code le plus rigoureux doit s'appliquer, à moins que le responsable de projet n'en décide autrement. Avant que les travaux commencent, il incombe à l'entrepreneur de signaler au responsable de projet tout écart par rapport aux codes, aux normes et aux règlements en vigueur qui pourraient être présents dans la portée du projet des travaux ou le devis.

f. Sécurité des chantiers

L'entrepreneur doit respecter les sections applicables de la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada sur les mesures de sécurité en construction et toutes les autres dispositions applicables des lois fédérales, provinciales et municipales sur la sécurité, pour prévenir les accidents ou les blessures sur le lieu de travail et aux alentours de celui-ci.

L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité écrit.

g. SIMDUT

- i. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.
- ii. À la livraison des matériaux, remettre au responsable de projet des copies des fiches signalétiques du SIMDUT.

h. Protection

L'entrepreneur doit constamment protéger les personnes, les véhicules, l'équipement ou d'autres installations environnantes des activités du chantier à l'aide de toiles de protection, de barrières, de panneaux d'avertissement, d'éclairage ou d'autres moyens de protection que le responsable de projet juge nécessaires.

i. Réparations

Il incombe à l'entrepreneur de réparer à ses frais les dommages causés par son travail aux biens du MDN ou à des biens privés.

j. Cessation

Des matériaux défectueux, une exécution du travail de qualité insatisfaisante ou une dérogation non autorisée au cahier des charges peuvent entraîner la résiliation de l'accord.

k. Nettoyage

Toutes les zones de travail doivent être nettoyées et rangées à la fin de chaque journée de travail. Tous les restes de matériaux, les débris, les canettes vides, etc., doivent être retirés de la propriété du MDN. L'entrepreneur ne doit pas utiliser les bennes à ordures de la base. S'il est nécessaire à un moment ou à un autre d'éliminer des restes de matériaux dans un site d'enfouissement, le prix de déchargement courant doit être facturé et le reçu doit être joint à la facture. Les frais de déchargement ne seront remboursés que sur présentation de la facture. Les factures pour le déchargement de matériaux recyclables ne seront acceptées sous aucun prétexte.

l. Permis et licences

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir, s'il y a lieu :

- i. les licences et permis provinciaux nécessaires;
- ii. les licences et permis du ministère de la Défense nationale;
- iii. les licences et permis de la base des Forces canadiennes. (Il faut des permis de la base pour travailler dans les zones exigües et pour les travaux à haute température.)

m. Inspections de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit achever ses travaux suffisamment à l'avance pour pouvoir en aviser le responsable de projet et pour pouvoir les faire inspecter et approuver avant la date d'achèvement.

n. Sécurité du chantier

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions raisonnables à l'égard du verrouillage des bâtiments vides et des sites sécurisés sous sa supervision. Les clés doivent être rendues immédiatement une fois les travaux terminés. Si les clés ne sont pas rendues, l'entrepreneur pourrait être tenu responsable des frais encourus pour le remplacement des serrures.

o. Sous-traitance

- i. La responsabilité de tous les sous-traitants incombe uniquement à l'entrepreneur général.
- ii. Tous les sous-traitants doivent être approuvés au préalable par le responsable de projet.
- iii. Tous les sous-traitants doivent être entièrement à jour dans les licences et les qualifications de leur métier respectif pour exécuter les travaux prescrits.
- iv. Tous les sous-traitants doivent détenir une habilitation de sécurité conformément au paragraphe 2.

p. Services

- i. Les services doivent être fournis au besoin et être disponibles dans un délai de cinq (5) jours civils, sauf en cas d'urgence.
- ii. L'entrepreneur doit répondre aux appels d'urgence dans un délai de deux (2) heures.

- iii. L'entrepreneur doit répondre à toutes les demandes d'inspection ou de réparation du responsable de projet ou du représentant autorisé du responsable de projet. Toutes les demandes de services seront confirmées par écrit sur le formulaire de commande subséquente à une offre à commandes.
- iv. Les personnes de métier affectées au présent accord doivent être entièrement qualifiées dans leur métier respectif, avec une expérience reconnue au niveau attesté de compagnon.
- v. Les apprentis doivent avoir prouvé leur expérience dans les métiers respectifs et travailler sous la supervision d'un compagnon qualifié.

6. FACTURES ET PAIEMENTS

a. Devis

- i. Un devis écrit doit être envoyé par courriel à l'inspecteur des contrats du responsable de projet sur demande, sans frais pour le MDN, et contenir (s'il y a lieu) tous les renseignements demandés à l'alinéa 6.b.ii.

b. Factures

- i. Toute facture présentée pour paiement doit inclure le numéro du formulaire de commande subséquente à une offre à commandes.
- ii. Les factures doivent être ventilées comme suit.
 - .1 Taux de rémunération et nombre d'heures de travail de chaque personne de métier
 - .2 Liste par article des matériaux utilisés, classés par coût, présente sur chaque facture envoyée pour paiement
 - .3 Total multiplié
 - .4 Taxe sur les produits et services (TPS) inscrite séparément
 - .5 Lorsque des sous-traitants sont engagés, joindre à la facture une copie de la facture de l'entrepreneur relative à la réquisition.
 - .6 Lorsqu'un rabais ou une majoration est applicable, l'inscrire séparément.
- iii. Les factures soumises aux fins de paiement dans le cadre du présent accord sur lesquelles il manque des renseignements seront retournées à l'entrepreneur, qui devra les corriger avant la certification en vue du paiement.

7. SERVICES TEMPORAIRES

À la discrétion du responsable de projet et s'il l'approuve, on fournira temporairement et gratuitement l'alimentation en électricité et en eau à partir des points d'alimentation existants.

8. MATÉRIAUX RÉCUPÉRÉS

Sauf indication contraire du responsable de projet, tous les matériaux récupérés ou les rebuts appartiendront à l'entrepreneur.

9. GARANTIE

L'entrepreneur doit garantir tous les matériaux et la qualité d'exécution des travaux pour une période d'un an après l'achèvement des travaux prévus dans l'accord.

APPENDICE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Exigences obligatoires

Toutes les exigences et tous les renseignements demandés sur le plan des qualifications sont obligatoires. L'offrant doit fournir, dans le format demandé, une réponse à chacune des exigences ci-dessous.

Lorsque vous remplissez les formulaires relatifs à l'expérience en matière de projet, la largeur et la longueur de page ne doivent pas dépasser 8,5 po X 11 po. Les références doivent être le client du soumissionnaire (c.-à-d. l'entité ayant contracté les travaux) et n'être affiliées au soumissionnaire en aucune manière. Les réponses doivent être écrites dans l'espace fourni sur le formulaire relatif à l'expérience en matière de projet (aucune modification autorisée).

Si une question est laissée sans réponse sur les formulaires relatifs à l'expérience en matière de projet, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée.

Le Canada se réserve le droit de vérifier si les renseignements fournis sont exacts et complets, et si les clients mentionnés en référence ont été satisfaits des services reçus. Advenant que les renseignements ne puissent pas être vérifiés ou que les services aient été jugés insatisfaisants, la proposition du soumissionnaire sera déclarée irrecevable et rejetée.

Remarque : Si des remplaçants ou des employés supplémentaires sont proposés après l'attribution du contrat, ils doivent satisfaire au niveau d'expérience défini pour la catégorie. Un curriculum vitæ et un formulaire rempli relatif à l'expérience de projet pertinente de l'employé proposé seront examinés par le représentant ministériel et soumis à son approbation. Les curriculum vitae doivent clairement démontrer le nombre d'années d'expérience et la pertinence de l'expérience.

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	
1.	L'offrant doit fournir une licence valide et de catégorie « A » en électricité pour représentant de la sécurité sur le terrain. Une copie de l'attestation doit être incluse avec le dossier de proposition.
2.	L'offrant <i>doit</i> fournir une preuve qu'un électricien qualifié possédant une qualification de compagnon qualifié Sceau rouge sera présent sur le chantier en tout temps. Une copie du certificat doit être incluse avec le dossier de proposition.
3.	<p>EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE : L'offrant doit posséder une expérience de 5 années consécutives en services d'électricité, acquise au cours des 10 dernières années, pour des contrats d'importance et de portée similaires à ce qu'on trouve dans la demande de soumissions. L'importance et la portée similaires se définissent comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – un complexe servant aux mêmes fins ou de même type (p. ex. commercial, industriel, entrepôt, hangars, bureaux); – un complexe avec un nombre et une variété similaires de bâtiments et d'équipement. <p><i>Afin de démontrer cette expérience, l'offrant doit remplir et présenter le tableau du projet ci-dessous, en donnant en référence jusqu'à deux (2) projets/contrats.</i></p>
4.	TOUS les employés qui travaillent sur un chantier doivent avoir reçu une formation d'électricien respectant la norme CSA Z462-2015 sur la gestion des risques d'arcs et de décharges électriques (système de formation sur la sécurité en matière d'électricité ou ESTS). Une copie de l'attestation doit être incluse avec le dossier de proposition.
5.	Tous les employés qui travaillent sur le site doivent avoir suivi une formation sur le SIMDUT. Une copie de l'attestation doit être incluse avec le dossier de proposition.
6.	L'offrant <i>doit</i> fournir un plan de sécurité d'entreprise écrit.

7. L'offrant *doit* fournir un plan de protection et d'intervention environnementales d'entreprise écrit avec le dossier de proposition.

Remarque : Si des remplaçants ou des employés supplémentaires sont proposés après l'attribution du contrat, ils doivent satisfaire au niveau d'expérience défini pour la catégorie. Un curriculum vitæ et un formulaire rempli relatif à l'expérience de projet pertinente de l'employé proposé seront examinés par le représentant ministériel et soumis à son approbation. Les curriculum vitae doivent clairement démontrer le nombre d'années d'expérience et la pertinence de l'expérience.

Tableau de l'expérience en matière de projet

N° DU PROJET_1____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	
Nom et titre de la personne-ressource du client servant de référence	
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'expérience de l'offrant	
Adresse ou emplacement du projet	
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet	

N° DU PROJET_2____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	
Nom et titre de la personne-ressource du client servant de référence	
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'expérience de l'offrant	
Adresse ou emplacement du projet	

Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois_____ année_____ À : mois_____ année_____
Description du projet	

2. Exigences cotées

Chaque offre recevable sera évaluée en fonction des critères cotés énoncés ci-dessous. L'information doit être assez détaillée pour permettre une évaluation complète. La tâche des évaluateurs sera grandement simplifiée si chaque section présente les critères dont elle traitera.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximal de points est indiqué, les évaluateurs peuvent attribuer un nombre entier de zéro jusqu'au maximum indiqué. Les réponses des soumissionnaires seront évaluées en fonction des définitions et des exigences en matière de renseignements décrites dans les présents critères d'évaluation. Les soumissionnaires devraient s'assurer que toutes leurs réponses contiennent des renseignements détaillés sur les dates, les études et les titres de compétences, ainsi que sur l'expérience attestée en matière de projets. Des points seront accordés uniquement en fonction de l'information présentée de manière explicite dans la réponse du soumissionnaire.

Lorsqu'il décrit les projets faisant état de son expérience attestée, le soumissionnaire doit préciser ce qui suit :

- 1) la date d'achèvement du projet;
- 2) le nom du client et le nom d'une personne-ressource du client;
- 3) le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la personne-ressource du client;
- 4) la valeur des services fournis au client par le soumissionnaire (Remarque : La valeur des services comprend seulement les services fournis par le soumissionnaire, et non le budget global du projet).

Si un client a demandé à ce que son projet demeure confidentiel, l'offrant devrait le signaler. TPSGC peut communiquer avec les clients de projets confidentiels seulement pour confirmer certains détails relatifs aux projets attestant l'expérience des soumissionnaires qui s'avère pertinente dans le cadre de la présente demande de soumissions.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE TECHNIQUE OBTENUE
1. ORGANISATION GLOBALE Fournir un organigramme du personnel (jusqu'à deux points) pour cette exigence spécifique répondant à l'énoncé des travaux. Cela devrait permettre d'énumérer les rôles et les responsabilités : 01. du superviseur de chantier (jusqu'à six points); 02. des employés individuels (jusqu'à quatre points); 03. du gestionnaire général du contrat (jusqu'à trois points).	15	

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE TECHNIQUE OBTENUE
<p>2. EXPÉRIENCE GLOBALE DE L'ORGANISATION</p> <p>01. Années d'expérience en installation ou entretien électrique de feux de piste ou dans un aéroport (jusqu'à cinq points) 02. Projets d'installation ou d'entretien d'appareillage de commutation ou de transformateurs à haute tension (jusqu'à six points)</p> <p><i>L'offrant doit démontrer l'expérience pertinente de l'organisation en donnant en référence jusqu'à trois (3) projets/contrats.</i></p> <p><i>Il est recommandé que l'offrant présente les projets en utilisant le format du tableau de réponse ci-dessous.</i></p>	11	
<p>3. ÉTUDES/FORMATION/ATTESTATIONS – <i>Superviseur de chantier UNIQUEMENT</i></p> <p>Le soumissionnaire doit énumérer toutes ses études, formations et attestations pertinentes.</p> <p>Plus précisément :</p> <p>01. les attestations en services d'électricité d'un établissement reconnu (jusqu'à trois points); 02. les formations en santé et sécurité (jusqu'à cinq points); 03. les formations en premiers soins (jusqu'à deux points); 04. les autres études, formations et attestations connexes*** liées aux services d'électricité (jusqu'à cinq points).</p> <p><i>** Remarque :</i> <i>Des points seront attribués pour les programmes de formation interne de l'entrepreneur qui couvre des sujets connexes. Des exemples pourraient inclure, entre autres, de la formation sur la prévention du harcèlement, la diversité en milieu de travail ou l'approvisionnement écologique, des cours de certification du fabricant, etc. Les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir dans un délai de 48 heures des copies de leurs programmes/descriptions de formation interne ou la liste du matériel de formation (c.-à-d. livres, vidéos) comme documents à l'appui afin d'obtenir ces points.</i></p>	15	
<p>4. EXPÉRIENCE – <i>Superviseur de chantier UNIQUEMENT</i></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre de ses années :</p> <p>01. <u>d'expérience globale</u> dans les services d'électricité (jusqu'à 2 points par année pour un maximum de 10 points); 02. d'expérience en <u>supervision</u> de chantier (jusqu'à 3 points par année pour un maximum de 9 points).</p>	19	
<p>5. EXPÉRIENCE MINIMALE/ ÉTUDES/FORMATION/ATTESTATIONS : Tous les autres employés électrique sur place seulement. L'offrant doit énumérer toutes ses études, formations et attestations pertinentes.</p> <p>L'offrant doit indiquer les exigences minimales que le personnel électrique sur place ont ou auront avant d'effectuer le travail sur les commandes subséquentes.</p> <p>Plus précisément :</p> <p>01. Expérience électrique (jusqu'à 1 point par année pour un maximum de 4 points);</p>	10	

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE TECHNIQUE OBTENUE
02. les formations en santé et sécurité / les formations en premiers soins (jusqu'à 2 points) 03. Les autres études, formations et attestations connexes liées aux services d'électricité (jusqu'à 4 points) ** Remarque : Des points seront attribués pour ses programmes de formation à l'interne, lequel aborder chacun des points susmentionnés. Les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir dans un délai de 48 heures des copies de leurs programmes/descriptions de formation interne ou la liste du matériel de formation (c.-à-d. livres, vidéos) comme documents à l'appui afin d'obtenir ces points.		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE	70	
NOTE TECHNIQUE DE PASSAGE (dois être égale ou supérieure à 70 % du nombre maximal de points possible)	49	
NOTE TECHNIQUE GLOBALE OBTENUE		

Les soumissionnaires **doivent** obtenir la note de passage minimale pour chaque critère technique précisé ci-dessus. **Les dossiers des soumissionnaires qui n'ont pas obtenu la note de passage ne seront pas pris en compte.**

Tableau de l'expérience en matière de projet

N° DU PROJET _____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	
Nom et titre de la personne-ressource du client servant de référence	
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'expérience de l'offrant	
Adresse ou emplacement du projet	
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet	

APPENDICE 5 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION OU MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les renseignements fournis dans :
- L'appendice 1 - Formulaire de proposition de prix.
 - L'appendice 2 - Disposition relatives à l'intégrité
 - L'appendice 4 - Critères d'évaluation technique
 - L'appendice 7 - Attestation de l'exigence de vaccination contre la covid-19
 - L'appendice 8 - Demande d'inscription (di) pour les entités juridiques canadiennes
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères d'évaluation technique cotés sont énoncés à l'appendice 4 – Critères Évaluation technique.

1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires seront évalués sur la base des renseignements fournis au terme de l'appendice 1 – Formulaire de proposition de prix, conformément à la procédure énoncée à l'appendice 5 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

1.3 Évaluation du prix de la soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiennes.

2. Méthode de sélection

- 2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- a) répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;
 - c) obtenir la note de passage minimale requise de soixante-dix (70 %) pour cent du total de points possible pour les critères d'évaluation techniques cotés;
 - d) soumettre les taux fermes et les quantités pour toutes les catégories du formulaire de proposition de prix;
 - e) avoir un prix ne dépassant pas 1,50 du prix moyen offert, sauf si il y a moins de trois propositions recevables. Si seulement deux propositions recevables sont reçues, l'offre la plus élevés ne doit pas être plus que 175 % du l'offre le plus bas.

Les soumissionnaires qui ne respectent pas les conditions a), b), c), d) ou e) seront déclarés non recevables.

- 2.2 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : la note technique obtenue divisée par le nombre maximal de points possible, puis multipliée par le ratio de **60 %**. Les dossiers des soumissionnaires qui n'ont pas obtenu la note de passage ne seront pas pris en compte.

- 2.3 Afin de déterminer la note financière totale (NFT), chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué total le plus bas et multipliée par le ratio de **40 %**. Toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de 50 % au-dessus du prix moyen seront rejetées d'emblée.

Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Le prix total évalué le plus bas issu de toutes les soumissions techniquement recevables totalisera 100 points pour la NFT.

La NFT des autres soumissions techniquement recevables sera calculée de la manière suivante :

NFT de la soumission = (plus bas prix total évalué issu de toutes les soumissions techniquement recevables) / (prix total évalué de la soumission) x 100 points

3. Note combinée de la note pour le mérite technique et de la note financière totale

- 3.1 La sélection sera faite en fonction de la note combinée de la note pour le mérite technique et de la note financière totale. Le ratio sera de **60 %** pour la note pour le mérite technique et de **40 %** pour la note financière totale.
- 3.2 Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note financière totale seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 3.3 Les deux soumissions recevables qui obtiendront les notes combinées les plus élevées pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'attribution des offres à commandes.

Le tableau ci-dessous montre un exemple de trois soumissions reçues. Le choix de l'entrepreneur y est établi en fonction d'un rapport de 60/40 pour la note du mérite technique et la note financière, respectivement. Le nombre maximal de points pouvant être accordés est de 70, et le prix évalué le plus bas est de 100 \$.

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale (NTG)	65/70	45/70	55/70
Prix total évalué	120	Non conforme sue le plan technique	100
Calculs			
Note pour le mérite technique (NMT)	$65/70 \times 60 = 55,71$		$55/70 \times 60 = 47,14$
Note financière totale	$100/120 \times 40 = 33,33$		$100/100 \times 40 = 40$
Note combinée	89,04		87,14
Classement global	1^{er}		2^e

APPENDICE 6 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS (page 1 de 2)

INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux offrants qui déposent une offre pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les offrants ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées à la page 2 de 2 aideront à mieux comprendre comment les offrants utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti * autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à la page 2 de 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à la page 2 de 2.

** Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

Attestation volontaire

(A être volontairement retourner avec la proposition)

(page 2 de 2)

Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe C « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».

Nom :	
Signature :	
Nom de la compagnie :	
Dénomination sociale :	
Numéro de la Demande d'offre à commande :	
Nombre d'employés de l'entreprise :	
Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :	

Métiers spécialisés de ces apprentis :

APPENDICE 7 – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (insérer le numéro de l'appel d'offres), garantis et atteste que tout le personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19 ;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

APPENDICE 8 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<p>Entreprise à propriétaire unique</p> <p>Société de personnes</p> <p>Société</p> <p> Privée</p> <p> Publique</p> <p>Autre (veuillez préciser) :</p>	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires
01 – adresse du site :
02 – adresse du site :

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national
-----------------------------------	-----	--------	----------------	--

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1
Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2
Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)
---	------------------------------	----------------------------	--------------------------------

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique

Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrat (SPAC 471)

Le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats (PSC) est utilisé pour recueillir des renseignements détaillés sur la structure, la propriété et le statut juridique de votre organisation. Ce guide vous aidera, étape par étape, à remplir le formulaire de demande d'inscription, qui est requis pour l'enquête de sécurité de votre organisation.

Section A – Information sur l'entreprise

Case 1 : Indiquez le nom légal de votre organisation. Il s'agit du nom légal qui est enregistré auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

Case 2 : Si le nom commercial de votre organisation est différent de sa dénomination légale, indiquez-le ici. Sinon, veuillez laisser la case vide.

Case 3 : Indiquez votre type d'entreprise et fournissez les documents justificatifs prouvant que votre organisation est légalement enregistrée pour faire des affaires au Canada.

Si vous cochez propriétaire unique, cela signifie que vous êtes le propriétaire d'une entreprise enregistrée, qui agit seul et n'a pas de partenaires. Dans ce cas, vous devez fournir la copie la plus récente de votre certificat provincial. Le terme exact de ce document varie selon la province. Par exemple, en Ontario, il s'agit d'un permis principal d'entreprise.

Si vous cochez partenariat, cela signifie que votre organisation est un partenariat. Dans ce cas, vous devez fournir une copie de votre contrat de partenariat et des documents d'enregistrement du partenariat, ainsi que l'organigramme de la structure de propriété.

Si vous cochez société, cela signifie que votre organisation est constituée au niveau fédéral, provincial ou territorial. Dans ce cas, vous devez fournir une copie du certificat et des statuts constitutifs les plus récents. Vous devez également préciser si votre société est privée ou publique.

Remarque : si vous êtes le seul propriétaire d'une entreprise constituée en société et que vous agissez seul, sans associé, vous êtes quand même considéré comme une société. Ne cochez pas, dans ce cas, la case « propriétaire unique ».

Pour tous les autres types d'entreprises, cochez « autre » et précisez le type (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.) Pour justifier le type d'organisation, vous devez fournir des preuves du statut juridique telles que des actes, des chartes, des bandes, etc., et l'organigramme de la structure de propriété et le tableau de la structure de gestion.

Case 4 : Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation. Par exemple, si vous êtes expert-conseil, vous devez décrire brièvement le type de travail d'expert-conseil que vous effectuez.

Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrat (SPAC 471)

Case 5 : Si vous avez un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), indiquez-le. Un NEA n'est pas obligatoire pour s'inscrire au PSC. Il est toutefois utilisé lorsque cela est nécessaire pour désigner de manière positive des organisations portant des noms similaires ou ayant fusionné.

Il est nécessaire d'avoir un NEA pour faire affaire avec le gouvernement fédéral. Ce numéro est créé à partir de votre numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada et identifie de façon unique votre organisation dans les systèmes d'achat et de paiement de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Si vous n'en avez pas, n'inscrivez rien dans ce champ. Pour obtenir un NEA, vous devez vous inscrire au système de Données d'inscription des fournisseurs de SPAC. Visitez le site [S'inscrire comme fournisseur](#) pour plus de renseignements.

Case 6 : Indiquez si vous êtes un fournisseur diversifié. Cela comprend les entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens de groupes sous-représentés comme les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.

Case 7 : Indiquez l'adresse physique de votre siège social. Les sites virtuels, les boîtes aux lettres, les bureaux de réception, les espaces de travail partagé, etc. ne seront pas acceptés.

Case 8 : Indiquez l'adresse physique du principal lieu d'activité de votre organisation si elle est différente du siège social. L'entreprise doit être située et exploitée au Canada uniquement. C'est également ici que vous devez fournir l'adresse physique de tout site supplémentaire nécessitant une [autorisation de détenir des renseignements](#).

Case 9 : Indiquez l'adresse postale de votre siège social si elle est différente de son adresse physique.

Case 10 : Saisissez le site Web de votre organisation, le cas échéant.

Cases 11 et 12 : Indiquez le numéro de téléphone et de télécopieur de votre siège social, y compris l'indicatif du pays et tout numéro de poste. Si votre organisation n'a pas de télécopieur, laissez la case 12 vide.

Case 13 : Entrez le nombre total d'employés dans votre organisation.

Case 14 : Indiquez le nombre approximatif d'employés qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail sensibles pour exécuter le travail dans le cadre du contrat gouvernemental.

Section B - Nomination d'agents de sécurité

Les organisations faisant l'objet d'une enquête de sécurité auprès du PSC doivent nommer un agent de sécurité d'entreprise (ASE) et un agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER). Le seul type d'entreprises qui n'est pas tenu de désigner un ASER est celui des propriétaires uniques.

Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrat (SPAC 471)

Il est important de fournir le nom des personnes appropriées que vous avez l'intention de nommer en tant qu'ASE et ASER de votre organisation. Ces personnes seront responsables de la sécurité de l'organisation et du personnel.

Être un ASE peut être exigeant et prendre beaucoup de temps. Au moment de désigner l'ASE de votre organisation, il est très important de garder à l'esprit ce qu'il faut pour être efficace dans ce rôle. Vous devez également vous assurer que la personne en question a la capacité d'investir le temps nécessaire pour remplir ses obligations. Il est donc essentiel de désigner les personnes appropriées.

Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :

- être un employé de l'organisation;
- se trouver physiquement au Canada;
- être un citoyen canadien ou, au cas par cas, un résident permanent du Canada;
- faire l'objet d'une enquête de sécurité au même niveau que l'organisation (dans certains cas, les ASER peuvent avoir un niveau inférieur).

L'ASE doit également :

- être une personne de confiance;
- être au courant de toutes les activités de l'organisation se rapportant aux contrats conclus avec le gouvernement fédéral;
- être en contact direct avec les cadres supérieurs de l'organisation;
- avoir de l'influence sur les politiques et les procédures internes de l'organisation.

L'ASE joue un rôle crucial quant à la capacité d'une organisation de répondre aux exigences du gouvernement fédéral en matière de sécurité des contrats. Ils sont le point de contact officiel avec le PSC et sont chargés d'informer le PSC de tout changement au sein de l'organisation. De plus, ils rendent des comptes en ce qui a trait à toutes les questions de sécurité des contrats. L'ASER partage les responsabilités de l'ASE et remplace ce dernier au besoin.

Pour consulter la liste complète des responsabilités de l'ASE et de l'ASER, veuillez consulter [l'annexe A du manuel de la sécurité des contrats : Lignes directrices sur les responsabilités des agents de sécurité d'entreprise et des agents de sécurité d'entreprise remplaçants](#).

Renseignements qui doivent être saisis dans la section B :

Fournissez le nom de la personne que vous avez l'intention de nommer comme ASE de votre organisation et celles que vous avez l'intention de nommer comme ASER.

Remplissez le tableau en conséquence et veillez à fournir le nom d'au moins un ASER dans l'installation où se trouve l'ASE.

Si votre organisation nécessite une [autorisation de détenir des renseignements](#) sur un ou plusieurs sites, veillez à fournir le nom d'au moins deux responsables de la sécurité par site et à indiquer l'adresse physique de ces sites. Cela est nécessaire, car l'autorisation de détenir des renseignements est spécifique à un site et deux agents de sécurité sont nécessaires où des documents sensibles seront sauvegardés. Si vous êtes à court de ligne, fournissez sur une

Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrat (SPAC 471)

feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis sur les remplaçants supplémentaires.

Section C – Dirigeants

Dressez la liste de tous les dirigeants de votre organisation, y compris ceux qui occupent des postes de gestion et de direction, ainsi que les cadres, les associés directeurs et les signataires autorisés qui sont responsables des opérations quotidiennes de l'entreprise.

Outre le titre de leur poste, vous devez indiquer leur nom, leur nationalité et le pays où se trouve leur domicile véritable, fixe, principal et permanent, même s'ils résident actuellement ailleurs. Si vous manquez de lignes, fournissez sur une feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis pour les dirigeants supplémentaires.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un tableau de la structure de gestion afin de démontrer la structure hiérarchique.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont **pas** tenus de fournir un tableau de la structure de gestion puisqu'ils sont les seuls responsables de leur organisation.

Section D – Conseil d'administration

Dresser une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Veillez-vous assurer d'indiquer tous les titres du conseil d'administration, y compris celui du président, le cas échéant. Si votre organisation ne dispose pas d'un conseil d'administration, ne laissez pas cette section vide. Indiquez simplement « Sans objet » à la première ligne.

Pour chaque ligne, assurez-vous de remplir toutes les colonnes. Si vous manquez de lignes, fournissez les renseignements requis sur une feuille séparée jointe au formulaire.

Section E – Renseignements sur la propriété

La section E concerne la propriété de votre organisation. Vous devez remplir cette section, quel que soit le pourcentage de participation. Si vous n'inscrivez rien dans cette section, le formulaire vous sera retourné.

Cette section comprend des tableaux pour un maximum de trois niveaux de propriété. Si votre organisation compte plus de trois niveaux de propriété, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque niveau supplémentaire sur une feuille séparée jointe au formulaire.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un organigramme ou un organigramme juridique qui comprend les pourcentages de propriété.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont pas tenus de fournir un organigramme ou un organigramme juridique, mais ils doivent néanmoins remplir cette section.

Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrat (SPAC 471)

Sous-section E-1

Dressez la liste de tous les propriétaires directs de votre organisation. Vous devez également indiquer quelles sont les entités qui détiennent une attestation de sécurité d'installation valide du PSC ou d'un autre pays.

Si votre organisation est une société cotée en bourse, vous devez également fournir le symbole et le marché boursier.

Sous-section E-2

Fournissez les renseignements sur la propriété pour chaque propriétaire direct que vous avez énuméré à la sous-section E-1. En d'autres termes, vous devez dresser la liste des propriétaires directs des propriétaires directs de votre organisation et remplir tous les champs obligatoires.

Si votre organisation n'a qu'un seul niveau de propriété, indiquez « Sans objet » dans la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

Si votre organisation a plus d'un propriétaire direct, vous devez fournir tous les renseignements requis sur ces propriétaires supplémentaires sur une feuille séparée, jointe au formulaire.

Sous-section E-3

Fournissez le troisième niveau de propriété de l'organisation. C'est ici que vous devez fournir des renseignements sur les propriétaires directs des entités que vous avez énumérées à la sous-section E-2. Si votre organisation n'a pas de troisième niveau de propriété, indiquez « Sans objet » à la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

Section F – Justification

Cette section ne doit être remplie que par les organisations qui font l'objet d'un processus de renouvellement.

Dressez la liste de tous les contrats, sous-contrats, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et commandes d'achat fédéraux actifs de votre organisation qui comportent des exigences de sécurité. Dans le tableau, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque véhicule d'approvisionnement, notamment le nom du Ministère contractant, les coordonnées de l'agent contractant, le niveau de sécurité, par exemple Protégé B ou cote de fiabilité, et la date d'expiration.

Le PSC a besoin de cette information pour valider qu'il a des copies de vos véhicules d'approvisionnement dans ses dossiers, et pour obtenir, au besoin, ceux qui pourraient manquer dans le système de dossiers du programme.

Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrat (SPAC 471)

Section G – Certification et consentement

Cette section doit être remplie, signée et datée par l'un des dirigeants mentionnés à la section C.

La signature doit être faite à la main ou être une signature électronique valide. Les signatures en police de caractères à chasse étroite seront refusées.

ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat W6862-220126
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASS

**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 Detachment Comox/ Real Property Operations (Pacific)
---	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A
---	--

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Standing Offer Agreement for the provision of qualified electrical, and other related construction, tradesmen and materials for electrical construction work, inspection and/or maintenance.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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 checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : See Security Guide for details.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? On DND premises, unscreened pers. may
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? only access public/reception zones 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



Contract Number / Numéro du contrat W6862-220126
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASS

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W6862-220126
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) EE Aumont, Capt.	Title - Titre RP Ops Pacific (Comox) Reqt Off	Signature AUMONT, EMILIE 251	Digitally signed by AUMONT, EMILIE 251 Date: 2022.03.07 13:14:54 -08'00'
Telephone No. - N° de téléphone 250-339-8211 6021	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Emilie.Aumont@forces.gc.ca	Date 07-Mar-2022
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic	Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC SASHA 234	Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: C=CA, O=GC, OU=DND-MDN, OU=Personnel, OU=INTERN, CN="MEDJOVIC, SASHA 234" Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2022.03.10 12:52:47-05'00" Foxit PDF Editor Version: 11.0.0
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anik Farrell - CSO anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature Farrell, Anik	Digitally signed by Farrell, Anik Date: 2022.03.17 11:10:41 -04'00'
Tele	- N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide

Part A - Multiple Release Restrictions: Security Guide							
To be completed in addition to SRCL question 7.b) when release restrictions are therein identified. Indicate to which levels of information release restrictions apply. Make note in the chart if a level of information bears multiple restrictions (e.g. a portion of the SECRET information bears the caveat Canadian Eyes Only while the remainder of the SECRET information has no release restrictions.)							
Canadian Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Not Releasable							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
NATO Information							
Citizenship Restriction	NATO UNCLASSIFIED		NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	
All NATO Countries							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
Foreign Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Restricted to :							
Permanent Residents Included*							
COMSEC Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
Not Releasable							
Restricted to:							

*When release restrictions are indicated, specify if permanent residents are allowed to be included.

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide

Part B - Multiple Levels of Personnel Screening: Security Classification Guide W6862-220126			
To be completed in addition to SRCL question 10.a) when multiple levels of personnel screening are therein identified. Indicate which personnel screening levels are required for which portions of the work/access involved in the contract.			
Level of Personnel Clearance (e.g. Reliability, Secret)	Position / Description/Task	Access to sites and/or information. Levels of Information to be accessed.	Citizenship Restriction (if any)
Reliability	Supply, Install, Inspect and Maintain Electrical Distribution Equipment.	Operational Zones	N/A
Secret	Supply, Install, Inspect and Maintain Electrical Distribution Equipment.	Security Zones	N/A
Uncleared	Supply, Install, Inspect and Maintain Electrical Distribution Equipment.	Reception Zones Public Zones	N/A

Part C – Safeguards / Information Technology (IT) Media – 11d = yes

OTHER SECURITY INTRUCTIONS

Escorts still required on active airfield for safety reasons.

Escorts still required in specific Security Zones such as the QRA despite Secret Clearance.

Escorts not required in Security and Operations Zones with appropriate clearances.

Escorts not required outside Operations Zones.

ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE

(Pour informations seulement, n'est pas requise lors du dépôt de proposition)

Travaux publics et
Services gouvernementaux
CanadaPublic Works and
Government Services
Canada**ATTESTATION D'ASSURANCE**

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Offre à commandes pour des services électriques généraux Base des Forces canadiennes Comox, et à d'autres endroits (Colombie-Britannique)	N° de contrat.
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
--	-------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code Postal
--------------------------------	-------------------	-------	----------	-------------

Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux
--

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
Responsabilité civile des entreprises				\$	\$	\$
Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				\$	\$	\$

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

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.

Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

ANNEXE D - LISTE DES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS

(A REMETTRE À LA DEMANDE DU GESTIONNAIRE DE PROJET LORS DE COMMANDES SUBSÉQUENTE.

Les soumissionnaires doivent fournir les noms des sous-traitants/fournisseurs pour les travaux des divisions énumérées au tableau ci-dessous. Si les « propres forces » de l'entrepreneur général sont planifié d'être utilisé pour accomplir certains des travaux de division(s) il faut aussi l'indiquer.

	Sous-traitants/fournisseurs	Division
1		
2		
3		
4		

ANNEXE E - EXEMPLE DE FORMULAIRE 2829



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

**CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE**

In accordance with STANDING OFFER NO.	Conformément à l'OFFRE PERMANENTE N°	Call-up no. - N° de commande
Dated and the terms and conditions therein, you are requested to carry out the work described below.	en date du et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié d'exécuter les travaux décrits ci-après.	

Contractor's name and address - Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to - Expédier la facture à	
Project no. - N° du projet	Note: Quote standing offer number, project number and call-up number on your invoice. Inscrire le numéro de l'offre permanente, le numéro du projet et le numéro de commande sur la facture.		
Location of work - Endroit des travaux		Call-up cost, GST extra - Coût de la commande, TPS en plus	

Work description - Description des travaux

**SAMPLE ONLY
ÉCHANTILLON SEULEMENT**

Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act
Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques

_____	_____
Signature	Date

Departmental Representative - Représentant du ministère

_____	_____
Signature	Date

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)