

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
1.6 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	20
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A. OFFRE À COMMANDES.....	21
7.1 OFFRE.....	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	26
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	28
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	28

7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE	28
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	29
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE	29
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
7.14	LOIS APPLICABLES	30
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	30
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	31
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	31
7.5	PAIEMENT	31
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	32
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	33
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	33
ANNEXE A	34	
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	34	
ANNEXE B	68	
BASE DE PAIEMENT	68	
ANNEXE C	70	
BARÈME DE PRIX.....	70	
ANNEXE D	71	
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	71	
ANNEXE E	72	
PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS	72	
DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES	72	
ANNEXE F	73	
PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE.....	73	
ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	74	
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	74	
ANNEXE H	75	
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	75	
ANNEXE I	77	
FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES	77	
ANNEXE J	78	
ÉVALUATION.....	78	
ANNEXE K	93	
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	93	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada, au nom du ministère de la Défense nationale, a besoin de services de soutien logistique à l'étranger pour le HALIFAX, KINGSTON, VICTORIA, HARRY DeWolf, QUEENSTON, PROTECTEUR DES NAVIRES DE SOUTIEN INTERARMÉES, et diverses classes de navires et du personnel de soutien affectés à des forces maritimes de l'Atlantique (FMAR(A)) et, à l'occasion, les navires et le personnel de soutien connexes affectés à des Forces maritimes du Pacifique (FMAR(P)) lorsqu'ils sont déployés dans les régions géographiques décrits ci-dessous. Veuillez vous reporter à l'énoncé des travaux pour la zone définies.
- 1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

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

1.6 Processus de conformité des soumissions en phases

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Courrier	Bid Receiving Public Works and Government Services Canada 1713 Bedford Row Halifax, NS B3J 1T3
Adresse de courriel de SCP	TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca Remarque : Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006 , 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.
Numéro de télécopieur	902-496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?*

Oui () Non ()

***L'OFFRANT A COMPLETER**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?*

Oui () Non ()

***L'OFFRANT A COMPLETER**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. Le Canada demande que l'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier)
Section II : Offre financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copieversions de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copieversion électronique transmise par le service Connexion postal de la SCP et celui de la copieversion papier, le libellé de la copieversion électronique transmise par le service Connexion postale de la SCP aura préséance sur le libellé des autres copieversions.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les offrants devraient :
- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

***L'OFFRANT DOIT FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3371-225057/B

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

W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL410

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.X.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

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

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la

période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

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

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

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

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

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

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

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

sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

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

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

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

4.1.2 Évaluation technique

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

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires se trouvent dans la pièce jointe 2 – Critères d'évaluation.

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés se trouvent dans la pièce jointe 2 – Critères d'évaluation.

4.1.3 Évaluation financière

[M0222T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 50 % pour chacun des critères cotés et une note minimale de 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique. La cotation est effectuée sur une échelle de 1300 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a ou b ou c » seront déclarées non recevables.

2. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
6. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du Offre à commandes.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89	
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

[M9033T](#) (2011-05-16), Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W3371-225057

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
5. 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.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR ÉTRANGER: DOSSIER TPSGC N° W3371-225057

L'Autorité désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadien) est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'ADS canadien est chargée d'évaluer la conformité des

entrepreneurs aux exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent à l'**entrepreneur** étranger destinataire, incorporés ou autorisés à faire des affaires dans un état autre que le Canada et qui assurent la prestation de services décrites dans le **contrat** ultérieur.

1. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit être dans un pays de l'Union européenne, dans un pays de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale. Le programme de sécurité a des ententes en matière de sécurité et protocole d'entente bilatérale ou multinationale avec les pays mentionnés au site de TPSGC suivant:
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>.
2. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat**, tenir une équivalence à une vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par l'ADS canadien comme suit :
 - i. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence.
 - ii. **L'entrepreneur** étranger destinataire ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'Administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadien) n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le **contrat**. L'ADS canadien donne cette confirmation par écrit à l'**entrepreneur** étranger destinataire. Un Formulaire d'attestation remis par l'ADS canadien à l'**entrepreneur** étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.
 - iii. **L'entrepreneur** étranger destinataire proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) (le cas échéant) qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le **contrat**. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du **contrat**.
 - iv. **L'entrepreneur** étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ B**, sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes:
 - a. Le personnel a un besoin de savoir pour l'exécution du contrat;

-
- b. Le personnel a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire valide, avec des résultats favorables, d'une agence gouvernementale reconnue ou d'une organisation du secteur privé dans leur pays, ainsi qu'une vérification d'antécédents, validé par l'ADS canadien.
- c. L'entrepreneur étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et antécédents à l'ADS canadien et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé; et
- d. Le Gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser l'accès aux renseignements/ biens de niveau CANADA PROTÉGÉ à l'entrepreneur étranger destinataire pour cause.
3. Les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis ou produits dans le cadre du **contrat** ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
- a. L'ADS canadien atteste par écrit que le sous-traitant étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** par l'intermédiaire de l'ADS canadien;
- b. L'ADS canadien donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant étranger destinataire est situé dans un autre pays.
4. **L'entrepreneur** étranger destinataire NE DOIT PAS emporter de renseignements/ biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** hors des établissements de travail visés, et **l'entrepreneur** étranger destinataire doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. **L'entrepreneur** étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du **contrat** sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de auprès de l'ADS canadien.
- L'entrepreneur** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat** tenir une équivalence à une autorisation de détenir des renseignements (ADR) de **CANADA PROTÉGÉ B**.
- Tous les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis à **l'entrepreneur** étranger destinataire ou produits par ce dernier doivent être aussi protégés comme suit:
6. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadien tous les cas pour lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** obtenus dans le cadre du **contrat** ont été compromis.
7. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadien tous les cas dans lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis ou produits par **l'entrepreneur** étranger destinataire conformément au

contrat ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.

8. **L'entrepreneur** étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'ADS canadien.
9. **L'entrepreneur** étranger destinataire assurera une protection des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** aussi stricte que celle mise en œuvre par le gouvernement du Canada, conformément aux politiques, aux lois et aux règlements nationaux en matière de sécurité nationale, et comme prévu par l'ADS canadien.
10. À la fin des travaux, **l'entrepreneur** destinataire doit restituer au gouvernement du Canada tous les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** qu'il aura reçus ou produits en vertu du **contrat**, y compris tous les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** remis à ses sous-traitants ou produits par eux.
11. **L'entrepreneur** étranger destinataire exigeant aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** en vertu du **contrat**, doit présenter une demande pour l'accès au site au Dirigeant principal de la sécurité du ministère de **Ministère de la Défense nationale**.
12. **L'entrepreneur** étranger destinataire NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker dans un système informatique **et transférer au moyen d'un lien électronique** des renseignements de niveau **CANADA PROTÉGÉ B** avant que l'ADS canadien lui en donne le droit.

Voir l'**Annexe D** pour les mesures de sécurité nécessaires pour le traitement et l'accès aux renseignements de niveau **CANADA PROTÉGÉ B**.
13. Si un **entrepreneur** étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce **contrat**, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadien; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadien.
14. Les sous-traitances comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadien.
15. Tous les contrats de sous-traitance attribués à un entrepreneur étranger destinataire ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'AVD canadienne afin de confirmer les exigences de sécurité à imposer aux sous-traitants.
16. Tous les contrats de sous-traitance attribués par un entrepreneur étranger destinataire ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'AVD canadienne afin de confirmer les exigences de sécurité à imposer aux sous-traitants.
17. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe D.

18. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant l'accès électronique, le traitement, la production ou l'entreposage de renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** liés aux travaux dans un autre pays s'il y a des raisons de croire que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité pourrait être menacée.
20. Les membres du personnel de l'entrepreneur étranger destinataire qui doivent avoir accès aux renseignements/biens NON-CLASSIFIÉS de l'OTAN, n'ont pas besoin de cote de sécurité accordée par leur autorité nationale de sécurité (ANS) ou leur autorité désignée en matière de sécurité (ADS). Toutefois, l'entrepreneur étranger destinataire doit s'assurer qu'aucun tiers n'aura accès aux renseignements/biens NON-CLASSIFIÉS de l'OTAN et que le principe du < besoin de savoir > sera appliqué au personnel accédant à l'information/bien. Aux fins de cette disposition, le principe du < besoin de savoir > signifie que l'ANS ou que l'ADS a établi hors de tout doute qu'un éventuel destinataire de renseignements/biens NON-CLASSIFIÉS de l'OTAN doit avoir accès aux renseignements/biens NON-CLASSIFIÉS de l'OTAN, en avoir connaissance ou les posséder afin d'exécuter les services et les tâches requises en vertu du contrat. Les contrats comportant des exigences relatives aux renseignements/biens NON-CLASSIFIÉS de l'OTAN NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite de l'ADS du Canada.

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

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

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

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du attribution du contrat au 12 février 2024.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire un ans , à partir du 13 février 2024 jusqu'au 12 février 2025, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Mariam Assal
Titre: Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Région de l'Atlantique
Adresse: 1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

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

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

***L'OFFRANT A COMPLETER**

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : ministère de la Défense nationale (MDN) le personnel autorisé.

7.8 Procédures pour les commandes

1. Lorsque des biens et des services sont requis, le responsable du site du MDN remettra un Formulaire de demande de prix (appendice A3) au coordonnateur de projet au moins cinq jours (120 heures) avant la date prévue d'une visite portuaire, lorsque c'est possible. Le coordonnateur de projet doit obtenir et fournir des renseignements détaillés sur les prix, y compris des soumissions multiples, au responsable du site du MDN, en utilisant le même formulaire de demande de prix. Le coordonnateur de projet doit remettre ces renseignements sur les prix au responsable du site du MDN dans les 48 heures suivant la réception. Le responsable du site du MDN doit examiner les soumissions fournis par le coordonnateur de projet pour tous les biens et les services demandés afin de s'assurer que les prix sont conformes à la base de paiement de l'annexe B ou, s'il ne s'agit pas d'une demande à prix ferme, pour s'assurer qu'ils sont justes et raisonnables. Les articles dont les prix ne sont pas considérés comme justes et raisonnables sont retirés ou remplacés, d'un commun accord entre le responsable du site du MDN et le coordonnateur de projet. Une fois que le responsable du site du MDN est satisfait des renseignements reçus concernant les prix, le responsable du site du MDN émet une commande subséquente à l'offre à commandes, au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. D'autres conditions applicables aux commandes subséquentes, notamment en ce qui a trait aux modifications et aux annulations, se trouvent à l'annexe A - Énoncé des travaux.

Le tableau ci-dessous précise les étapes suivies pour passer une commande subséquente à une offre à commandes.

ÉTAPE UN	ÉTAPE DEUX	ÉTAPE TROIS	ÉTAPE QUATRE
120 heures avant l'arrivée au port, généralement 1 semaine ou plus à l'avance.	Au plus tard 72 heures avant l'arrivée au port.	Au plus tard 48 heures avant l'arrivée au port.	Au moment de la réception des biens et des services demandés.
Le responsable des lieux du MDN soumet le Formulaire de demande de prix au coordonnateur de projet.	Le coordonnateur de projet fournit des soumissions, des tarifs et des prix au responsable des lieux du MDN. Tous les problèmes relativement aux prix doivent être réglés à cette étape-ci, c.-à-d. le retrait ou la substitution d'un article.	Le responsable des lieux du MDN soumet un formulaire PWGSC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes » au coordonnateur de projet	Le responsable des lieux du MDN ou son représentant examine les marchandises reçues à la lumière des renseignements contenus dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes ».

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser _____ \$ CAD (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ CAD, (taxes applicables inclus) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Barème De Prix
- h) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe H, Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du* _____

***L'OFFRANT A COMPLETER**

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.13.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.14 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2022-10-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat sera conforme à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Le fournisseur sera payé conformément à l'annexe C, Barème De Prix.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ CAD. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Paiements multiples

[H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

[C2605C](#) (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Senior Staff Officer Contract Policies and Inspections,
Building D201, MARLANT HQ N4,
PO Box 99000,

Stn Forces,
Halifax, NS B3K 5X5

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense
[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps
[D5328C](#) (2014-06-26), Inspection et acceptation
[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

7.9 Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE SOUTIEN LOGISTIQUE

I. SOMMAIRE

1. Cet Énoncé des travaux définit la portée des travaux nécessaires pour fournir les services de soutien logistique demandés pour les classes de navire HALIFAX, KINGSTON, VICTORIA, HARRY DeWOLF, MV ASTERIX, QUEENSTON, et pour diverses autres classes de bateaux. Il décrit aussi les services demandés pour le personnel de soutien affecté aux Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR(A)) et, occasionnellement, pour les navires et le personnel de soutien affectés aux Forces maritimes du Pacifique (FMAR(P)) lorsqu'ils sont déployés dans les régions géographiques décrites ci-dessous. Les services doivent être fournis suivant les besoins.

2. Les spécifications relatives à la plupart des classes de navires qui doivent être pris en charge dans le cadre de cette offre à commandes sont décrites à l'appendice A1.

3. L'offrant doit fournir des services de soutien logistique pour la durée de l'offre à commandes, et pendant toute période facultative, par l'entremise de personnes assumant le rôle de coordonnateurs de projet. Les biens ou les services peuvent être requis dans différents ports ou endroits de la région géographique en question.

II. TERMINOLOGIE

Terme	Définition
MDN	Ministère de la Défense nationale
Responsable des lieux du MDN	Les responsables des lieux du ministère de la Défense nationale (MDN) sont : (1) l'officier de la logistique du navire; (2) le coordonnateur ministériel du navire; (3) le personnel de soutien désigné, c'est-à-dire le personnel de soutien en déploiement, le personnel des Forces maritimes de l'Atlantique N4 et les autorités contractantes du quartier général de la flotte canadienne de l'Atlantique. Les responsables des lieux du MDN seront précisés dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les responsables des lieux du MDN peuvent nommer des représentants pour agir en leur nom dans le cadre de certains travaux.
Offrant	L'offrant est la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes.
Coordonnateur de projet	Le coordonnateur de projet est la personne embauchée par l'offrant et désignée dans l'offre à commandes pour agir en tant qu'agent de liaison entre le responsable des lieux du MDN et le représentant sur place. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les biens et les services demandés pendant la durée de l'offre à commandes sont fournis comme il est indiqué dans tout contrat subséquent (commande subséquente à l'offre à commandes).
Représentant sur place	Le représentant sur place est la personne embauchée par le coordonnateur de projet pour accueillir le navire à son arrivée au port et s'assurer que tous les biens et les services déterminés par le responsable du projet sont livrés ou exécutés à la satisfaction du responsable des lieux du MDN.

Sous-traitant	Il s'agit de l'entrepreneur qui prend part à un contrat de l'entrepreneur principal et qui fournit réellement les services ou les biens au navire et à son personnel de soutien, peu importe le nombre d'intermédiaires entre l'offrant et le fournisseur réel des biens et des services demandés.
Ordures	Les ordures comprennent les produits de plastique, de métal et de papier recyclables, les déchets organiques (compost) et les débris, les rebuts et autres détritiques semblables, et tous les produits qui sont livrés au navire, mais qui ne sont pas chargés sur le navire pour diverses raisons (détérioration, par exemple), même s'ils n'étaient pas à bord lorsque le navire est arrivé au port. Les explosifs et les déchets incendiaires, les détritiques contaminés en raison de procédures médicales ou radiologiques, ou les marchandises dangereuses ne sont pas inclus.
Récipients ou contenants à ordures	Ils comprennent les poubelles, bidons, bacs, etc. qui peuvent être manipulés facilement, et les contenants qui peuvent être manipulés au moyen d'un camion-grue.

III. CONTEXTE

Les Forces canadiennes (FC) déploient des forces afin d'appuyer le Canada dans son rôle, qui consiste à participer à la paix et à la sécurité internationales, de concert avec des partenaires nationaux et internationaux. Ce faisant, les FC mènent une vaste gamme d'activités, dont des exercices d'entraînement, de l'aide humanitaire et des efforts ou des initiatives de secours aux sinistrés, des opérations de combat et de maintien de la paix. Cette offre à commandes porte sur les services de soutien logistique des navires des FAC et de leur personnel de soutien lorsqu'ils sont en déploiement loin de leur port d'attache pour participer à de telles activités dans les zones géographiques définies ci-dessous.

Objet : La Marine canadienne a besoin de soutien pour fournir un vaste éventail de services de soutien logistique aux forces navales en déploiement, lorsqu'elle en fait la demande.

IV. SECTEURS GÉOGRAPHIQUES

1. Objectif

Le coordonnateur de projet de l'offrant, en collaboration avec le représentant sur place, doit fournir un vaste éventail de services de soutien logistique et faire l'acquisition de biens et de services pour le compte de la Marine royale canadienne, sur demande, lors de déploiements hors du port d'attache : classés de la manière suivante :

Les secteurs de la mer Méditerranée et de la mer Rouge, de l'Afrique, de la mer d'Arabie et du Moyen-Orient et les secteurs environnants qui sont définis comme étant des ports situés le long des régions côtières du sud de la frontière du Portugal, à partir de Cabo de Sao Vincent, y compris Gibraltar, les régions côtières de la mer Méditerranée et tous les plans d'eau adjacents (comme la mer Adriatique et la mer Noire); la mer Rouge, les régions côtières du golfe d'Aden, le golfe Persique, le golfe d'Oman, la mer d'Arabie et l'océan Indien jusqu'au cap Comorin, en Inde, le Sri Lanka, les côtes de l'Afrique, et toutes les îles adjacentes comme les îles Açores, l'île Madère, les îles Canaries, les îles du Cap-Vert, Madagascar, les Seychelles, les Maldives, et d'autres îles des secteurs environnants.

2. On trouvera une liste de ports représentatifs de chaque zone dans l'appendice A2.

V. BESOIN

1. L'offrant doit fournir des services de soutien logistique pour la durée de l'offre à commandes par l'entremise d'un coordonnateur de projet. Les exigences consistent à fournir des biens et des services en fonction des besoins et conformément à la Partie XII (Spécifications) afin de procurer un soutien aux navires

assignés à la Marine royale canadienne et au personnel de soutien en déploiement dans les régions géographiques décrites ci-dessous, à toute heure du jour et de la nuit, tous les jours de la semaine, pour la durée de l'offre à commandes. Les biens ou les services peuvent être requis dans différents ports de la région géographique en question.

2. La Marine royale canadienne déterminera le ou les mécanismes à utiliser pour le soutien logistique lorsqu'un déploiement est prévu dans une zone géographique définie. Le soutien est normalement obtenu par le recours aux ententes de soutien du pays hôte ou à des accords similaires, au pouvoir des responsables d'un navire de conclure des marchés visant des biens et des services, à la présente offre à commandes ou encore à une combinaison de ce qui précède.

3. Lorsque la présente offre à commandes est utilisée pour soutenir un navire ou son personnel de soutien en déploiement dans la zone géographique définie, le coordonnateur de projet est le principal point de contact pour le soutien logistique et est appuyé à chaque port visité par un représentant sur place. Le coordonnateur de projet est chargé de transmettre les exigences du responsable des lieux du MDN au représentant sur place. Le coordonnateur de projet peut agir à titre de représentant sur place.

4. Le coordonnateur de projet, le représentant sur place et toutes les autres personnes qui traitent directement avec le responsable des lieux du MDN, le navire ou le personnel de soutien doivent parler couramment l'anglais, c'est-à-dire qu'ils doivent parler et comprendre l'anglais oral et être en mesure de discuter des aspects techniques des besoins et des services relatifs aux navires.

5. L'offrant est responsable de l'acquisition et de la prestation de tous les biens et les services requis par le responsable des lieux du MDN. Il est aussi chargé de fournir tout l'équipement ainsi que les opérateurs nécessaires pour la livraison et le chargement des fournitures et du matériel à bord du navire.

6. L'offrant est responsable de tous les travaux exécutés en vertu de toute commande subséquente et de l'Énoncé des travaux. Il est notamment responsable de leur achèvement, de leur exactitude et du respect de tous les règlements, règles et bonnes pratiques en matière de sécurité et d'environnement, y compris toute mesure de sécurité physique ou matérielle en vigueur durant la commande subséquente dans la zone géographique définie ou au Canada, selon les conditions les plus strictes et dans la mesure du possible.

7. L'offrant doit faire tout en son pouvoir pour respecter les normes de qualité canadiennes et locales, les normes les plus strictes étant retenues, durant l'exécution des travaux. Cependant, le responsable des lieux du MDN se réserve le droit d'accepter une norme inférieure. Les normes sont énoncées dans les rubriques applicables dans le cadre de ce document.

8. La qualité de tous les biens et les services fournis doit être conforme aux normes les plus élevées de la profession, du métier ou du domaine d'activité pertinent. Tous les services doivent être fournis ou directement supervisés par des personnes pleinement qualifiées et autorisées à exercer dans la profession, le métier ou le domaine d'activité pertinent.

9. L'offrant est responsable de vérifier et d'obtenir les assurances, les autorisations et les permis nécessaires, et de se conformer aux lois, aux codes et aux règlements applicables ayant trait à l'exécution des travaux. Il doit fournir sur demande au responsable des lieux du MDN la preuve de ces assurances, autorisations et permis dans un délai de 24 heures. L'offrant doit s'assurer que les lois, les règles et les règlements locaux sont rigoureusement respectés et que les mesures appropriées en matière de santé et de sécurité sont prises afin de protéger le personnel et les biens du MDN, les travailleurs, le public et la propriété d'autrui lors de travaux entrepris pour soutenir le MDN.

VI. CONDITIONS

L'offrant n'est en aucun cas un représentant du Canada. Après l'établissement d'une commande subséquente à l'offre à commandes, l'offrant sera considéré comme un sous-traitant du Canada, et NON PAS comme un représentant du Canada.

VII. RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DES LIEUX DU MDN

1. Le responsable des lieux du MDN est chargé de passer des commandes subséquentes à l'offre de commandes lorsque cet outil de passation de marchés est choisi pour soutenir un navire ou son personnel de soutien en déploiement. À moins d'instructions contraires, le responsable des lieux du MDN est le principal interlocuteur sur le terrain du coordonnateur de projet ou du représentant sur place du MDN en représentation du MDN. Le responsable des lieux du MDN sera nommé pour chaque commande subséquente.
2. Le responsable des lieux du MDN est également responsable d'autoriser et de publier toute modification apportée à la commande subséquente conformément aux procédures applicables précisées ci-dessous.
3. Le paiement des factures pour les biens et les services fournis est la responsabilité du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné.

VIII. RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DE PROJET

1. Un coordonnateur de projet doit être disponible à toute heure du jour et de la nuit, tous les jours de la semaine pendant toute la durée de l'offre à commandes. Deux personnes doivent être désignées coordonnateurs de projet (un coordonnateur de projet principal et un remplaçant) pour s'assurer qu'un remplaçant est toujours disponible.
2. Le coordonnateur de projet doit coordonner toutes les activités avec le représentant sur place. Le coordonnateur de projet doit fournir le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse courriel du ou des représentants sur place au responsable des lieux du MDN au moins 72 heures avant l'arrivée au port du navire ou du personnel de soutien. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au tarif journalier au gouvernement du Canada pour les services du représentant sur place.
3. Le coordonnateur de projet doit participer activement à la gestion globale de toutes les activités relatives aux commandes subséquentes et à l'Énoncé des travaux et il est directement responsable de la supervision et de la coordination efficace de son personnel afin de réduire au minimum l'effort nécessaire de la part du MDN pour la gestion du besoin.
4. L'échange rapide de renseignements entre le coordonnateur de projet ou le représentant sur place et le responsable des lieux du MDN ou son représentant constitue une exigence de service importante. Durant la coordination des besoins associés à l'arrivée d'un navire dans un port, en particulier si plusieurs navires sont attendus simultanément au même port ou à des ports différents, le coordonnateur de projet ou le représentant sur place peut s'attendre à une logistique compliquée. De nombreux échanges de renseignements sont nécessaires entre le coordonnateur de projet ou le représentant sur place, et le personnel de chaque navire afin de mettre au point les détails et d'apporter des modifications si les conditions changent.
5. Le coordonnateur de projet ou le représentant sur place doit informer le responsable des lieux du MDN des problèmes, des retards liés au service, des changements ou des conflits d'horaire relatifs à la livraison des biens et des services demandés. Par exemple, il doit signaler tout retard dans la livraison de biens ou services, ainsi que les conflits et les modifications d'horaire qui diffèrent des demandes initiales faites par le responsable des lieux du MDN.

6. Le coordonnateur de projet agit à titre d'agent de liaison pour éviter le chevauchement des services. Tout différend ou contradiction découlant des biens et des services fournis doivent être réglés directement entre le responsable des lieux du MDN, le représentant sur place ainsi que le ou les sous-traitants, avec l'aide du coordonnateur de projet si le responsable des lieux du MDN le juge nécessaire. Les questions qui ne peuvent pas être résolues à ces niveaux doivent être renvoyées à l'agent de l'approvisionnement et des marchés du MDN.

7. Lorsqu'on lui demande de fournir des services de soutien logistique, l'offrant est le principal point de contact pour la fourniture de tous les biens et les services demandés lors d'une visite portuaire. Le coordonnateur de projet est responsable de la gestion et de l'administration de tous les achats effectués pour le compte du MDN aux termes de l'offre à commandes. Le coordonnateur de projet est aussi chargé de fournir tout l'équipement ainsi que les opérateurs nécessaires pour la livraison et le chargement des fournitures et du matériel à bord du navire.

8. Au besoin, le coordonnateur de projet agira à titre d'agent de liaison et aidera à coordonner les modalités d'achat de biens et de services fournis par d'autres entités commerciales ou militaires (autorités portuaires, marine locale) ou à celles-ci. La participation du représentant sur place est à la discrétion du coordonnateur de projet.

9 Les factures doivent être présentées au responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné avant les navires de leur départ du port. Si cette exigence ne peut être satisfaite, les factures doivent être fournis au plus tard 30 jours après la livraison des biens ou la prestation des services. Le coordonnateur de projet ou le représentant sur place doit fournir après la visite des biens et des services ou les rapports (annexe R6) au responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné avant le départ des navires.

IX. RESPONSABILITÉS DU REPRÉSENTANT SUR PLACE

1. L'identité du représentant sur place doit être communiquée par le coordonnateur de projet au responsable des lieux du MDN au plus tard 72 heures avant la visite au port. Le représentant sur place est responsable d'aider le coordonnateur de projet à réaliser les travaux déterminés aux termes de l'offre à commandes et des commandes subséquentes. En raison de facteurs opérationnels, cette fonction peut être assumée simultanément par une ou plusieurs personnes à un ou plusieurs endroits en même temps dans la même zone géographique.

2. Le représentant sur place doit :

- (a) être sur les lieux déterminés par le MDN afin de s'acquitter de ses tâches, c'est-à-dire être à proximité du navire et du personnel de soutien en déploiement;
- (b) maîtriser la langue anglaise, c'est-à-dire pouvoir au moins parler et comprendre l'anglais et être en mesure de discuter des aspects techniques des besoins des navires et des services offerts au port;
- (c) être capable d'effectuer son travail en temps opportun et de manière efficace et efficiente dans la zone où un soutien est nécessaire;
- (d) agir en tant que point de contact initial pour le responsable des lieux du MDN afin de résoudre tout problème, retard lié au service, changement ou conflit d'horaire et toute autre préoccupation qui pourrait compromettre la livraison et les coûts prévus.

3. Le représentant sur place doit être présent à l'arrivée du ou des navires et du personnel de soutien en déploiement, à tous les ports où des biens et des services sont demandés en vertu de la présente offre à commandes. Le représentant sur place doit monter à bord de chaque navire qui arrive au port. Si plusieurs navires canadiens arrivent au même port la même journée, le représentant sur place doit monter à bord de

chaque navire dès son arrivée ou dès que possible, mais au moins dans l'heure qui suit l'arrivée de chaque navire. Le responsable des lieux du MDN peut renoncer à l'obligation pour le représentant sur place de monter à bord d'un navire à l'arrivée et organiser une « conférence d'arrivée » commune. Cette dernière n'exempte pas le représentant sur place de son obligation de monter à bord de tout navire qui n'est pas représenté à la conférence. Le représentant sur place doit également être présent lors du départ du ou des navires.

4. À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit remettre au responsable des lieux du MDN des renseignements détaillés sur les services d'urgence locaux. Ceux-ci doivent comprendre l'emplacement et les numéros de téléphone des services d'urgences courants.

5. À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit fournir au responsable des lieux du MDN la liste de vérification des bateaux-taxis (appendice A5), si de tels services ont été demandés.

6. À la première visite à bord du navire, le représentant sur place doit, à la demande du responsable des lieux du MDN, être prêt à renseigner le personnel du navire sur les installations sportives et récréatives accessibles dans les environs du port de mouillage du navire. Les renseignements fournis devraient comprendre notamment le lieu, les heures d'ouverture et le coût des installations telles que les terrains de soccer ou de basketball et les piscines, ainsi que la disponibilité des équipes locales avec lesquelles il est possible d'organiser des compétitions sportives.

7. Le représentant sur place doit être disponible en personne ou par téléphone à toute heure du jour ou de la nuit, tous les jours de la semaine, pendant la durée de la visite au port du navire ou du personnel de soutien, ou selon les indications du responsable des lieux du MDN. Il doit visiter le navire ou rencontrer le personnel de soutien chaque jour par la suite, sauf indication contraire du responsable des lieux du MDN ou de son représentant désigné. Le représentant sur place doit offrir la même disponibilité au personnel de soutien en déploiement.

8. Le représentant sur place doit surveiller la livraison des fournitures et la prestation des services pour s'assurer que le rendement est conforme aux exigences du responsable des lieux du MDN. Il doit veiller à ce que tous les biens et les services demandés soient fournis à l'endroit et à l'heure de livraison voulus. Il doit informer le responsable des lieux du MDN de la situation des livraisons des biens et des services. Par exemple, il doit signaler au responsable des lieux du MDN tout retard dans la livraison de biens ou services, ainsi que les conflits et les modifications d'horaire qui diffèrent des demandes initiales.

9. Le cas échéant, si le gouvernement du Canada connaît des problèmes durant une visite portuaire avec un ou des représentants sur place travaillant pour l'offrant en sous-traitance, le Canada doit en aviser l'offrant et l'offrant doit fournir une solution au problème au Canada à l'entière satisfaction de ce dernier. Si une résolution est impossible, l'offrant fournira un autre représentant sur place pour tous les travaux sans aucuns frais supplémentaires pour le Canada.

X. PROCESSUS DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

1. Premier contact :

Lorsque c'est possible, le responsable des lieux du MDN contactera le coordonnateur de projet au plus tard 120 heures (cinq jours) avant une visite portuaire prévue.

2. Formulaire de demande de prix et son contenu :

(a) Lorsqu'on a cerné un besoin, le responsable des lieux du MDN remplira un Formulaire de demande de prix (Appendice A3) et le soumettra au coordonnateur de projet.

(b) Le Formulaire de demande de prix devra contenir les renseignements suivants, le cas échéant :

1. le numéro du Formulaire de demande de prix;
2. les descriptions et les quantités des livrables, présentées poste par poste;
3. les dates et les délais de livraison et d'achèvement pour chaque livrable;
4. toute contrainte qui pourrait influencer sur la réalisation des tâches par l'offrant.

3. Réponse de l'offrant au Formulaire de demande de prix :

(a) L'offrant doit soumettre une réponse au responsable des lieux du MDN pour chaque Formulaire de demande de prix.

(b) En réponse au Formulaire de demande de prix, l'offrant doit obtenir de l'information détaillée sur les prix, y compris des soumissions multiples, le cas échéant, et la transmettre au responsable des lieux du MDN.

Trois (3) soumissions distinctes doivent être jointes au Formulaire de demande de prix pour chaque rubrique de biens ou de services dont la valeur devrait dépasser 5 000 \$ CA. Si cela s'avère impossible (c.-à-d. en raison de l'urgence de la demande ou s'il est impossible de trouver trois fournisseurs des biens ou services requis), toutes les soumissions disponibles doivent être jointes au Formulaire de demande de prix accompagnées d'une explication écrite détaillant les raisons pour lesquelles trois soumissions n'ont pu être fournies.

Les tarifs ainsi établis des biens et services fournis au port local doivent également être soumis par l'offrant avec le Formulaire de demande de prix. Il devra également fournir les frais quotidiens indiqués dans la base de paiement.

(c) L'offrant doit s'assurer que les renseignements sur les prix fournis pour tous les biens et services demandés sont justes et raisonnables, qu'ils correspondent aux tarifs les plus bas ou offrent un bon rapport qualité-prix (ce qui doit être étayé par des soumissions accompagnées d'évaluations ou des attestations des prix, par exemple), et qu'ils sont conformes à l'annexe B (Modalités de paiement).

(d) En soumettant sa réponse au Formulaire de demande de prix, l'offrant accepte les termes de l'attestation des prix figurant dans ce dernier.

(e) Dans les délais fixés par le responsable des lieux du MDN et au plus tard 72 heures avant l'arrivée au port, l'offrant doit soumettre sa réponse au Formulaire de demande de prix en indiquant le prix total proposé pour les livrables demandés, ainsi qu'une ventilation des coûts pour chaque poste conformément aux modalités de paiement.

L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'un Formulaire de demande de prix, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de la commande subséquente. L'offrant doit fournir toute information demandée par le Canada en relation avec la commande subséquente dans le délai précisé par ce dernier.

4. Processus d'examen de la réponse au Formulaire de demande de prix :

(a) Le responsable des lieux du MDN passera en revue la réponse au Formulaire de demande de prix de l'offrant.

(b) Les articles dont les prix ne sont pas considérés comme justes et raisonnables sont supprimés ou remplacés, d'un commun accord entre le responsable des lieux du MDN et le coordonnateur de projet.

5. Attribution d'une commande subséquente :

(a) Pour être valide, la commande subséquente ne doit pas dépasser la limite précisée dans l'offre à commandes.

(b) Toute commande subséquente qui ne porte pas la ou les signatures requises ne sera pas considérée comme valide par le Canada. Tous les travaux effectués par l'offrant sans avoir préalablement fait l'objet d'une commande subséquente valide seront effectués à ses propres risques.

6. Attribution de la commande subséquente

Lorsque le responsable des lieux du MDN est satisfait des prix indiqués dans la réponse au Formulaire de demande de prix, il passe une commande subséquente des biens et des services requis en remplissant le formulaire PWGSC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes ». Une copie du Formulaire de demande de prix mis au point sera jointe à l'offre à la commande subséquente. Les commandes subséquentes seront habituellement transmises par écrit (par courriel ou télécopieur) au coordonnateur de projet au moins 48 heures à l'avance, y compris les fins de semaine et les jours non ouvrables.

Le tableau ci-dessous précise les étapes suivies pour passer une commande subséquente à une offre à commandes.

ÉTAPE UN	ÉTAPE DEUX	ÉTAPE TROIS	ÉTAPE QUATRE
120 heures avant l'arrivée au port, généralement 1 semaine ou plus à l'avance.	Au plus tard 72 heures avant l'arrivée au port.	Au plus tard 48 heures avant l'arrivée au port.	Au moment de la réception des biens et des services demandés.
Le responsable des lieux du MDN soumet le Formulaire de demande de prix au coordonnateur de projet.	Le coordonnateur de projet fournit des soumissions, des tarifs et des prix au responsable des lieux du MDN. Tous les problèmes relativement aux prix doivent être réglés à cette étape-ci, c.-à-d. le retrait ou la substitution d'un article.	Le responsable des lieux du MDN soumet un formulaire PWGSC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes » au coordonnateur de projet	Le responsable des lieux du MDN ou son représentant examine les marchandises reçues à la lumière des renseignements contenus dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes ».

7. Modifications :

Les besoins et les lieux de livraisons sont sujets au changement. Les escales peuvent être annulées, reconsidérées ou modifiées dans un bref délai. Le coordonnateur de projet doit rester souple et maintenir des rapports étroits avec le responsable des lieux du MDN pour répondre efficacement aux besoins des navires et du personnel de soutien.

Des modifications (p. ex. changement de quantité, remplacement ou ajout de produits) peuvent être effectuées par le responsable des lieux du MDN. Une modification peut être demandée par courriel, télécopieur ou téléphone à l'offrant. Le coordonnateur de projet doit fournir une estimation des coûts par courriel ou télécopieur dès que possible, et au plus tard 24 heures après avoir reçu la demande de modification. Une modification du contrat (PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

commandes) doit être émise par le responsable des lieux du MDN quand une telle modification est apportée.

8. Annulations :

Le MDN se réserve le droit d'annuler une commande complète ou partielle en transmettant un avis par écrit au coordonnateur de projet (par courriel ou télécopieur) jusqu'à 48 heures avant la livraison prévue, y compris les fins de semaine et les jours non ouvrables, sans frais pour le Canada. Si la modification ou l'annulation est effectuée moins de 48 heures avant la livraison prévue, le responsable des lieux du MDN autorisera le remboursement des dépenses directes de l'offrant, si celles-ci sont appuyées par les documents pertinents (c.-à.-d. factures de frais de reconstitution des stocks du sous-traitant, etc.).

9. Réception des biens et des services :

Les biens et les services requis seront livrés au lieu, à la date et à l'heure figurant dans la commande subséquente et reçus par le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné. Ceux-ci seront fournis au personnel de soutien avancé déployé (généralement l'équipe du site logistique de l'avant (SLA)) avant l'arrivée au port du navire. Un préavis de deux semaines sera généralement offert au coordonnateur de projet lorsque nécessaire pour fournir du soutien au site logistique de l'avant.

XI. SITE WEB D'INFORMATION SUR LES VISITES PORTUAIRES

1 L'offrant est chargé de fournir un site Web sécurisé d'information sur les visites portuaires pour consigner tous les coûts des visites portuaires, en assurer le suivi et produire des rapports à ce sujet pour la durée de l'offre à commandes. Tous les rapports doivent être téléchargeables en format Microsoft Excel (2007). Tous les documents doivent être en format de document portable (PDF) et lisibles à l'aide du logiciel Adobe Reader.

2. Le site Web de l'offrant doit également :

(a) offrir un accès sécurisé avec un nom d'utilisateur et un mot de passe : Le site Web doit permettre l'accès simultané de multiples utilisateurs à l'information stockée. L'accès doit être coordonné par l'intermédiaire de l'agent principal de négociation des contrats de logistique des FMAR(A) du MDN afin de limiter l'accès. Seuls les utilisateurs autorisés ont accès au site Web. Un accès sécurisé commun peut être permis à un nombre limité d'utilisateurs pour leur permettre d'estimer les coûts des visites portuaires.

stocker de façon sécuritaire des copies des documents suivants, à titre d'exigence minimale :

- (i) les Formulaires de demande de prix remplis avec tous les devis qui les accompagnent et tous les documents pertinents;
- ii) tous les formulaires PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes soumis ainsi que toutes les modifications subséquentes;
- (iii) les factures de l'offrant;
- (iv) les factures des sous-traitants;
- (v) les reçus de livraison (le cas échéant); et
- (vi) les tarifs portuaires.

Ces documents doivent être disponibles pour consultation et téléchargement selon les besoins des utilisateurs. L'offrant doit donc s'assurer que ces données sont exactes et complètes dès qu'elles sont disponibles.

(b) faire le suivi des visites portuaires (antérieures), y compris la liste détaillée des biens et des services fournis et les prix finaux facturés;

- (c) dresser des sommaires mensuels et annuels par port;
- (d) comparer les coûts aux différents ports.

3. Toutes les données obtenues par le Canada par l'intermédiaire du site Web d'information sur les visites portuaires de l'offrant pendant la durée de l'offre à commandes sont à l'usage exclusif du Canada. Le Canada conservera ses droits sur ces données après l'échéance de l'offre à commandes. Le site Web et toutes les données entrées dans celui-ci doivent demeurer accessibles pour consultation et téléchargement pendant toute la durée de l'offre à commandes.

4. À l'échéance de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir sans frais supplémentaires à l'agent principal de négociation des contrats de logistique des FMAR(A) du MDN des CD ou des DVD contenant toutes les données et tous les documents recueillis pendant toute la durée de l'offre à commandes.

5. Avant de transmettre par voie électronique ou à l'aide d'un autre média toutes données du site Web, l'offrant doit balayer tous les documents au moyen d'un logiciel antivirus à jour afin de s'assurer qu'ils sont exempts de virus. Le serveur du site Web doit balayer tous les rapports à la recherche de virus et de programmes malveillants avant de les verser dans les bases de données du site Web. Tout rapport contenant un virus ou un programme malveillant sera retourné immédiatement à l'offrant. L'offrant est tenu de fournir des rapports exempts de virus et de programme malveillant dans le site Web.

6. L'offrant doit avoir un site Web fonctionnel dans les trois mois suivant la date d'émission de l'offre à commandes.

Instructions de facturation et paiement

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

2. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être étayée par les documents suivants, le cas échéant :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) un exemplaire des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans le contrat;
- (c) les factures, les reçus et les pièces justificatives de toutes les dépenses directes.

3. Toutes les factures doivent être soumises au responsable des lieux du MDN ou à son représentant désigné avant le départ du navire du port. Si les factures ne sont pas disponibles avant le départ du navire, elles devront être soumises au responsable des lieux du MDN dans les 30 jours suivant le départ du navire et une copie doit être envoyée à l'adresse suivante : N4LogDLSSSO@forces.gc.ca

4. Toutes les factures (y compris celles des sous-traitants) doivent être téléversées dans le site Web d'information sur les visites portuaires dans les 30 jours civils suivant le départ du port.

5. Si la devise utilisée aux fins de facturation n'est pas précisée dans les factures du sous-traitant, il sera considéré qu'il s'agit de la monnaie officielle en usage dans le pays où est situé le port.

6. Les profits dégagés par l'offrant doivent provenir seulement des taux quotidiens fermes indiqués à l'annexe C.

7. Tout autre montant reçu (sous la forme de sommes perçues en trop, de commissions, de remboursements, de ristournes, etc.) par l'offrant de toute autre source que le Canada en lien avec les biens et les services fournis dans le cadre de la présente offre à commandes ainsi que des commandes subséquentes à cette dernière doit être divulgué et retourné au Canada dans un délai de dix jours civils.

8. Les factures doivent refléter le taux de change à la date à laquelle les biens et les services ont été reçus, en fonction du taux de change affiché par le convertisseur de devises quotidien de la Banque du Canada. Si la devise locale n'est pas indiquée dans le convertisseur de devises quotidien de la Banque du Canada, il faudra utiliser l'outil de change du gouvernement des États-Unis.

XII. SPÉCIFICATIONS

1 En plus de fournir des services de soutien logistique, il sera demandé à l'offrant d'offrir les biens et services suivants (et possiblement d'autres) si et lorsque le responsable des lieux du MDN le demande.

a. Vivres

(1) À la demande du responsable des lieux du MDN, l'offrant doit prendre des dispositions pour l'acquisition et la livraison en temps opportun de produits de subsistance.

(2) Tous les produits alimentaires doivent respecter les Normes de qualité des aliments (spécifications contenues à l'appendice A4 ou toutes autres équivalentes, et être considérés sécuritaires aux termes du système de protection et de salubrité des aliments des Forces armées canadiennes <http://collaboration-admpa.forces.mil.ca/sites/DI/Organizations/sjs/supp-food-caf-fd-safe-def-sys.pdf> et du guide de salubrité alimentaire de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) <http://www.inspection.gc.ca/aliments/non-enregistre-au-federal/production-d-aliments-salubres/guide/fra/1352824546303/1352824822033> ou normes équivalentes.

(3) Les produits alimentaires frais, réfrigérés, congelés et d'épicerie doivent être livrés dans des véhicules de transport climatisés.

(4) Tous les véhicules de livraison doivent être conformes aux normes établies dans le système de protection et de salubrité des aliments des Forces armées canadiennes ou les dépasser.

(5) Le responsable des lieux du MDN est responsable de la réception des aliments et doit vérifier la qualité, la quantité, le degré de réfrigération ou de congélation des vivres, la maturité des fruits et des légumes frais ainsi que la fraîcheur des aliments au moyen d'un examen visuel et d'une vérification des dates de péremption (ou l'équivalent). Tous les produits fournis doivent être exempts de saleté, de signe de détérioration ou d'altération et de dommage causé par des rongeurs ou des insectes. La vérification doit être faite au moment de la livraison ou dès que possible par la suite. Le responsable des lieux du MDN a le droit de refuser des produits à la livraison et, dans ce cas, l'offrant doit immédiatement retirer les produits rejetés, sans frais pour le Canada.

(6) Tous les sceaux de sécurité doivent être intacts, sinon les produits seront refusés.

(7) Le coordonnateur de projet doit s'assurer que tous les produits de viande sont de catégorie Canada AA ou son équivalent à l'USDA, et qu'ils respectent les lignes directrices de l'Agence canadienne d'inspection des aliments au sujet de la fièvre aphteuse (accessible en ligne à l'adresse :

<http://www.inspection.gc.ca/animaux/animaux-terrestres/maladies/declaration-obligatoire/fievre-aphteuse/fra/1323993172781/1323993252010>) au besoin, prendre les dispositions nécessaires pour l'élimination adéquate des déchets alimentaires.

(8) Toutes les viandes et tous les produits de viande doivent être transformés dans des établissements inspectés par le gouvernement fédéral, veuillez consulter le lien figurant dans le paragraphe XII, se rapportant aux deux normes nationales.

(9) La volaille et le poisson doivent être surgelés séparément (s. s.) et leur température interne ne doit pas dépasser moins dix-huit (-18) degrés Celsius.

(10) Les produits à fournir doivent porter la date de production la plus récente possible. La date de péremption ou la durée de conservation doit être clairement indiquée à un endroit visible et toute condition influant sur le produit doit être clairement indiquée au moment de la commande. La durée de conservation ou la date de péremption (ou l'équivalent) doit être clairement indiquée.

(11) Les produits surgelés doivent avoir été surgelés individuellement et leur température interne à la livraison ne doit pas dépasser moins dix-huit (-18) degrés Celsius.

(12) La température interne à la livraison des produits refroidis ne doit pas dépasser quatre (4) degrés Celsius ni être inférieure à un (1) degré Celsius.

(13) La qualité de tous les fruits et les légumes frais, surgelés ou en conserve fournis doit être conforme aux normes de l'industrie canadienne des services alimentaires ou leur équivalent.

(14) Les fruits et les légumes frais doivent être de bonne qualité et répondre aux normes particulières suivantes :

- i. ils ne doivent pas avoir été cultivés dans des boues de vidange;
- ii. ils doivent être exempts de détérioration, de pourriture, de saleté, de vermines ou d'insectes;
- iii. ils doivent être frais, mais pas trop mûrs.

(15) À moins d'indication contraire au moment de la commande auprès du coordonnateur de projet, les produits commandés doivent être emballés et placés sur des palettes. Les commandes ne doivent pas être mélangées (c.-à-d., palettes pour transporter tous les produits secs, tous les produits surgelés, toute la viande, etc.). Les palettes consignées ou les contenants d'expédition relèvent de la responsabilité de l'offrant.

(16) Les sous-marins ont des exigences d'emballage particulières qui doivent être respectées de façon stricte. En raison des dimensions des écuelles, aucun paquet de rations ne peut dépasser 21 pouces carrés.

b. Coordination de la collecte des ordures

(1) L'offrant doit fournir, sur demande, la main-d'œuvre, les outils, le matériel, l'équipement et la supervision nécessaires pour l'exécution de toutes les opérations liées à la collecte et à l'élimination des ordures, y compris les déchets liquides, semi-liquides ou solides produits par les navires ou le personnel de soutien déployé.

(2) Il doit se conformer à tous les statuts, règlements, lois et ordonnances touchant la collecte, le transport et l'élimination des ordures et il doit obtenir les permis ou autres autorisations qui peuvent être nécessaires.

(3) En ce qui concerne les navires à quai, à moins d'indications contraires dans les règlements du port, l'offrant doit fournir des poubelles et barges pour ordures qu'il placera près des navires (à moins de 25 mètres) ou le long du bateau. Si les règlements du port interdisent le positionnement des contenants si près des navires, les poubelles ou barges doivent être déposées aussi près que possible. L'offrant doit prendre les mesures nécessaires pour vider les conteneurs ou les barges afin d'éliminer les déchets du navire, au besoin.

(4) Dans la mesure du possible, l'équipage du navire doit séparer les ordures selon les catégories suivantes : produits recyclables de plastique, de métal et de papier, matières organiques (compost), et déchets. Si l'offrant désire que ces déchets soient triés selon d'autres catégories, il doit prendre les dispositions nécessaires qui ne doivent pas entraîner de coûts ni d'efforts supplémentaires pour le Canada.

(5) Toutes les ordures provenant des navires, placées dans des sacs de plastique ou des boîtes de carton, doivent être ramassées sur demande. L'offrant doit faire la collecte des autres ordures (boîtes de carton, cartons, journaux et magazines groupés et attachés, contenants d'emballage, palettes, etc.) placées près des déchets. Il doit immédiatement nettoyer tout déversement de déchets lors de la manutention. Les poubelles doivent être replacées, avec leur couvercle, après avoir été vidées. Toutes les ordures ramassées doivent être transportées dans des barges ou des véhicules appropriés, puis éliminées comme il est indiqué ci-dessous.

(6) Équipage des barges

(a) Les membres d'équipage des barges d'élimination des ordures, utilisées par le coordonnateur de projet, doivent avoir en leur possession l'autorisation de sécurité nécessaire accordée par les autorités portuaires. L'équipage ne doit pas se livrer à des activités autres que l'enlèvement des déchets durant l'exécution de ce service. Il doit être entièrement responsable des amarres et de la sécurité de la barge. Le transport des ordures depuis le navire jusqu'à la barge doit être exécuté soigneusement par les marins du navire et d'une manière qui assure la sécurité des équipages et des barges de l'offrant. Le cas échéant, les pratiques non sécuritaires doivent être portées immédiatement à l'attention du responsable des lieux du MDN désigné afin d'assurer que des mesures correctives et préventives sont prises.

(b) Si une barge d'ordures doit être déplacée en raison du mauvais temps, l'offrant sera payé pour le ramassage ou dans le cas d'une barge réservée à la collecte d'ordures, pour le restant de la journée. En cas de mauvais temps, le responsable des lieux du MDN enjoindra à l'offrant de déplacer la barge, puisqu'elle représente un danger potentiel pour la navigation.

(c) Si une barge réservée à la collecte des ordures se trouve à côté d'un navire qui doit quitter le port de toute urgence, le responsable des lieux du MDN informera l'offrant au moins quatre (4) heures à l'avance pour que la barge puisse être déplacée, sans frais supplémentaires pour l'État.

c. Enlèvement des eaux usées : collecte, stockage et transfert

(1) L'offrant doit fournir des services d'enlèvement des eaux usées, au besoin. Ces services d'enlèvement comprennent la collecte, le stockage et le transfert des liquides bactériologiques et chimiques produits. Ces déchets liquides seront pompés depuis le navire jusqu'à une barge ou un camion, selon les dispositions prises par l'offrant, et ils comprendront toutes les eaux usées produites par le navire (c.-à-d. eaux grises et eaux noires). La plupart des navires sont dotés de l'équipement requis pour pomper les eaux usées vers un camion-citerne, mais pas tous. Le responsable des lieux du MDN déterminera si un camion à réservoir aspirateur est nécessaire.

(2) L'offrant doit faire le nécessaire pour éliminer ces déchets liquides dans des lieux autorisés conformément aux lois et règlements locaux et nationaux.

(3) Les composantes mécaniques de l'équipement utilisé pour l'enlèvement des eaux usées doivent être en bon état et satisfaire aux normes de sécurité exigées par les lois et les règlements locaux. Les tuyaux et raccords servant à l'enlèvement des eaux usées et fournis par l'offrant doivent satisfaire aux exigences liées aux navires militaires canadiens.

(4) À moins que le responsable des lieux du MDN n'ait pris d'autres dispositions, l'offrant doit :

(a) fournir un nombre suffisant de barges ou de camions pour assurer que les réservoirs d'eaux usées sont vidés avant d'atteindre 90 % de leur capacité; et

(b) s'assurer que la prestation du service commence dans l'heure qui suit l'arrivée du navire et se termine jusqu'à une heure avant le départ du navire.

(5) Les coûts doivent inclure toutes les dépenses d'exploitation, y compris les coûts des remorqueurs, des barges, des réservoirs, du carburant, du déchargement, des assurances, des chauffeurs, des membres d'équipage, et tous les coûts relatifs aux services fournis en heures supplémentaires, durant la nuit, les samedis, les dimanches et les jours fériés.

(6) L'offrant doit avoir la capacité de fournir ces services quotidiennement à au moins quatre navires, amarrés à quai ou mouillés sur ancre, le cas échéant.

(7) L'offrant doit fournir des données sur la profondeur et obtenues par débitmètre afin de documenter précisément la quantité de déchets liquides retirés du navire. Les quantités d'eaux usées retirées du navire doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN avant le paiement des services fournis.

d. Enlèvement de l'huile usée et de l'eau accumulée;

(1) L'offrant doit fournir des services d'enlèvement de l'huile usée, au besoin. Ces services comportent la collecte de l'huile et de toute l'eau emmagasinée provenant des navires, telle que déterminée par le responsable des lieux du MDN. L'huile usée doit être pompée et transférée dans des réservoirs fournis par l'offrant. L'offrant doit faire le nécessaire pour éliminer ces déchets liquides conformément aux lois et règlements locaux et nationaux.

(2) L'offrant doit fournir des données sur la profondeur et obtenues par débitmètre afin de documenter précisément la quantité d'huile usée retirée du navire. Les quantités d'huile usée retirée du navire doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN avant le paiement des services fournis.

e. Élimination de matières dangereuses

(1) L'offrant doit fournir des services d'élimination des matières dangereuses, au besoin. Ces services comprennent la collecte et l'élimination des déchets dangereux produits par les navires, tels que déterminés par le responsable des lieux du MDN. L'offrant doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour l'exécution de toutes les opérations liées à la collecte et à l'élimination des matières dangereuses. L'offrant doit faire le nécessaire pour enlever et éliminer ces déchets dangereux conformément aux lois et règlements locaux et nationaux.

(2) Tout l'équipement utilisé pour l'enlèvement des déchets dangereux doit être en bon état sur le plan mécanique, et répondre à toutes les normes de sécurité prévues par les lois et les règlements locaux et nationaux. Le prix proposé doit comprendre les coûts liés aux chauffeurs ou aux opérateurs (et aux aides ou membres d'équipage, selon les besoins), aux heures supplémentaires, à toutes les assurances, au carburant, au dédouanement, et tous les autres frais d'exploitation.

(3) Les quantités de déchets dangereux retirés du navire doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN avant le paiement des services fournis.

f. Eau potable fraîche

(1) L'offrant doit fournir de l'eau potable fraîche, au besoin. L'eau potable se définit comme une eau que l'on peut boire et utiliser à des fins culinaires, car elle est exempte d'organismes pathogènes ou d'indicateurs associés à ces organismes et de substances toxiques. Elle ne présente pas un mauvais goût, une mauvaise odeur ou une couleur inhabituelle, ni aucune autre caractéristique physique, chimique ou biologique indésirable.

(2) L'offrant peut être appelé à faire analyser l'eau aux fins de comparaison avec les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada publiées par Santé Canada afin que le responsable des lieux du MDN ou son représentant désigné puisse déterminer si d'autres moyens d'approvisionnement en eau potable sont nécessaires.

(3) Les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada sont accessibles à l'adresse

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail/qualite-eau/eau-potable/recommandations-qualite-eau-potable-canada.html>

(4) L'offrant doit fournir au responsable des lieux du MDN une mesure exacte de débitmètre ou graphe de profondeur pour étayer la quantité d'eau potable chargée à bord du navire, le cas échéant. Les quantités doivent être attestées par le responsable des lieux du MDN avant le paiement des services fournis.

g. Services de pilotes, de remorqueurs, de manœuvres des cordages et d'accostage

(1) L'offrant doit fournir des services de pilotes, de remorqueurs, de manœuvre des cordages et d'accostage sur demande. Il doit assurer la liaison avec les autorités portuaires afin que les services soient mis à la disposition des navires selon les besoins durant la période demandée.

(2) Les renseignements sur l'accostage doivent comprendre le poste de mouillage attribué et des cartes marines, la mesure de profondeur et l'amplitude de la marée ayant trait au poste de mouillage.

(3) L'offrant doit informer le responsable des lieux du MDN une journée avant l'arrivée du pilote et des remorqueurs qui doivent faciliter le départ du navire.

h. Services de déchargement par allèges

(1) L'offrant doit fournir des services de déchargement des marchandises par allèges, au besoin. Ces services sont nécessaires pour le transport d'une grande variété de marchandises (par exemple, moteurs d'aéronef, véhicules motorisés et marchandises générales). L'offrant doit s'assurer que les dimensions et le type des embarcations de déchargement correspondent aux utilisations prévues. Les frais de ces services sont calculés à partir du moment où la barge quitte le quai jusqu'au moment où elle revient au poste de mouillage.

(2) Le matériel de chargement du navire peut être utilisé avec la permission du responsable des lieux du MDN pour le chargement et le déchargement des marchandises. Cependant, l'offrant doit prévoir un personnel adéquat à bord du bateau ou de la barge pour participer pleinement à la manutention des marchandises au moyen des élingues, des appareils de hissage et des amarres. La manutention accessoire des marchandises conjointement avec le transport des marchandises entre le navire et la barge ne doit pas être facturée séparément. Les frais des services de déchargement par allèges seront calculés à l'heure et arrondis à l'heure la

plus près. Toutes les factures des services de déchargement par allèges indiqueront la période réelle pendant laquelle l'équipement de transport a effectivement été utilisé. L'offrant peut arrondir à l'heure la plus près aux fins de facturation. Les prix doivent inclure tous les frais accessoires.

(3) À moins d'indication contraire, l'offrant doit prévoir le transport par allèges de produits frais et de denrées périssables selon un traitement préférentiel. Une fois que la commande de déchargement par allèges de denrées fraîches a été placée, l'offrant doit s'assurer que les denrées périssables sont livrées le plus rapidement possible. Si les denrées périssables n'arrivent pas dans un délai permettant leur préservation en raison de la négligence de l'offrant, il sera tenu responsable et devra verser un dédommagement.

(4) Tout l'équipement, notamment les bateaux, les barges et les allèges, utilisé pour le déchargement par allèges, doit être entretenu de façon ordonnée et dans de bonnes conditions d'hygiène; il doit être exempt de débris ou de substances alimentaires et il doit être lavé régulièrement à l'eau fraîche. Ni chien ni aucun autre animal n'est autorisé à bord des allèges pour le transport des marchandises. Les bateaux et les barges utilisés par l'offrant pour l'exécution des services de déchargement par allèges ne doivent être utilisés à aucune autre fin qui pourrait contaminer les aliments transportés. L'offrant ne doit en aucun cas retenir les services de bateaux, de barges ou d'équipement ayant été utilisés ou qui servent également à l'enlèvement des ordures ou des eaux usées.

(5) L'État se réserve le droit d'inspecter au quai les allèges à des fins de sécurité ou pour d'autres raisons, toutes les fois qu'une inspection est jugée nécessaire.

i. Services de grutage

(1) L'offrant doit fournir des grues et des opérateurs, sur demande. Les grues peuvent servir à plusieurs fins, notamment à déplacer des moteurs d'aéronef, des véhicules motorisés et des marchandises générales. L'offrant doit s'assurer que les dimensions et le type de grue correspondent aux utilisations prévues. Les frais de ces services sont calculés à partir du moment où la grue est utilisée.

(2) Les frais de service de grue seront calculés à l'heure et arrondis à l'heure la plus près. Toutes les factures des services de grue indiqueront la période réelle pendant laquelle l'équipement de transport a effectivement été utilisé. L'offrant peut arrondir à l'heure la plus près aux fins de facturation. Les prix doivent inclure tous les frais accessoires.

(3) À moins d'indication contraire, l'offrant doit prévoir le chargement de produits frais et de denrées périssables selon un traitement préférentiel. Une fois que la commande de chargement de denrées fraîches a été passée, l'offrant doit s'assurer que les denrées périssables sont livrées le plus rapidement possible. Si les denrées périssables n'arrivent pas dans un délai permettant leur préservation en raison de la négligence de l'offrant, il sera tenu responsable et devra verser un dédommagement.

j. Planches d'embarquement

Les navires canadiens, à l'exception des sous-marins, sont équipés de planches d'embarquement. Toutefois, l'utilisation de ces planches dépend du type de mouillage et d'autres considérations concernant le navire. L'offrant doit fournir des planches d'embarquement (de tailles et de catégories diverses), si nécessaire pour le navire. Les prix offerts doivent comprendre tous les frais d'installation et d'enlèvement.

k. Camionnage des marchandises, temps libre, stationnement, détention

(1) L'offrant doit assurer le transport des marchandises dans un rayon de 200 kilomètres du navire, sur demande. Le prix doit comprendre les frais relatifs au chauffeur (et

aux aides, au besoin), aux assurances, au carburant, aux outils et tous les frais accessoires. Par entreposage à l'intérieur, on entend l'entreposage des fournitures ou du matériel dans un entrepôt sécurisé ou une autre installation. Par entreposage à l'extérieur, on entend l'entreposage des fournitures ou du matériel dans un terrain sécurisé. Par entreposage dans un entrepôt des douanes, on entend l'entreposage des fournitures ou du matériel dans un entrepôt de stockage des douanes, à l'intérieur ou à l'extérieur.

(2) Le temps libre est la période accordée aux destinataires pour le ramassage et le retour des conteneurs au poste de mouillage du transporteur ou au terminal océanique, au point de débarquement. À l'expiration du temps libre, des frais de stationnement ou de détention seront facturés à l'expéditeur pour chaque jour, en totalité ou en partie, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés locaux, que le ou les conteneurs restent au terminal maritime du transporteur jusqu'à ce que les conteneurs soient retournés, propres et en bon état, au terminal de déchargement ou à un autre endroit désigné par le transporteur après le déchargement.

I. Services de bateau-taxi

(1) Sur demande du responsable des lieux du MDN, l'offrant doit fournir des services de bateau-taxi. Tout le matériel utilisé pour fournir les services de transport mentionnés dans la présente offre à commandes doit être en bon état mécanique et répondre à toutes les normes de sécurité figurant dans les lois et règlements locaux et nationaux. Les prix doivent inclure la rémunération du conducteur ou de l'opérateur (et des assistants ou membres d'équipage, au besoin), les assurances exigées par les lois locales, le carburant et les autres dépenses d'exploitation.

(2) L'offrant doit prendre les dispositions nécessaires pour faire inspecter d'avance les bateaux-taxis qui seront utilisés pour chaque commande. L'inspection doit être réalisée en utilisant la page couverture d'inspection du bateau-taxi et la liste de vérification des bateaux-taxis (annexe A4). La liste de vérification remplie lors de l'inspection doit être remise au responsable des lieux du MDN. L'offrant doit s'assurer que toutes les licences, immatriculations et assurances, y compris une assurance-responsabilité, ont été obtenues pour les bateaux-taxis.

(3) Les bateaux-taxis fournis doivent répondre aux spécifications suivantes :

(a) Les renseignements suivants doivent être inscrits à un endroit visible en anglais :

- i. licence de l'exploitant/brevet de capitaine en règle et compétences;
- ii. limite de capacité (nombre de passagers/poids maximal);
- iii. emplacement et nombre de gilets de sauvetage et d'autre matériel de sauvetage;
- iv. emplacement de toutes les sorties en gros caractères (si elles ne sont pas apparemment visibles);
- v. procédures d'urgence.

(b) Chaque bateau-taxi doit compter au moins un gilet de sauvetage propre et en bon état pour chaque passager et membre d'équipage, et tous les gilets de sauvetage doivent être entreposés dans un endroit facilement accessible.

(c) Sauf indication contraire dans la présente, le service doit comprendre tout l'équipement nécessaire pour transporter le personnel entre le navire à l'ancre dans le port extérieur ou le port intérieur et la zone de débarquement de la flotte ou tout quai désigné du port. S'il est nécessaire de changer la zone de débarquement du bateau-taxi (quai ou poste d'amarrage), l'accostage au nouveau point de débarquement se fera sans frais additionnels pour le Canada.

(d) Tous les bateaux-taxis fournis par l'offrant doivent être équipés de feux d'urgence, tant permanents que portatifs, en bon état de fonctionnement en tout temps.

(e) Le bateau-taxi doit être en état de navigabilité et être opéré de façon sécuritaire.

(f) La consommation de boissons alcoolisées est interdite à bord des bateaux-taxis.

(g) Exigences concernant l'état matériel des bateaux-taxis :

i. Coque :

- Les ponts découverts, les cloisons, les fermetures étanches et la structure interne de la coque doivent être étanches.
- La superstructure (y compris les mâts et les cheminées) doit être solide.
- Les garde-fous, les pavois, les garde-corps et les sauvegardes doivent être fixés solidement à la coque.
- Dispositions pour le drainage de l'eau de mer des ponts découverts.

ii. Machines :

- L'équipement de propulsion principal et auxiliaire essentiel au fonctionnement de l'embarcation doit être en bon état et fonctionner correctement.
- Les vannes de cloison et de coque doivent être en état de fonctionnement satisfaisant.
- Faire fonctionner les pompes de cale pour vérifier si les crépines d'aspiration de cale et le système d'assèchement fonctionnent correctement.
- La cale doit être exempte de liquides inflammables.
- Les appareils à gouverner doivent fonctionner de manière satisfaisante.

iii. Systèmes électriques :

- Les câbles et le câblage doivent être dans un état satisfaisant et exempts de sertissage, de fils nus et de connexions exposées; la vérification des feux de navigation, de l'éclairage de pont et de l'éclairage d'urgence doit être satisfaisante.
- Toutes les installations électriques et les appareils d'éclairage doivent être installés correctement et branchés.
- L'éclairage d'urgence doit être approprié compte tenu de la taille et de la configuration du bateau-taxi et facile d'accès, et l'éclairage doit fonctionner correctement (une torche portative à batterie de puissance suffisante peut suffire).
- Les machines tournantes, p. ex. génératrices et moteurs, doivent être dans un état satisfaisant et en bon état de fonctionnement.
- Les accumulateurs électriques doivent être bien ventilés, fixés solidement et raccordés correctement.

iv. Équipement de sauvetage

- Les gilets de sauvetage doivent être en nombre suffisant en fonction de la capacité maximale de passagers et de membres d'équipage, entreposés dans un endroit accessible bien identifié et en bon état.

- Les trousse de premiers soins doivent être en bon état et faciles à repérer (au moins une par bateau-taxi).
- Les bouées de sauvetage doivent être munies d'un feu de détresse à activation automatique, être facilement déployables et en bon état. Leur nombre doit être suffisant pour la taille du bateau-taxi (au moins un par bateau-taxi).
- Les radeaux de sauvetage et le dispositif de dégagement hydrostatique (le cas échéant) doivent être en nombre suffisant compte tenu de la capacité maximale du bateau-taxi.
- Les dispositifs émettant des signaux de détresse doivent être suffisants et le type de pièces pyrotechniques doit convenir à la classe de navire (cornes à air comprimé portatives, fusées lumineuses, etc.).

v. Équipement de lutte contre les incendies

- La pression de l'eau dans la pompe à incendie doit être appropriée.
- Les extincteurs portatifs doivent être remplis, accessibles et en nombre suffisant compte tenu de la taille et de la configuration du bateau-taxi (au moins un près du compartiment moteur et un dans chaque compartiment de passagers). Les systèmes fixes comme les cylindres de CO2 doivent être dans un état satisfaisant.

vi. Systèmes et équipement divers :

- Le bateau-taxi doit être équipé de cartes du port et d'un compas éclairé ou d'un compas de bateau, lorsque l'éclairage portatif est suffisant.
- La ligne de mouillage et les amarres doivent être en bon état et de la bonne grosseur.
- Le bateau-taxi doit être équipé d'un dispositif de signalisation pour visibilité réduite (sifflet/signaux de brume/cloche) en état de fonctionnement satisfaisant.
- Le bateau-taxi doit être équipé d'un compas.
- Le bateau-taxi doit être équipé d'un radar opérationnel.
- Le bateau-taxi doit être équipé d'un émetteur-récepteur radio pouvant assurer les communications entre passerelles et muni d'une batterie de secours.
- Les autorisations en règle exigées doivent avoir été obtenues.

(h) Tout le personnel utilisant les bateaux-taxis doit posséder toutes les attestations exigées et délivrées conformément aux lois du pays dans lequel est situé le port pour le type, la classe ou la taille des bateaux-taxis utilisés. De plus, tous les membres du personnel doivent posséder l'expérience, les aptitudes et les connaissances requises et bien connaître les eaux dans lesquelles navigueront les bateaux-taxis afin de s'assurer que les bateaux-taxis sont en bon état de navigabilité et utilisés de manière sécuritaire.

(i) Pendant la durée de la commande subséquente à l'offre à commandes, le navire affectera un nombre suffisant d'employés responsables de la sécurité compétents afin d'assurer le transport ordonné du personnel et des civils à transporter. Le personnel militaire sera affecté à la discrétion du responsable des lieux du MDN. L'officier de navire désigné parmi les membres de l'équipage à bord du bateau-taxi loué par l'offrant sera responsable de la bonne conduite et de la discipline du personnel militaire à bord. Il aura également l'autorité déléguée par le commandant de refuser l'embarquement dans le bateau-taxi loué et d'empêcher ce dernier de naviguer s'il juge que les conditions ne sont pas sécuritaires et également, une fois que le bateau-taxi fait route,

d'ordonner que le taxi retourne à son point d'amarrage s'il juge que les conditions ne sont pas sécuritaires.

(j) En cas de panne du bateau-taxi avant ou durant un voyage, l'offrant doit prendre les dispositions nécessaires pour obtenir un autre bateau-taxi qui respecte en tout point les exigences de l'offre à commandes, sans frais supplémentaires pour le Canada.

(k) Tout article personnel ou objet trouvé dans le bateau-taxi après chaque voyage doit être remis au responsable des lieux du MDN.

(l) Tout dommage ou bris causé par le Canada doit être signalé sur-le-champ au responsable des lieux du MDN. Le dommage doit être inspecté par le responsable des lieux du MDN avant que le bateau-taxi reprenne ses activités. Aucune réclamation ne sera acceptée après que le bateau quitte le port.

(m) Les définitions suivantes s'appliquent aux fins de l'utilisation d'un bateau-taxi :

i. « Service pour une journée complète » est défini comme étant 18 heures de service continu, de 6 h à 24 h, heure locale;

ii. « Heure additionnelle » est définie comme étant chaque heure additionnelle de service continu après les 18 heures de service quotidien. Ces heures doivent être continues après la période initiale de service pour une journée complète.

iii. Des frais s'appliquent si le service doit être annulé en raison de conditions météorologiques défavorables ou encore de l'arrivée tardive ou du départ anticipé du navire.

iv. La capacité réelle en passagers au moment de la prestation des services sera déterminée par le responsable des lieux du MDN, sans égards à la capacité annoncée ou indiquée sur la licence. La capacité réelle en passagers sera déterminée en fonction de différents facteurs, notamment l'état du bateau-taxi tel que déterminé lors de l'inspection, les conditions météo locales ou les états de la mer, ou de tout autre facteur pouvant nuire à la sécurité.

(n) Le commandant ou son représentant désigné, comme nommé par le responsable des lieux du MDN, doit inspecter et accepter tous les bateaux-taxis et embarcations des permissionnaires avant le transport du personnel. Chaque demande de bateau-taxi ou d'embarcation des permissionnaires sera considérée comme un ordre final ou une obligation seulement après que l'embarcation aura été inspectée et acceptée par le représentant du navire. Le commandant du navire est le seul responsable de la sécurité de l'équipage et de l'acceptation subséquente des services d'embarcation des permissionnaires ou de bateaux-taxis. Si le bateau-taxi ne répond pas aux exigences énoncées dans le contrat, le commandant du navire ou son représentant désigné, nommé par le responsable des lieux du MDN, peut le refuser. Si un élément de l'équipement de sécurité essentiel énuméré ci-dessus est manquant, le commandant du navire ou son représentant désigné, nommé par le responsable des lieux du MDN, peut soit fournir l'élément manquant et obtenir un remboursement de l'offrant au prix coûtant, soit refuser le bateau-taxi. L'annexe A3 contient les lignes directrices que les commandants ou leurs représentants désignés, nommés par le responsable des lieux du MDN, doivent utiliser pour inspecter les bateaux-taxis avant de les accepter.

(o) Si le bateau-taxi est jugé inacceptable ou si des lacunes sont décelées, l'offrant doit remplacer le bateau-taxi ou corriger les lacunes dans l'heure qui suit la réception de l'avis. Toute omission de remplacer le bateau-taxi ou de corriger les lacunes peut entraîner la réduction du prix contractuel. Si le Canada refuse le bateau-taxi, il n'est pas responsable des dépenses encourues par l'offrant pour présenter ledit bateau-taxi aux fins d'inspection.

m. Location de véhicules

(1) La gestion des véhicules est une préoccupation primordiale durant les visites portuaires. Une attention particulière doit être portée à la coordination entre l'offrant, le responsable des lieux du MDN et les chauffeurs pour assurer le meilleur service possible. Les responsabilités de l'offrant pour assurer un service efficace comprennent les suivantes :

(a) identifier les véhicules (au moyen d'un panneau ou d'un autre moyen);

(b) si les véhicules sont fournis avec des chauffeurs :

i. discuter du plan de contrôle des véhicules lors de la réunion d'arrivée et avec tous les chauffeurs afin d'assurer le respect de la procédure de contrôle établie par le navire;

ii. informer le responsable des lieux du MDN des plans de rotation des véhicules et des chauffeurs et de l'horaire de leurs repas;

iii. fournir des directives écrites aux chauffeurs d'autobus et aux autres chauffeurs, au besoin, concernant l'horaire prévu et toute autre instruction fournie par le navire.

(2) Tous les véhicules doivent être fournis avec ou sans chauffeur, selon les instructions du responsable des lieux du MDN, et leur réservoir doit être plein de carburant.

(3) Tous les véhicules fournis conformément à la présente offre à commandes doivent être en bon état mécanique et répondre à toutes les normes de sécurité établies dans les lois et les règlements locaux afin d'éviter les pannes et les blessures. Si les véhicules ne satisfont pas aux exigences établies par le responsable des lieux du MDN, le Canada se réserve le droit de les refuser aux fins de la prestation du service. L'offrant doit s'assurer que tous les véhicules sont, en tout temps, immatriculés, inscrits et assurés conformément aux exigences des lois et règlements locaux. Si un véhicule tombe en panne, l'offrant doit le remplacer par un autre véhicule qui satisfait en tout point à l'offre à commandes, sans frais supplémentaires pour le Canada. L'offrant doit également veiller à ce que tous les véhicules soient suffisamment propres pour éviter que les passagers, leurs vêtements et leurs effets personnels ne soient maculés de poussière, d'huile, de graisse ou de toute autre substance.

(4) L'offrant doit toutefois faire des recommandations au responsable des lieux du MDN au sujet des véhicules de rechange, si les véhicules demandés ne conviennent pas pour le port visité. Par exemple, si le responsable des lieux du MDN demande des fourgonnettes, mais qu'elles ne sont pas disponibles au port à un coût raisonnable, l'offrant doit l'informer de leur indisponibilité et lui offrir des solutions de rechange raisonnables (c.-à-d. deux ou trois berlines au lieu d'une fourgonnette, l'utilisation d'un autobus, etc.).

(5) Les chauffeurs demandés, le cas échéant, doivent être titulaires du permis nécessaire pour conduire les véhicules assignés et doivent être disponibles pendant toute la période de location de ces derniers. Les chauffeurs doivent parler anglais. L'offrant doit inspecter les véhicules avec le responsable des lieux du MDN avant le début du service. Aucune réclamation pour dommages ou répartition ne peut être présentée si l'état du véhicule n'a pas vérifié au préalable.

(6) La location des fourgonnettes et des berlines doit être effectuée pour une période de 24 heures par jour (à compter de l'heure où le véhicule a été loué) ou dans le cas des véhicules loués avec chauffeurs, sur la base de 16 heures par jour (habituellement entre 8 h et 24 h); un taux horaire s'appliquera aux heures dépassant les 16 heures. Les véhicules peuvent être requis en tout temps pour des activités officielles, et les véhicules (et les chauffeurs) doivent être disponibles

pendant toute la période de location. Le taux de location quotidien doit comprendre la rémunération du chauffeur (le cas échéant), ainsi que le coût du carburant et du kilométrage. Les berlines doivent avoir quatre portes, l'air conditionné et pouvoir accueillir au moins quatre personnes. Une ou deux berlines sont généralement nécessaires pour chaque navire. La capacité des fourgonnettes sera précisée par le responsable des lieux du MDN, mais elle sera habituellement de douze à quatorze passagers (fourgonnette pleine grandeur). Habituellement, de deux à cinq fourgonnettes par navire sont nécessaires.

(7) Lorsque les véhicules sont fournis avec des chauffeurs, le carburant pour les véhicules loués doit être indiqué séparément sur la facture et sera remboursé au prix coûtant. Une copie des reçus de carburant doit être remise au responsable des lieux du MDN.

n. Service d'autobus

(1) L'offrant doit fournir des autobus climatisés ou non, selon les instructions du responsable des lieux du MDN. Ceux-ci doivent être disponibles près des navires accostés ou de la zone de débarquement, dans le cas des navires à l'ancre. Le prix doit comprendre la rémunération des chauffeurs ou des opérateurs (et de tout assistant ou membre d'équipage, au besoin), les assurances, le carburant, les frais supplémentaires applicables aux jours fériés, les autres dépenses de fonctionnement et le kilométrage. Les chauffeurs doivent parler anglais.

(2) L'offrant doit s'assurer que l'autobus fourni est en bon état mécanique et répond à toutes les normes de sécurité établies dans les lois et les règlements locaux afin d'éviter les pannes et les blessures. De plus, l'autobus doit être propre et exempt de débris avant d'être mis en service. L'autobus doit être suffisamment propre pour éviter que les passagers, leurs vêtements et leurs effets personnels ne soient maculés de poussière, d'huile, de graisse ou de toute autre substance. Si l'autobus ne satisfait pas aux exigences de la présente offre à commandes selon le responsable des lieux du MDN, le Canada se réserve le droit de le refuser aux fins de la prestation du service.

(3) L'offrant doit s'assurer que tous les autobus fournis sont, en tout temps, immatriculés, inscrits et assurés (y compris une assurance-responsabilité civile adéquate pour les passagers) conformément aux exigences figurant dans la présente offre à commandes.

(4) Si un autobus tombe en panne, l'offrant doit le remplacer par un autre autobus qui satisfait en tout point à l'offre à commandes, sans frais supplémentaires pour le Canada.

(5) Tout article personnel ou objet trouvé dans l'autobus après chaque voyage doit être remis au responsable des lieux du MDN.

(6) L'offrant est responsable de s'assurer que chaque autobus a été inspecté de concert avec le représentant sur place et le responsable des lieux du MDN avant et après chaque voyage. Le Canada ne prendra en considération aucune réclamation pour dommages si l'autobus n'a pas été inspecté.

(7) La location des autobus doit se faire pour une période de 24 heures (à compter de l'heure où l'autobus a été loué) ou sur la base de 16 heures (habituellement entre 8 h et 24 h); un taux horaire s'applique aux heures dépassant 16 heures. Les véhicules peuvent être requis en tout temps pour des activités officielles. Ils doivent donc être disponibles pendant toute la période de location, ainsi que les chauffeurs.

(8) Il incombe à l'offrant de prendre les dispositions nécessaires pour fournir l'accès à des installations sécurisées, lorsqu'une autorisation spéciale est exigée.

o. Location de plate-forme pour la peinture

(1) L'offrant doit fournir sur demande des plates-formes pour la peinture conformes aux mesures indiquées ci-dessous :

	Petite taille	Taille moyenne	Grande taille
Longueur	De 3 à 5 mètres	De 5 à 12 mètres	Plus de 12 mètres
Largeur	2 mètres	3 mètres	5 mètres

(2) L'échafaudage, si demandé, doit couvrir le franc-bord de 2 à 3 mètres (à partir du pont du radeau pour la peinture) et ne doit pas dépasser 3,5 mètres à partir de la ligne de flottaison. La location doit être par période d'une journée. Le personnel du navire est responsable d'arrimer le radeau au navire, si la période de location dépasse une journée. Le transport depuis et jusqu'au navire relève de la responsabilité de l'offrant.

p. Services de chariots élévateurs à fourches

Sur demande, l'offrant doit fournir des chariots élévateurs à fourche (avec des conducteurs qualifiés et expérimentés) et d'autre équipement de manipulation de matériel connexe (c.-à-d. sangle de nylon ou élingue en nœud coulant munie d'une quincaillerie suffisamment solide pour lever des objets jusqu'à la capacité du chariot) pouvant être utilisés sur le quai pour charger et décharger des marchandises d'un camion ou du navire, au besoin.

q. Service téléphonique

(1) Lignes terrestres. Sur demande, des lignes terrestres doivent être disponibles pour l'établissement de communications officielles, locales et internationales, sur une base soit permanente, soit temporaire. Les frais d'installation doivent comprendre tous les coûts d'installation et de désinstallation des lignes terrestres. Les frais d'utilisation doivent être les frais réellement encourus calculés selon les tarifs locaux ou nationaux.

(2) Téléphones cellulaires. Sur demande, l'offrant doit fournir dès l'arrivée des téléphones cellulaires portatifs neufs (moins de deux ans), activés, en bon état de fonctionnement et qui satisfont aux règlements locaux ou nationaux. Le nombre exact de téléphones à fournir sera indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les téléphones livrés doivent comprendre une batterie complètement chargée, un chargeur de batterie (110 V, 60 Hz), un transformateur (de 110 à 220 V), une batterie de rechange chargée, un adaptateur qui permet de brancher le chargeur dans les prises électriques du navire et des instructions d'utilisation en anglais.

(3) Les navires qui demandent ce service doivent rembourser à l'offrant le tarif quotidien de location. Les frais de location quotidiens doivent comprendre tous les coûts d'installation et d'enlèvement. Les frais unitaires d'usage du téléphone doivent être établis à partir des données enregistrées dans le téléphone ou de la facture fournie par la compagnie de téléphone locale ou nationale. Un plan interurbain doit être offert pour les lignes terrestres et les téléphones cellulaires et, si possible, un plan interurbain de messages textes dans le cas des téléphones cellulaires, dont les détails devront être fournis au responsable des lieux du MDN au plus tard à l'arrivée au port.

(4) Les factures téléphoniques reçues après le départ du navire doivent être envoyées à l'adresse de facturation applicable aux fins de paiement.

(5) Les frais d'utilisation du téléphone remboursés seront les frais réels exigés par la compagnie de téléphone.

r. Internet

Si le service est disponible, l'offrant doit fournir sur demande un accès Internet au moyen d'une connexion WIFI sécurisée et protégée. Les frais d'utilisation d'Internet doivent correspondre aux frais exigés figurant sur la facture du fournisseur de service Internet.

s. Défenses

L'offrant doit fournir des défenses ou des chameaux de mer de la grandeur commandée par le responsable des lieux du MDN. Les chameaux doivent être des chalands à surface plane, qui seront placés à la poupe ou au flanc du navire accosté afin de tenir le navire à bonne distance du quai pour éviter de l'endommager. Les défenses doivent être des cylindres de type commercial (défenses Yokohama), faits de caoutchouc durci, exempts de crevasses et de craquelures. Les exigences précises quant aux défenses des sous-marins comprennent deux catamarans de 3,3 mètres de largeur sur 12 mètres de longueur sur 4 mètres de profondeur. Les côtés du catamaran sont séparés de la coque du sous-marin par des défenses en caoutchouc en forme de « D » de 0,3 mètre placées à intervalle maximum de 1,2 mètre tout le long du catamaran. Les défenses peuvent aussi être fournies à l'aide d'une barge d'au moins 5 mètres de largeur possédant un tirant d'eau assez profond pour que la coque épaisse soit en contact avec les défenses et non avec le pont extérieur.

t. Expéditions de fret aérien

(1) Dédouanement :

L'offrant peut être appelé à faciliter le dédouanement des marchandises maritimes ou aériennes transbordées, entrantes ou sortantes, lorsqu'un navire ou du personnel de soutien déployé arrive au port avant l'heure prévue. L'offrant doit fournir des installations d'entreposage sécurisé (entrepôt de stockage des douanes) d'une superficie d'environ 300 à 500 pieds carrés pour toutes les marchandises et le courrier entrants. L'utilisation prévue pour les navires de toutes les classes est de deux à trois jours par visite portuaire. L'offrant est aussi responsable de la réception du matériel entrant, de l'entreposage et de la livraison au navire des marchandises maritimes ou aériennes entrantes. L'offrant est tenu de conserver les documents de preuve de livraison pendant six mois suivant la livraison du matériel au navire ou au personnel de soutien déployé aux fins de rapprochement avec les factures.

(2) Sur demande, l'offrant doit prendre les dispositions nécessaires pour fournir les services de transbordement de fret aérien suivants, sans s'y limiter :

(a) Traitement du transbordement de fret sortant, notamment accepter les marchandises ou le courrier du service de transport retenu; s'assurer que tous les documents nécessaires pour l'envoi des marchandises sont complets et exacts; prendre les arrangements nécessaires pour que le chargement de l'aéronef soit effectué durant le temps au sol établi. L'offrant doit assurer la liaison avec le responsable des lieux du MDN concernant toutes les expéditions de fret sortant.

(b) Traitement du transbordement de fret entrant, notamment prendre les dispositions pour le déchargement, le transport et la livraison des marchandises et du courrier et s'assurer de l'exactitude des documents d'expédition pour vérifier si les marchandises ont bien été expédiées et reçues.

u. Traitement des voyageurs

(1) Le traitement des passagers sera coordonné au moyen des ressources du MDN chaque fois que possible. Sur demande, l'offrant doit coordonner les procédures administratives relatives au voyage des passagers avec le responsable des lieux du MDN afin d'éviter le chevauchement.

Les dispositions de voyage et d'hébergement demandées par le responsable des lieux du MDN doivent être conformes aux exigences de la Directive des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire, qui est accessible à l'adresse suivante :

http://www.forces.gc.ca/assets/FORCES_Internet/docs/fr/communaute-fac-avantages/dfcvst.pdf.

(2) Les passagers à l'arrivée, que ce soit des membres de l'équipage du navire ou du personnel participant aux réparations du navire, peuvent arriver par avion avant le navire. L'offrant pourrait être appelé à s'occuper de leur transport et hébergement. Les exigences en matière de transport et d'hébergement du responsable des lieux du MDN doivent être conformes à la Directive des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire.

(3) Le traitement des passagers au départ sera réalisé comme suit :

(a) Départs ordinaires et d'urgence. L'offrant pourrait être appelé à prendre les dispositions nécessaires au transport vers l'aéroport et à l'hébergement, au besoin. Les frais de transport vers l'aéroport seront remboursés à l'offrant au taux indiqué. L'offrant doit fournir une aide lors du processus d'immigration des voyageurs qui n'ont pas de passeport. Le personnel militaire voyage sous des ordres officiels, mais doit quand même se conformer au processus d'immigration.

(b) Urgences médicales. Sur demande, l'offrant devra prendre des dispositions pour obtenir des soins médicaux d'urgence pour des membres d'équipage. Dans les cas où un membre d'équipage doit être transporté par avion d'un port, l'offrant, en collaboration avec le responsable des lieux du MDN, s'occupera d'obtenir les soins médicaux appropriés jusqu'à ce que le membre puisse retourner dans le navire ou soit évacué de façon appropriée.

(4) Les frais devront être facturés selon un taux horaire. Toute portion d'heure doit être arrondie à l'heure suivante aux fins de facturation.

v. Raccordement et alimentation en électricité et en vapeur

Le raccordement et l'alimentation en électricité et en vapeur doivent être fournis par l'offrant sur demande du responsable des lieux du MDN. Sur demande, les navires canadiens doivent être raccordés à une conduite de vapeur pour produire de la chaleur et de l'eau chaude seulement. L'alimentation électrique à quai devra être fournie conformément aux exigences de la commande subséquente à l'offre à commandes.

w. Raccordement et service de télévision par câble

Le raccordement et le service de télévision par câble doivent être fournis par l'offrant sur demande du responsable des lieux du MDN.

x. Prestation de services de protection de la Force

Des services de protection de la force doivent être fournis par l'offrant sur demande du responsable des lieux du MDN.

y. Coordination du service de buanderie et de nettoyage à sec

Des services de buanderie et de nettoyage à sec doivent être coordonnés par l'offrant sur demande du responsable des lieux du MDN.

z. Barrages flottants

Des barrières flottantes anti-pollution ou de retenue des hydrocarbures doivent être utilisées par les navires canadiens lorsque disponibles. L'offrant doit informer le responsable des lieux du MDN de la disponibilité de barrières flottantes. Les barrières flottantes doivent être retirées une heure avant le départ prévu du navire.

aa. Coordination de la réparation locale de l'équipement du navire

L'offrant est responsable de coordonner les réparations requises de l'équipement du navire sur demande du responsable des lieux du MDN.

ab. Coordination de l'hébergement

L'offrant pourrait être appelé à coordonner l'hébergement de membres du personnel en déploiement sur demande du responsable des lieux du MDN. L'hébergement demandé par le responsable des lieux du MDN doit être fourni conformément aux exigences de l'Instruction des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire.

ac. Services d'interprétation

L'offrant est responsable d'obtenir tous les services d'interprétation nécessaires sur demande.

ad. Coordination des exigences en matière de services bancaires et monétaires

Des ententes de services bancaires et monétaires entre le navire et la banque seront coordonnées par l'offrant si et quand le responsable des lieux du MDN le demande.

ae. PÉRIODE DE RÉPARATION ET DE MAINTENANCE

Une période de réparation et de maintenance est une période déterminée au cours de laquelle l'entretien requis du navire est effectué dans un chantier naval civil. Durant cette période, on effectue des réparations mineures, afin de préserver l'intégrité de la coque et de la superstructure, ainsi que des réparations essentielles. L'offrant doit coordonner les exigences relatives à toute période de réparation et de maintenance durant un déploiement conformément aux instructions du responsable des lieux du MDN. Selon les travaux à réaliser, l'offrant ou le MDN pourrait conclure un contrat avec le chantier naval. Un énoncé des travaux et les spécifications requises seront fournis par le responsable des lieux du MDN dans le cadre de toute commande subséquente. Voici des exemples des travaux qui peuvent être demandés durant une période de repos et de maintenance :

- (1) réparation des revêtements de ponts;
- (2) nettoyage et dégraissage de la coque, de la superstructure, des réservoirs et des espaces;
- (3) remise en état des montants, des portes et des conduites de ventilation;
- (4) remise en état du revêtement calorifuge;
- (5) installation de divers raccords et peinture.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendices à l'annexe A

Appendice A1 Classes de navires

Appendice A2 Ports typiquement visités

Appendice A3 Formulaire de demande de prix échantillon

Appendice A4 MDN les spécifications de qualité des aliments

Appendice A5 Page couverture d'inspection du bateau-taxi

Appendice A6 Exemple de Formulaire de demande de prix

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**APPENDICE A1
CLASSES DE NAVIRES**

Classe de navire	Tirant d'eau (m)	Longueur (m)	Largeur (m)	Déplacement (tonnes)	Équipage
1 - HALIFAX	7,5	134,1	16,4	4770	225
2 - VICTORIA	7,6	70,25	7,60	2 241	59
3 - KINGSTON	3,4	55,3	11,3	970	47
4 - QUEENSTON	7,6		24	+ de 20 000	140
5 - HARRY DeWOLF	5,7	103,6	19	6 440	65
6 - PROTECTEUR JOINT SUPPORT SHIPS	8	173,7	24	20,240	239

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE A2
PORTS TYPIQUEMENT VISITÉS DANS LA RÉGION GÉOGRAPHIQUE (LIRE DANS LES DEUX COLONNES)

Mer Méditerranée/mer Rouge, Afrique, Moyen-Orient et régions avoisinantes

Ponta Delgada, Açores
Funchal, Madère
Las Palmas de Gran Canaria, Grande Canarie
Gibraltar, Royaume-Uni
Carthagène, Espagne
Malaga, Espagne
Palma De Majorca, Espagne
Rota, Espagne
Toulon, France
Baie Augusta, Italie
Civitavecchia, Italie
Naples, Italie
Cagliari, Sardaigne
Catania, Sicile
La Vallette, Malte
Baie de Souda, Crête
Split, Croatie
Istanbul, Turquie
Aksaz, Turquie
Limassol, Chypre
Acaba, Jordanie
Haifa, Israël

Canal de Suez, Égypte
Alexandrie, Égypte
Port-Saïd, Égypte
Djibouti, Djibouti
Muscat, Oman
Salalah, Oman
Dubaï, Émirats arabes unis
Jebel Ali, Émirats arabes unis
Doha, Qatar
Manama, Bahreïn
Koweït, Koweït
Mumbai, Inde
Mombasa, au Kenya
Simons Town, Le Cap, Afrique du Sud
Accra, Ghana
Abidjan, Côte d'Ivoire
Monrovia, Libéria
Freetown, Sierra Leone
Dakar, Sénégal
Casablanca, Maroc

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE A4 LE MDN LES SPÉCIFICATIONS DE QUALITÉ DES ALIMENTS

Tous les employés du MDN les spécifications de qualité des aliments sont affichés sur le site Web de TPSGC à acheter et vendre des offres au site Web <https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tenders>. La détermination des numéros de demande de soumissions pour chaque groupe de produits sont présentés ci-dessous :

Item #	Description	Sollicitation Number
1	Beef / Bœuf	E6TOR-13RM06
2	Bread and Baked Products / Pain et produits de boulangerie	E6TOR-13RM07
3	Butter and Margarine / Beurre et margarine	E6TOR-13RM08
4	Canned Fruits / Fruits en conserve	E6TOR-13RM09
5	Canned Vegetables / Légumes en conserve	E6TOR-13RM10
6	Cereal / Céréales	E6TOR-13RM11
7	Cheese – Fromage	E6TOR-13RM12
8	Coffee and Tea / Café et Thé	E6TOR-13RM13
9	Condiments and Condiment Sauces / Condiments et sauces condimentaires	E6TOR-13RM14
10	Dehydrated Vegetables / Légumes déshydratés	E6TOR-13RM15
11	Dried Fruit / Fruits séchés	E6TOR-13RM16
12	Eggs and Egg Products / Œufs et produits d'œufs	E6TOR-13RM17
13	Fish and Seafood / Poissons et produits de la mer	E6TOR-13RM18
14	Flour and Cake, Pancake and Waffle Mixes / Farines, mélanges pour gateaux et mélanges pour pâtisseries	E6TOR-13RM19
15	Fresh Fruit – Fruits frais	E6TOR-13RM20
16	Fresh Vegetables / Légumes frais	E6TOR-13RM21
17	Frozen Fruit / Fruits congelés	E6TOR-13RM22
18	Frozen Vegetables / Légumes congelés	E6TOR-13RM23
19	Fruit Juices / Jus de fruits	E6TOR-13RM24
20	Herbs and Spices / Fines herbes et épices	E6TOR-13RM25
21	Icecream and Sorbets (sherbert) / Crème glacée et sorbet laitier	E6TOR-13RM26
22	Lamb – Agneau	E6TOR-13RM27
23	Legumes / Legumineuses	E6TOR-13RM28
24	Milk and Dairy Products / Lait et produits laitiers	E6TOR-13RM29
25	Pasta and Noodles / Pâtes alimentaires et nouilles	E6TOR-13RM30
26	Pie Fillings and Pie Fruits / Garniture de tarte et fruits à tarte	E6TOR-13RM31
27	Pork / Porc	E6TOR-13RM32
28	Poultry / Volaille	E6TOR-13RM33
29	Rice / Riz	E6TOR-13RM34
30	Shortenings, Fat and Oil / Graisses et huiles	E6TOR-13RM35
31	Sugars and Preserves / Sucres et conserves	E6TOR-13RM36
32	Veal / Veau	E6TOR-13RM37

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**APPENDICE A5
LISTE DE VÉRIFICATION - INSPECTION DE BATEAU-TAXI**

Le responsable de l'inspection de la Marine canadienne doit indiquer si le bateau-taxi offert satisfait aux exigences de la soumission. Veuillez cocher la réponse pertinente.

	OUI	NON
A. Les renseignements suivants sont affichés de façon très visible en anglais et dans la langue du pays où le port est situé.		
- Licence de l'exploitant/brevet de capitaine en règle et compétences.		
- Limite de capacité (nombre de passagers/poids maximal).		
- Emplacement et nombre de gilets de sauvetage et d'autre matériel de sauvetage.		
- Emplacement de toutes les sorties indiqué en gros caractères (si elles ne sont pas apparemment visibles).		
- Procédures d'urgence.		
B. Le bateau-taxi compte au moins un gilet de sauvetage propre et en bon état pour chaque passager et membre d'équipage, et tous les gilets de sauvetage sont entreposés dans un endroit facilement accessible.		
C. État matériel des bateaux-taxis :		
COQUE :		
- Étanchéité des ponts découverts, des cloisons, des fermetures et de la structure interne de la coque.		
Superstructure (y compris les mâts et les gaines) en bon état.		
Garde-fous, pavois, garde-corps et sauvegardes fixés solidement à la coque.		
Dispositions pour le drainage de l'eau de mer des ponts découverts.		
MACHINES :		
L'équipement de propulsion principal et auxiliaire essentiel au fonctionnement de l'embarcation est en bon état et fonctionne correctement.		
Soupapes de coque et vannes de cloison en bon état.		
Faire fonctionner les pompes de cale pour vérifier si les crépines d'aspiration de cale et le système d'assèchement fonctionnent correctement.		
Cales exemptes de liquides inflammables.		
Appareils à gouverner fonctionnent de manière satisfaisante.		
SYSTÈMES ÉLECTRIQUES :		
Câbles et câblage dans un état satisfaisant et exempts de sertissage, de fils nus et de connexions exposées.		
Feux de navigation et de pont et l'éclairage de secours testés et dans un état satisfaisant.		
Tous les appareils d'éclairage et électriques correctement installés.		
Éclairage d'urgence approprié compte tenu de la taille et de la configuration du bateau-taxi et facile d'accès, et l'éclairage fonctionne correctement (une torche portative à batterie de puissance suffisante peut suffire).		
Génératrices et moteurs, dans un état satisfaisant et en bon état de fonctionnement.		
Accumulateurs électriques bien ventilés, fixés solidement et raccordés correctement.		
ÉQUIPEMENT DE SAUVETAGE :		
Gilets de sauvetage en nombre suffisant en fonction de la capacité maximale de passagers et de membres d'équipage, entreposés dans un endroit accessible bien identifié et en bon état.		
Trousses de premiers soins en bon état et faciles à repérer (au moins une par bateau-taxi).		
Bouées de sauvetage munies d'un feu de détresse à activation automatique, facilement déployables et en bon état. Leur nombre est suffisant pour la taille du bateau-taxi (au moins un par bateau-taxi).		
Radeau(x) de sauvetage et dispositif de dégagement électrostatique (s'il y a lieu) - suffisant pour la capacité maximum du bateau-taxi.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	OUI	NON
Dispositifs émettant des signaux de détresse suffisants et le type de pièces pyrotechniques convient à la classe de navire (cornes à air comprimé portatives, fusées lumineuses, etc.) conformément aux directives de l'Organisation maritime internationale (OMI).		
ÉQUIPEMENT DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES :		
Pompe à incendie - mise à l'essai du tuyau d'incendie pour vérifier si la pression de la pompe à incendie est adéquate.		
Extincteurs portatifs remplis, accessibles et en nombre suffisant compte tenu de la taille et de la configuration du bateau-taxi (au moins un près du compartiment moteur et un dans chaque compartiment de passagers).		
Systèmes fixes, p. ex. cylindres de CO2, dans un état satisfaisant.		
ÉQUIPEMENT ET SYSTÈMES DIVERS :		
Bateau-taxi équipé de cartes du port et d'un compas éclairé ou d'un compas de bateau, avec un éclairage portatif suffisant.		
Ligne de mouillage et les amarres en bon état et de la bonne grosseur compte tenu de la taille du bateau-taxi.		
Bateau-taxi équipé d'un dispositif de signalisation pour visibilité réduite (sifflet/signaux de brume/cloche) en état de fonctionnement satisfaisant.		
Boussole		
Radar opérationnel		
Le bateau-taxi est équipé d'un émetteur-récepteur radio pouvant assurer les communications entre passerelles et muni d'une batterie de secours.		
Permis actuels.		
D. Qualifications de l'entrepreneur :		
Tout le personnel ou tous les employés de l'exploitant utilisant les bateaux-taxis possèdent toutes les attestations exigées et délivrées conformément aux lois du pays dans lequel est situé le port pour le type, la classe ou la taille des bateaux-taxis utilisés.		
Tous les membres du personnel possèdent l'expérience, les aptitudes et les connaissances requises et connaissent bien les eaux dans lesquelles navigueront les bateaux-taxis afin de s'assurer que les bateaux-taxis sont en bon état de navigabilité et utilisés de manière sécuritaire.		

NOM DE L'EMBARCATION/PROPRIÉTAIRE/NUMÉRO D'IMMATRICULATION _____

CERTIFICAT et DATE D'ÉMISSION _____

NOM DU CAPITAINE/NUMÉRO DE LICENCE _____

REMARQUES : _____

COCHEZ UNE SEULE CASE : [] APPROUVÉ

[] NON APPROUVÉ

NOM ET TITRE DU RESPONSABLE
DE L'APPROBATION

DATE

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W3371-225057/B
 N° de réf. du client - Client Réf. No.
 W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
 HAL410
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**APPENDICE A6
 FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX**

PORT VISIT GOODS & SERVICES FORM - Appendix A5				Date:		DRAFT / FINAL (identify one)
Port:				Offeror:		
Vessel:				Project Coordinator:		
Standing Offer Number:		Call-Up #:		Request #:		On-Site Representative:
DND Site Authority:		Revision #:		On-Site Representative Contact Info:		
DND Site Authority Contact Info:						
Service	Description of Services and Supplies	U of I	Quantity	Service Received		Remarks
				YES	NO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Taux quotidiens fermes – Services de soutien logistique

a) L'entrepreneur sera payé en fonction des taux quotidiens fermes tout compris indiqués à l'annexe C (Barème de prix) pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

Les taux quotidiens représentent la contrepartie totale versée pour l'exécution des services de soutien logistique conformément à l'offre à commandes et au contrat subséquent. Le taux quotidien comprend la fourniture de tous les éléments nécessaires et appropriés pour la réalisation des travaux, sauf disposition expresse contraire prévue dans l'offre à commandes. Les taux quotidiens comprennent, sans s'y limiter, les services des coordonnateurs de projet, des représentants sur place et de tout autre employé de soutien, ainsi que tous les frais relatifs aux services portuaires locaux, aux services aux navires et aux agents de consignation, le coût de la main-d'œuvre, les frais versés aux sous-traitants, le coût des heures supplémentaires des sous-traitants, les frais de douane, les taxes étrangères, les frais généraux, les avantages sociaux, les coûts directs et indirects, les frais administratifs, les coûts du financement, les coûts des éventualités, les frais de photocopie, les envois postaux ou par messagerie, les frais téléphoniques et de télécopie, les frais Internet ou de courrier électronique, les frais généraux d'administration, les frais de déplacement et d'hébergement, les frais de subsistance, les profits, etc. Les taxes canadiennes applicables sont en sus.

Le taux quotidien doit être exprimé dans la devise indiquée.

b) L'entrepreneur se verra payer le taux quotidien établi pour le « jour subséquent au port » comme indiqué à l'annexe C (Barème de prix) pour les travaux réalisés conformément au contrat pour l'appui du personnel de soutien déployé avant l'arrivée du navire ou après son départ.

c) Les profits dégagés par l'offrant doivent provenir seulement des taux quotidiens fermes tout compris versés pour les services de soutien logistique.

2. Aucuns frais – Biens et services (voir les spécifications de la section XII de l'annexe A)

(a) L'entrepreneur sera remboursé pour les biens et les services autres que les services de soutien logistique prévus dans le premier paragraphe de l'annexe et précisés dans la commande, au prix coûtant sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des frais appuyé des pièces justificatives, conformément à la partie XI – Instructions de facturation et de paiement.

(b) La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat approuvé ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans ce contrat.

(c) Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans tout contrat approuvé découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit, par le responsable des lieux du MDN avant d'être intégrés aux travaux.

d) À l'égard de tout service, l'entrepreneur ne doit pas exiger de prix supérieurs aux tarifs portuaires publiés ou à d'autres prix publiquement établis (p. ex. services téléphoniques, pilotes, remorqueurs, etc.).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

e) Les prix demandés pour tous les services doivent comprendre les coûts de tout l'équipement nécessaire, de la main-d'œuvre, des exploitants autorisés, de l'assurance-responsabilité exigée par la législation locale, les frais relatifs aux jours fériés et aux heures supplémentaires, les frais de dédouanement, les coûts du carburant et les dépenses d'exploitation ainsi que toute taxe applicable en vertu de l'entente internationale.

f) Tout autre montant reçu (sous la forme de retours, de sommes perçues en trop, de commissions, de remboursements, de ristournes, etc.) par l'offrant de toute autre source que le Canada en lien avec les biens et les services convenus ou fournis par l'offrant dans le cadre de la présente offre à commandes ainsi que des commandes subséquentes doit être divulgué et retourné au Canada dans un délai de dix jours civils.

(g) Les profits dégagés par l'offrant doivent provenir seulement des taux quotidiens fermes tout compris versés pour les services de soutien logistique prévus dans l'article 1 ci-dessus.

ANNEXE C

BARÈME DE PRIX

Une visite portuaire dure généralement quatre jours. Cela inclut le jour d'arrivée au port, deux jours complets au port et le jour du départ. Si une visite portuaire dure une seule journée, l'offrant recevra seulement le taux quotidien pour le premier jour au port.

Prix pour la zone 4 de la mer Méditerranée, de la mer Rouge, de l'Afrique, de la mer d'Arabie, du Moyen-Orient et des environs:

Conformément à l'annexe B (Base de paiement), les taux quotidiens fermes tout compris pour la prestation des services de soutien logistique dans la zone sont les suivants :

		Période 1 (année 1)	Période 1 (année 2)	Période d'option 1 (un an)
Premier navire	Premier jour au port	\$ US	\$ US	\$ US
	Jour subséquent au port	\$ US	\$ US	\$ US
	Dernier jour au port	\$ US	\$ US	\$ US
Chaque navire supplémentaire	Premier jour au port	\$ US	\$ US	\$ US
	Jour subséquent au port	\$ US	\$ US	\$ US
	Dernier jour au port	\$ US	\$ US	\$ US
Sous-total	\$ US	\$ US	\$ US	
Total de toutes les colonnes et de toutes les années aux fins d'évaluation				\$ US

Temps estimé :

Période 1 : Attribution du contrat jusqu'au 12 février 2024

Période d'Option 1 : 13 février 2024 au 12 février 2025

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

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

(ci-joint)

Remplissez ce formulaire si vous êtes une entité canadienne.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)

FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

(ci-joint)

Remplissez ce formulaire si vous êtes un fournisseur étranger

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE H

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE I

FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES

Veillez faire parvenir par télécopieur au responsable de l'offre à commandes nommé dans les présentes.

Veillez utiliser le numéro de l'offre à commandes inscrit à la rubrique Objet et indiquer clairement :

Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont présentées;
La période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
Le Ministère pour lequel l'offre à commandes a été lancée;
La date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
Les dépenses totales à ce jour, par ministère.

Offre à commandes		(Inscrire le n° de l'offre à commandes)	Date de début de l'OC JJ-MM-AAAA	Date de fin de l'OC JJ-MM-AAAA	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	Fin de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	
Ministère demandeur	Numéro de la commande	Description de travail	Date de commande	Date de livraison	Valeur de la commande (excluant la TPS)

ANNEXE J

ÉVALUATION

APERÇU

1.1 Généralités

Le présent Plan d'évaluation expose en détail la méthode et les procédures qui seront utilisées pour évaluer la réponse des offrants à la demande d'offre à commandes pour des services de soutien logistique en déploiement.

1.2 Objectif

L'objectif de l'évaluation est de formuler une recommandation pour l'émission de l'offre à commandes pour ce besoin.

1.3 Évaluation des soumissions

L'évaluation des soumissions comporte six étapes différentes.

Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires (Politique sur le processus de conformité des soumissions en phases)

Les offrants doivent respecter les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. La conformité des soumissions sera entièrement basée sur les documents présentés, selon une méthodologie « réussite » et « échec », aucun point n'étant attribué.

Les offrants doivent être prudents en ce qui concerne les exigences obligatoires. Ils doivent veiller à ce que toutes les exigences obligatoires soient pleinement satisfaites, expliquées et vérifiées ou justifiées, selon le cas. Les offres ne répondant pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et rejetées d'emblée.

Étape 2 : Évaluation cotée des offres (proposition technique et de gestion)

Les offres conformes qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées. L'équipe d'évaluation réalisera une évaluation complète de tous les aspects de chaque offre. L'évaluation sera effectuée de manière structurée, et toutes les offres seront évaluées en fonction de critères préétablis. Les offrants devraient répondre aux exigences cotées en parallèle avec l'Énoncé des travaux et aux exigences cotées par points énoncées dans la présente. Les propositions seront évaluées en fonction des exigences définies dans l'Énoncé des travaux et des critères précisés aux présentes, et des points seront attribués à chaque critère coté.

Dans leurs réponses, les offrants doivent traiter des exigences cotées par points comme suit : indiquer ce qu'ils prévoient faire ou offrir pour satisfaire à l'exigence, la mesure dans laquelle l'exigence est satisfaite ou les approches de rechange qu'ils proposent pour en arriver au même résultat; et veiller à ce que la proposition soit complète en décrivant, appuyant, démontrant, vérifiant et justifiant le rendement prétendu ou offert. Les offres doivent être accompagnées de documents à l'appui (curriculum vitae, information financière, etc.).

Les offrants doivent inclure des renseignements suffisants permettant au comité d'évaluation d'évaluer clairement leur capacité à exécuter les travaux, comme ils le prétendent.

Étape 3 : Classement de la proposition technique ou de gestion

Les résultats obtenus à l'étape 2 seront présentés sous forme de tableau de manière à établir la cote technique ou de gestion globale de chaque offre. La cote technique ou de gestion globale de chaque offre servira à déterminer le classement de chaque offre avant l'évaluation de la proposition financière.

Étape 4 : Soumission des résultats à TPSGC

Le comité d'évaluation soumettra à TPSGC un résumé d'évaluation présentant les résultats de l'évaluation de la proposition technique et de gestion aux fins d'examen et d'acceptation.

Étape 5 : Évaluation financière

Une fois l'évaluation technique et de gestion terminée, les propositions financières présentées par les offrans seront évaluées. Pendant l'évaluation des exigences obligatoires, ainsi que des critères techniques et des critères de gestion cotés par points, le comité d'évaluation ne verra aucune information financière.

L'offrant doit indiquer dans son offre le coût de tous les articles précisés dans la demande d'offre à commandes, et ce, conformément à la ventilation et à la structure de coûts fournies par TPSGC dans la pièce jointe 1, Proposition financière, de la demande d'offre à commandes. Le défaut de soumettre un prix conforme au format précisé pour tous les articles (quels que soient les chiffres relatifs à l'utilisation estimée) pourrait empêcher TPSGC d'effectuer une évaluation adéquate du prix. En pareille occurrence, l'offre sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

Étape 6 – Sélection et vérification de l'entrepreneur

Le total des points d'une offre recevable sera composé, à 60 %, de la cote attribuée lors de l'évaluation des critères techniques et des critères de gestion et, à 40 %, de la cote attribuée lors de l'évaluation de la proposition financière. L'offre qui obtient la note globale la plus élevée pour la proposition technique et de gestion et la proposition financière sera recommandée aux fins d'attribution du contrat.

Une vérification peut être effectuée en tout temps au cours du processus d'évaluation. Si une vérification est jugée appropriée, elle sera demandée, coordonnée et menée uniquement par TPSGC. Étant donné qu'aucune « nouvelle » information ne peut être soumise après la date de clôture des soumissions, toute vérification entreprise se limitera à clarifier ou à confirmer l'information déjà soumise. L'évaluation finale et la sélection de l'entrepreneur peuvent donc être basées aussi bien sur les documents soumis que sur la confirmation des renseignements obtenus dans le cadre de la vérification. Dans les cas où le comité d'évaluation ne peut vérifier la capacité d'un offrant à exécuter les travaux comme il le prétend, la soumission ne sera pas recevable, et l'offre sera rejetée d'emblée.

Une fois toutes les évaluations et les vérifications des documents à l'appui terminées et acceptées, TPSGC déterminera l'offre présentant la meilleure valeur globale pour le Canada (la note globale la plus élevée) et en informera le chargé de projet.

Évaluation de la note globale

Pondération des cotes numériques, des coûts et du prix :

La note globale d'une offre sera composée, à 60 %, de la cote attribuée lors de l'évaluation des critères techniques et des critères de gestion et, à 40 %, de la cote attribuée lors de l'évaluation de la proposition financière, sur une note globale maximale finale de 100.

Exemple de calcul – Proposition technique

La note technique globale correspond aux points obtenus par la somme de tous les critères cotés dans toutes les catégories cotées, soit de R1 à R9 inclusivement. La note maximale est de 1300 points. La note minimale acceptable est 70 % ou 910 points.

La note technique sera établie au prorata de la note technique maximale (1300) et multipliée par 60 % (pondération), comme dans l'exemple ci-dessous.

Exemple :

Offrant	Note technique de l'offrant	Calcul de la note technique	Note de la soumission technique
Offrant 1	1300 points	$1300/1300 \times 60$	60
Offrant 2	1100 points	$1100/1300 \times 60$	50,77
Offrant 3	950 points	$950/1300 \times 60$	43,85
Offrant 4	900 points	Non conforme (n'obtient pas la note minimum de 910 points)	0

Aux fins du calcul ci-dessus et du calcul de la note globale, TPSGC utilisera deux décimales; on arrondira au chiffre supérieur à partir de cinq ou plus, et au chiffre inférieur pour tout chiffre inférieur à cinq.

Exemple de calcul – Proposition financière

Les offrants doivent noter qu'il n'y a aucun lien entre les chiffres présentés dans l'exemple ci-dessous et les attentes en matière de coûts, de prix des soumissions et de budgets associés aux futures exigences. Ils ne sont donnés ici qu'à titre d'exemple.

Exemple :

Offrant	Proposition financière de l'offrant	Calcul de la note financière	Note de la soumission financière
Offrant 1	60 000,00 \$	$50 \div 60 \times 40$	33,60
Offrant 2	55 000,00 \$	$50 \div 55 \times 40$	36,40
Offrant 3	50 000,00 \$*	$50 \div 50 \times 40$	40,00
Offrant 4	Non recevable. La proposition est rejetée d'emblée.	La proposition financière n'est pas acceptée.	0

Recommandation pour l'attribution de l'offre à commandes

L'offre recevable dont la note globale est la plus élevée sera classée au premier rang et sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commandes individuelle, sous réserve des dispositions de la présente demande d'offre à commandes.

Exemple :

Offrant	Recevabilité	Note de l'offre technique	Note de l'offre financière	Note globale de l'offrant	Rang
Offrant 1	Recevable	60	33,60	93,6	1
Offrant 2	Recevable	50,77	36,40	87,17	2
Offrant 3	Recevable	43,85	40,00	83,85	3
Offrant 4	Non conforme	0	0	0	0

Si au moins deux offrants obtiennent la même note globale, l'offre à commandes sera attribuée à l'offrant qui présentera une offre conforme sur le plan technique ayant le plus bas prix.

PIÈCE JOINTE 2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères obligatoires

La réponse technique de l'offrant à l'offre à commandes sera évaluée conformément aux exigences obligatoires précisées dans le présent document. L'offre doit d'abord respecter toutes les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. On attribuera aux réponses évaluées une cote « réussite » ou « échec ». On n'accordera aucun point pour la conformité aux exigences obligatoires.

Chaque offrant doit s'assurer que toutes les exigences obligatoires sont pleinement satisfaites, expliquées et vérifiées ou justifiées, selon le cas. Les offres ne répondant pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas prises en considération.

Seules les offres qui obtiendront la note de passage pour les critères obligatoires O1, O2 et O3 seront jugées recevables et passeront à la phase suivante du processus d'évaluation. Veuillez indiquer un renvoi au numéro de la page de votre soumission où figure le renseignement correspondant.

Tous les critères obligatoires sont assujettis au processus de conformité des soumissions par étapes.

O1	<p>L'entreprise de l'offrant doit avoir acquis au moins 36 mois d'expérience au cours des 7 dernières années (en date de la clôture des soumissions) dans la prestation de services de soutien logistique fournis par un coordonnateur de projet pour des navires militaires d'une taille et d'une envergure similaires (consulter l'annexe A) en déploiement dans plusieurs ports, y compris des bases navales, situés dans la région géographique pour laquelle l'entreprise présente une offre. Cette expérience doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Services portuaires;• Gestion administrative de services au port (facturation, etc.);• Approvisionnement en biens et services; <p>Fourniture de biens et de services.</p>	Renvoi au numéro de page
O2	<p>L'entreprise de l'offrant doit démontrer que chaque coordonnateur de projet a acquis au moins soixante (60) mois d'expérience au cours des 7 dernières années (en date de la clôture des soumissions) dans la prestation de services de coordination de projets (consulter l'annexe A) pour des navires militaires d'une taille et d'une envergure similaires qui sont situés dans la région géographique pour laquelle l'entreprise présente une offre. Cette expérience doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Services portuaires;• Gestion administrative de services au port (facturation, etc.);• Approvisionnement en biens et services;• Fourniture de biens et de services.	

O3	L'entreprise doit fournir une lettre délivrée par son institution financière confirmant qu'elle possède des ressources financières suffisantes pour verser un financement de 1 000 000 \$ US pendant une période de 30 jours. La lettre doit avoir été imprimée sur un papier à correspondance officielle de l'institution financière dans les 45 jours civils précédant la date de clôture de l'invitation. L'offrant doit assumer les coûts relatifs aux exigences prévues dans l'offre à commandes jusqu'à ce que le paiement soit effectué, conformément aux modalités énoncées dans l'offre à commandes.	
----	---	--

Critères d'évaluation cotés

Les propositions recevables qui respectent les exigences obligatoires susmentionnées seront évaluées à l'aide des critères d'évaluation cotés figurant ci-dessous. Le comité d'évaluation procédera à une évaluation complète de tous les aspects de chaque offre. L'évaluation sera effectuée de manière structurée, et toutes les offres seront évaluées en fonction de critères préétablis.

Les offres seront évaluées et notées exclusivement en fonction du mérite de la réponse écrite de l'offrant, conformément aux critères d'évaluation énoncés. Seule la réponse écrite de l'offrant aux critères cotés C1 à C9, inclusivement, sera évaluée. La seule mention de l'expérience, sans présenter de données à l'appui pour décrire où, quand et comment cette expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une démonstration suffisante de l'expérience aux fins de l'évaluation.

Pour que leur offre soit jugée recevable, les offrants doivent obtenir la note de passage minimale de 50 % dans chacune des catégories (C1 à C9) et une note globale de 70 %. Les offres qui n'obtiennent pas la note minimale de passage dans chaque catégorie seront jugées irrecevables. Seules les offres qui obtiendront la note minimale de passage pour tous les critères cotés seront jugées recevables.

Dans leurs réponses, les offrants doivent traiter des exigences cotées comme suit :

- Préciser ce qu'ils prévoient faire ou offrir pour satisfaire aux exigences énoncées dans l'annexe A.
- Démontrer dans quelle mesure les exigences sont satisfaites.
- S'assurer que l'offre est complète en décrivant, appuyant, démontrant, vérifiant et justifiant le rendement prétendu ou offert.
- Les offres doivent être accompagnées de documents à l'appui, dont au moins les curriculum vitae.

Les connaissances « extérieures » des évaluateurs ne seront pas prises en considération dans le cadre de l'évaluation, et seules les propositions écrites seront évaluées. Les offrants doivent s'assurer que leur proposition comprend suffisamment de renseignements pour permettre au Comité d'évaluation d'évaluer clairement leur capacité à exécuter les travaux, comme ils le prétendent.

Une fois que toutes les évaluations techniques et financières seront terminées et acceptées, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada évaluera l'offre présentant la meilleure valeur globale au Canada (la note globale la plus élevée) et en informera le chargé de projet.

Critères cotés

La section des critères cotés de votre offre comprend deux volets. Le tableau 1 est lié aux aspects techniques et le tableau 2 aux aspects liés à la gestion. Pour être jugée recevable, une offre doit obtenir 50 % des points attribués pour chacun des critères cotés dans chaque tableau, 70 % du total des points possible dans chaque tableau (1 et 2), et 70 % pour l'ensemble des critères cotés C1 à C9.

Notes globales

Nombre maximal de points possible : 1300.

Note minimale requise pour les critères côtés C1 à C9 = 70 % (910 points). Une note minimale de 50 % est requise pour chaque critère individuel.

Pour bien comprendre comment les offres seront évaluées, les offerants peuvent consulter les grilles de cotation figurant ci-dessous (nombre de points attribués pour chaque critère) :

<u>Échec</u>	<u>Bon</u>	<u>Très bon</u>	<u>Excellent</u>
<u>Inférieur à 50 points</u> Ne fournit pas suffisamment de renseignements ou de renseignements pertinents.	<u>50 à 60 points</u> Renseignements manquants. Peu de détails ont été fournis.	<u>61 à 80 points</u> Renseignements complets, mais suscitant des questions. Des détails pertinents ont été fournis.	<u>81 à 100 points</u> Les renseignements fournis couvrent tous les éléments énoncés et sont présentés d'une façon logique. Des détails pertinents et importants ont été fournis.
<u>Échec</u>	<u>Bon</u>	<u>Très bon</u>	<u>Excellent</u>
<u>Moins de 100 points</u> Ne fournit pas suffisamment de renseignements ou de renseignements pertinents.	<u>100 à 125 points</u> Renseignements manquants. Peu de détails ont été fournis.	<u>126 à 175 points</u> Renseignements complets, mais suscitant des questions. Des détails pertinents ont été fournis.	<u>176 à 200 points</u> Les renseignements fournis couvrent tous les éléments énoncés et sont présentés d'une façon logique. Des détails pertinents et importants ont été fournis.

Le tableau 1 permet d'évaluer les aspects techniques à l'aide des critères cotés.

Tableau 1	Critères techniques	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C1	<p>Compréhension manifeste de la portée et des objectifs.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <ol style="list-style-type: none">1. L'approche et la méthode proposées par l'offrant pour satisfaire aux exigences de la présente demande d'offres à commandes et de l'énoncé des travaux, ainsi que le degré de réussite attendu.2. Les processus opérationnels pertinents pour assurer la disponibilité de représentants qualifiés sur place en vue de soutenir plusieurs navires militaires dans plusieurs ports en même temps.3. La définition des méthodes, pratiques et processus proposés.4. L'offrant doit fournir suffisamment de détails pour montrer qu'il comprend bien l'énoncé des travaux et qu'il possède les compétences requises pour le respecter.	100	50

Tableau 1	Critères techniques	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C2	<p>Faisabilité des travaux proposés, approche et méthode pour respecter l'exigence; aptitude à surveiller les coûts; et détails concernant les processus, méthodes et pratiques proposés.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Des processus opérationnels pertinents ont été mis en place afin de fournir la gamme complète de biens et de services qui sont décrits dans le document d'invitation à soumissionner, pour de multiples navires militaires dans plusieurs ports en même temps.2. L'offrant a acquis de l'expérience au cours de missions planifiées et ponctuelles.3. Il comprend l'importance de réaliser les travaux correctement afin de pouvoir participer avec succès aux vérifications financières et du rendement. L'offrant doit préciser comment il compte recueillir des données et tenir des registres aux fins de vérification.4. L'offrant a fourni un plan de communication/liaison et précisé la nature des équipements qu'il compte utiliser sur la terre ferme et en mer.	100	50
C3	<p>Reconnaissance des problèmes, difficultés et risques directs et indirects, et solutions proposées.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Les risques de non-exécution comprennent notamment d'importantes difficultés ayant été rencontrées au cours de la prestation de services semblables dans le passé. Il faut expliquer comment ces difficultés ont été surmontées et résolues, ainsi que les leçons qui ont été tirées de ces expériences.	100	50

Tableau 1	Critères techniques	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
	<p>2. Préciser les principales difficultés prévues en lien avec la prestation des services qui figurent dans l'énoncé des travaux et expliquer comment l'offrant compte les surmonter.</p> <p>3. L'offrant démontre qu'il est au fait des problèmes potentiels, et il propose des solutions envisageables pour les résoudre.</p>		
C4	<p>Pertinence du niveau d'effort, du plan de travail et du calendrier, ainsi que des produits livrables; renseignements détaillés concernant la circulation et l'échange de renseignements durant les déploiements; tenue de dossiers; rendement et participation aux vérifications; capacité de respecter des engagements en matière de temps et de ressources à plusieurs endroits en même temps.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Des détails sont fournis à l'égard du flux d'information et des échanges de renseignements prévus au cours de la période de déploiement. 2. L'offrant comprend l'importance de réaliser les travaux correctement afin de pouvoir participer avec succès aux vérifications financières et du rendement. 3. L'offrant doit préciser comment il compte recueillir des données et tenir des registres. 4. Capacité manifeste de respecter les engagements en matière de ressources et de temps en embauchant un ou plusieurs employés à un ou plusieurs endroits en même temps. 	100	50

Nombre maximal de points possible pour le tableau 1 = 400 points
(Une note minimale de 50 % est requise pour chaque critère)
Nombre minimal de points requis pour les C1 à C4 = 70 % (280 points)

Le tableau 2 permet d'évaluer les aspects liés à la gestion à l'aide des critères cotés.

Tableau 2	Critères de gestion	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C5	<p>Qualifications du ou des coordonnateurs de projet proposé(s), notamment les postes au sein de l'organisation, l'expérience pertinente, les études, l'expérience du contrôle des coûts et le point de contact unique.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom, le poste et le rôle de chaque coordonnateur de projet proposé, ainsi que l'expérience pertinente, les qualifications, les capacités linguistiques et les compétences qu'il a acquises au cours de travaux similaires ou connexes.2. Curriculum vitae détaillé précisant le nombre d'années d'expérience; appréciations morales; aptitudes à la résolution de problèmes; esprit d'équipe; leadership; autonomie; débrouillardise et proactivité. Études (secondaires, postsecondaires, supérieures); qualifications (formation ou cours pertinent); langues parlées et écrites (anglais, français, espagnol, portugais).3. Un point de contact unique désigné et un ou des remplaçant(s).4. Expérience antérieure acquise en lien avec l'obtention de plusieurs estimations ou le contrôle des coûts.	200	100

Tableau 2	Critères de gestion	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C6	<p>Capacités du personnel clé : expérience, qualifications et compétence pertinentes, acquises au cours de travaux similaires ou connexes. Doit englober ce qui suit : nom, poste et rôle des membres de l'équipe; compétences linguistiques; études; capacité de travailler en équipe; capacité de résolution de problèmes; leadership; expérience dans la région géographique; code de déontologie ou problèmes de conflits d'intérêts.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom, le poste et le rôle de chaque membre du personnel proposé, ainsi que l'expérience pertinente, les qualifications, les capacités linguistiques et les compétences qu'il a acquises au cours de travaux similaires ou connexes.2. Curriculum vitae détaillé précisant le nombre d'années d'expérience; appréciations morales; aptitudes à la résolution de problèmes; esprit d'équipe; leadership; autonomie; débrouillardise et proactivité. Études (secondaires, postsecondaires, supérieures); qualifications (formation ou cours pertinent); langues parlées et écrites (anglais, français, espagnol, portugais).3. Pertinence de l'organisation prévue pour l'équipe : disponibilité des membres de l'équipe et de capacité de remplacement des personnes absentes; structure hiérarchique; et gestion des projets et des contrats de sous-traitance.	200	100

Tableau 2	Critères de gestion	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C7	<p>Capacités de l'entreprise (et des sous-traitants, s'il y a lieu) et expériences pertinentes acquises au cours de travaux d'une ampleur et d'une envergure comparables. Doit englober ce qui suit : capacités du personnel, risques de non-exécution et engagement à l'égard de ce domaine de travail; expérience dans la région géographique pour laquelle une offre a été présentée; expérience de multiples déploiements simultanés; expérience des missions planifiées et ponctuelles.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il faut, à tout le moins, fournir le calendrier, la taille, la valeur monétaire et l'emplacement de ces projets, qu'il s'agisse d'une mission planifiée ou ponctuelle, ainsi que les coordonnées d'une personne-ressource au sein de l'organisation (nom, titre, organisation et numéro de téléphone actuel).2. Capacité manifeste de respecter les engagements en matière de ressources et de temps en embauchant un ou plusieurs employés à un ou plusieurs endroits en même temps.3. Processus opérationnels pertinents pour fournir la gamme complète de biens et de services qui sont décrits dans le document d'invitation à soumissionner, pour de multiples navires militaires dans plusieurs ports en même temps.	200	100

Tableau 2	Critères de gestion	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C8	<p>Pertinence de l'organisation prévue pour l'équipe : disponibilité des membres de l'équipe et capacité de remplacement des absents; structure hiérarchique; gestion de projet; sous-traitance et capacité de mener à bien le projet.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plan de coordination portuaire entre le coordonnateur de projet et le représentant sur place.2. Plan de communication/liaison en mer entre l'entreprise, le coordonnateur de projet et le représentant sur place.4. Processus opérationnels pertinents pour assurer la disponibilité de représentants qualifiés sur place en vue de soutenir plusieurs navires militaires dans plusieurs ports en même temps.5. Copie du code d'éthique, du code de conduite, des liens entre les employés et de la structure de l'entente avec les sous-traitants.	100	50

Tableau 2	Critères de gestion	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C9	<p>Pour les commandes subséquentes (prestation de biens et de services) : capacité du personnel sur place d'obtenir des soumissions concurrentielles; méthodologie d'approvisionnement d'une grande variété de biens et services; capacité de participer à l'établissement de critères d'évaluation et de méthodes de sélection et à des négociations permettant de garantir l'obtention d'un prix juste; capacité de veiller au respect des exigences de la part des fournisseurs et des sous-traitants choisis.</p> <p>Points à prendre en considération :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Description détaillée des méthodes d'approvisionnement utilisées par l'entreprise pour les biens et services demandés sur place dans chaque région géographique. L'offrant doit préciser comment il compte obtenir des prix concurrentiels, dans la mesure du possible, pour chaque commande subséquente.2. Description détaillée de la capacité de l'offrant à établir des critères d'évaluation, et à négocier et à mettre au point des méthodes de sélection sur place afin de fournir des biens et services de façon concurrentielle.3. L'offrant a démontré que les pratiques de son entreprise sur place favorisent « l'optimisation des ressources » de l'État. Pour favoriser cette optimisation, l'entreprise a notamment recours à : des inspections, des rapports, un contrôle de la qualité, ainsi qu'à des procédures de vérification afin de s'assurer que les fournisseurs ou sous-traitants sélectionnés se conforment aux exigences.	200	100

Nombre maximal de points possible pour le tableau 2 = 900 points
Nombre minimal de points requis pour les C5 à C9 = 70 % (630 points)
(Une note minimale de 50 % est requise pour chaque critère)

ANNEXE K

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur	
Structure organisationnelle	<input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur	
Numéro de l'invitation à soumissionner	
Date de la soumission (aaaa-mm-jj)	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3371-225057/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3371-22-5057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-86019

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Liste de noms

NOM	TITRE

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

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?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Société de personnes <input type="checkbox"/> Société <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Privée <input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
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 RENOUVELLEMENTS)

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



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

Objet

Le présent formulaire a pour objet d'amorcer le processus de contrôle de sécurité pour les fournisseurs étrangers qui auront besoin d'avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens dans le cadre d'un contrat ou d'un programme multinational du gouvernement du Canada traité par le Programme de sécurité des contrats (CSP) canadien. Les renseignements fournis pourraient être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises. 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.

Le rôle de l'Autorité désignée de la sécurité pour le Canada (ADS canadien) est exécuté par la Direction de la sécurité industrielle internationale dans le cadre du Programme de sécurité des contrats et est l'autorité canadienne chargée de confirmer la conformité aux exigences canadiennes en matière de sécurité nationale et internationale auxquelles participent des fournisseurs étrangers.

Consignes pour remplir le formulaire de filtrage initial

Généralités

- Ce formulaire et les documents supplémentaires requis doivent être fournis en français ou en anglais.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des lignes supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- 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 de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens.

Section A – Renseignements sur l'entreprise

- Vous devez fournir toute la documentation requise (décrite ci-dessous) relativement au type d'entreprise ou de la personne morale. L'organigramme de l'entreprise ou de la personne morale est obligatoire pour tous les types d'organisation.
- **Dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale** fait référence à la dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale telle qu'elle est enregistrée auprès des autorités gouvernementales étrangères compétentes.
- 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.
- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'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 d'entreprise ou de personne morale :
 - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant); et
 - Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation.
- Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Documentation à l'appui du statut juridique.
- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Une preuve des détails de l'inscription gouvernementale; et
 - Autre permis (p.ex. le permis principal d'entreprise).
- Une **société d'État** désigne une entreprise d'État ou une entreprise publique dont le gouvernement ou l'État a un contrôle important sur cette entité commerciale par le biais d'une propriété entièrement, majoritaire ou importante d'une minorité. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :



- Une loi nationale, acte législative ou une politique gouvernementale définissant la société d'État; et
 - Documentation à l'appui du statut juridique.
- **Autre** (p.ex. lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société)
Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Preuve du status juridique;
 - lois nationales ou actes législatives; et/ou
 - Chartes.
- Si l'entreprise ou la personne morale est déjà inscrite à un programme de sécurité industrielle de l'Autorité nationale de sécurité (ANS) ou de l'Autorité désignée de sécurité (ASD) du pays concerné, indiquer le niveau de l'attestation de sécurité des installations et sa date de validité s'il y a lieu.
- Indiquer le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays où se trouve l'entreprise ou personne morale et le titre de la loi régissant cette Autorité.

Section B – Agent de sécurité de l'entreprise (ASER)

- Nommez la personne que vous prévoyez désigner en tant qu'Agent de sécurité de l'entreprise (ASER) qui sera responsable d'assurer le respect des exigences de sécurité du contrat du gouvernement du Canada ou du programme multinational.
- L'ASER **doit** :
 - être un employé de l'entreprise ou personne morale; et
 - être évalué au même niveau de sécurité que l'entreprise ou la personne morale.
- L'ASER doit aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement de structure de la propriété de la société ou de la personne morale, y compris les changements de composition de son conseil d'administration et le changement de l'ASER désigné.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, 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.

Section C – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Ajouter des lignes supplémentaires à la section au besoin.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, 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.

Section D – Information sur les propriétaires

- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des 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 l'entreprise ou personne morale ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/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 E – Attestation et consentement

- Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.



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 de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens. Un formulaire incomplet ne sera pas traité et vous sera renvoyé.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE		
Remplissez la section A et fournissez la documentation requise identifiée dans les instructions ci-dessus.		
1. Dénomination sociale de l'entreprise ou personne morale		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'entreprise ou de personne morale (Indiquez le type d'organisation et fournir les documents de validation requis) (sélectionner un seul)		
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société (privée ou publique) <input type="checkbox"/> Société d'État <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :		
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de l'entreprise		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'entreprise (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise, le cas échéant (p.ex. code CAGE/NCAGE)	9. Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le poste, le cas échéant)	10. Numéro de télécopieur, le cas échéant (inclure le code du pays)
11. Nombre d'employés dans l'entreprise		12. Nombre d'employés devant accéder à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens
13. Indiquez le niveau de sécurité de l'attestation valide de sécurité des installations de l'entreprise accordée par l'Autorité nationale de sécurité ou l'Autorité désignée de sécurité (inscrire NIL si aucune)		14. Le cas échéant, fournir la date d'échéance de l'attestation de sécurité des installations
15. Indiquez le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable pour la protection de l'information personnelle dans le pays (inscrire NIL si aucune)		16. Le cas échéant, fournir le nom de la loi régissant l'Autorité de protection des données (APD)



SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

Remplissez la Section B.

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile
Adresse courriel de l'agent de sécurité de l'entreprise :				

SECTION C – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (INSCRIRE S.O. SI AUCUN CONSEIL)

Remplissez la Section C. (Ajouter des lignes supplémentaires ou des pièces jointes au besoin)

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile

SECTION D – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES

Remplissez la Section D correspondante pour chacun des niveaux de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation indiquée à la Section 1. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. Un tableau des relations entre les propriétaires avec des pourcentages de propriété doit aussi être fourni.

SECTION D-1 – NIVEAU 1 DE PROPRIÉTÉ (PROPRIÉTÉ DIRECTE)

Identifiez ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la/les organisation(s) en lien directe(s) avec l'entreprise de la Section 1.

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

SECTION D-2 – NIVEAU 2 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

SECTION D-3 – NIVEAU 3 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-2), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)



SECTION E – ATTESTATION ET CONSENTEMENT
(seule une personne mentionnée à la section C peut remplir cette section)

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation mentionnée à la Section 1, 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 industrielle 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 des renseignements fournis dans ce formulaire de filtrage initial aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'adresses courriels, de la structure organisationnelle, relatif à la propriété, d'agent de sécurité de l'entreprise et des membres du Conseil d'administration.

Nom	Prénom(s)
Titre du poste	Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le numéro du poste s'il y a lieu)
Numéro de télécopieur s'il y a lieu (inclure le code du pays)	Adresse courriel
Signature	Date

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations		
Recommandation de l'analyste (nom)	Signature	Date
Approbation (nom)	Signature	Date