
AVIS DE QUALIFICATION CONTINUE

Remarque à l'intention des fournisseurs existants :

Les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) émis aux fournisseurs dans le cadre de la demande EF970-133134/A ne seront pas touchés par la présente demande (EF970-133134/B). Les fournisseurs existants n'ont pas à fournir de réponse à cette demande s'ils désirent que leur arrangement en matière d'approvisionnement demeure tel quel.

Au besoin, des révisions aux arrangements en matière d'approvisionnement existants seront émises en même temps que de nouveaux arrangements en matière d'approvisionnement seront attribués afin de s'assurer que les clauses de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du contrat subséquent émis dans le cadre de l'invitation EF970-133134 sont uniformes.

AVIS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est un arrangement non exécutoire entre le Canada et un fournisseur préqualifié, qui permet aux ministères et organismes d'attribuer des contrats et d'obtenir des soumissions à partir d'un bassin de fournisseurs préqualifiés pour des besoins précis, dans les limites de la portée de l'AMA.

L'AMA n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services qui y sont décrits et aucune des parties n'est légalement liée suite à la signature d'un AMA uniquement. L'intention d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui débouchent sur des contrats exécutoires pour les biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Viabilité financière

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF970-133134/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm004

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

EF970-133134

File No. - N° du dossier

QCM-2-35624

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions
3. Méthode de sélection par rotation

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Pièces-jointes

- Pièce jointe 1 - Formulaires de présentation de l'arrangement technique
- Pièce jointe 2 - Attestation concernant les entreprises autochtones
- Pièce jointe 3 - Document type: Appel d'offres pour les projets estimés à plus de 100 000\$
- Pièce jointe 4 - Document type: Appel d'offres pour les projets estimés à moins de 100 000\$

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (annexe A) et les pièces-jointes (annexe B).

2. Sommaire

- (i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est régulièrement sollicité par différents ministères fédéraux pour la réalisation de travaux sur différents types de systèmes de stockage dans des installations fédérales.

Sans s'y limiter, les principaux types de systèmes de stockage qui sont utilisés autant en milieu marin que terrestre sont :

- la distribution de carburant (poste utilisateur, station-service, marin, hélicoptère, aéroport, etc.)
- l'entreposage (huile usée, dépôt pétrolier, etc.)
- l'alimentation de groupe électrogène
- l'alimentation pour des appareils de chauffage
- la séparation de l'huile et l'eau

Les types de services requis dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sont :

- Projet de construction de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'enlèvement, la modification, l'installation et/ou la mise hors service de ce type d'équipement)
 - Service relatif à des systèmes de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut un appel de service pour inspecter, résoudre ou réparer des problèmes avec des équipements tels que des fuites d'huile, etc.)
 - Entretien de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'entretien préventif des pompes sur un poste de distribution, des tests de pressions, des essais de détection de fuite, etc.)
- (ii) L'utilisateur désigné pour cette AMA est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, région du Québec.;
- (iii) La période de l'AMA est de la date de l'AMA jusqu'au 30 avril 2019;
- (iv) Les fournisseurs doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008.
- (v) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (vi) Ce marché, peut être désigné, en tout ou en partie, par un utilisateur désigné comme étant un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

Dans ces cas particuliers, le marché n'est pas assujéti à l'ACI conformément à l'article 1802.

3. Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cents (200) jours

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module 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 à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC (418-648-2209) seront acceptés.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par courriel à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

- Section I: arrangement technique (5 copies papier)
Section II: attestations (1 copie papier)
Section III: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

1.1 Arrangements multiples

1.1.1 Un fournisseur ne peut déposer plus d'un arrangement. Cette limite quant au nombre d'arrangement s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un fournisseur (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'un arrangement, occasionnera le rejet de tout ces arrangements, lesquels ne seront plus considérés.

1.1.2 On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.

1.1.3 Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.

-
- 1.1.4 Sans égard au paragraphe 1.1.3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
- 1.1.5 Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les fournisseurs devraient utiliser les formulaires 2 et 3 de la pièce jointe 1 - "Formulaires de présentation de l'arrangement technique" de l'**annexe B** pour présenter une partie de leur arrangement technique.

Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section III: Renseignements supplémentaires

Les fournisseurs devraient fournir les renseignements ci-dessous, sur leurs représentants:

- (a) Nom, titre, numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de la personne-ressource pour les **demandes de soumission régulières** sur les contrats subséquents à cette AMA.
- (b) Nom, titre, numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de la personne-ressource pour les **demandes de soumission urgentes durant les heures normales de travail (de 8:00 à 17:00, du lundi au vendredi)**.
- (c) Nom, titre, numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de la personne-ressource pour les **demandes de soumissions urgentes en dehors des heures normales de travail, le soir, la fin de semaine et les jours fériés**.

Les fournisseurs devraient utiliser le formulaire 1 de la pièce jointe 1 - "Formulaires de présentation de l'arrangement technique" de l'**annexe B** pour présenter les renseignements supplémentaires.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (a) Le fournisseur doit détenir une licence valide de la Régie du Bâtiment du Québec dans la catégorie 1.8 "Entrepreneur en installation d'équipement pétrolier." Afin de démontrer qu'il se conforme à ce critère, **le fournisseur doit joindre à son arrangement technique, une copie de ce document.**
- (b) Le fournisseur doit être membre de l'association des entrepreneurs pétroliers du Québec (AEQP). Afin de démontrer qu'il se conforme à ce critère, **le fournisseur doit joindre à son arrangement technique, une copie valide de son certificat de l'AEQP.**
- (c) Le fournisseur doit posséder, au sein de son entreprise, au moins deux (2) chefs d'équipe possédant une classe "A" telle que défini à l'article 1.01 item 9(i) du décret no. 573-76. Afin d'en faire la démonstration, **le fournisseur doit inscrire dans son arrangement technique (voir formulaire 2 à la pièce jointe 1 - Formulaires de présentation de l'arrangement technique), le nom de ces deux chefs d'équipes.** Afin d'évaluer ce critère technique obligatoire, le comité d'évaluation communiquera, par téléphone, avec la personne responsable du Décret sur l'installation d'équipement pétrolier du Comité paritaire d'installation d'équipement pétrolier du Québec afin de valider, auprès de cette personne, si les noms des chefs d'équipes fournis par le fournisseur possèdent bel et bien une classe "A".
- (d) Le fournisseur doit démontrer qu'il a entrepris et complété au moins **deux (2) projets par catégories de service** (voir catégories de service ici-bas) au cours de la période suivante: du 1er juin 2010 à la date de l'arrangement du fournisseur. Pour en faire la démonstration, le fournisseur doit présenter, pour chacun des projets proposés, les informations suivantes :
 - (i) titre du projet
 - (ii) nom du client et coordonné d'une personne-ressource (ceci permettra à l'équipe d'évaluation de valider la véracité des informations fournies) - une telle vérification se fera à la discrétion de l'équipe d'évaluation)
 - (iii) description des travaux effectués par le fournisseur
 - (iv) identifier clairement la catégorie de services associée au projet
 - (v) coût du projet
 - (vi) période des travaux

Le fournisseur devrait présenter ses projets avec l'aide du formulaire 3 - fiche de présentation des projets disponible à la Pièce jointe 1 - "Formulaire de présentation de l'arrangement technique" de l'annexe B. Un même projet peut être proposé pour démontrer l'expérience du fournisseur dans plus d'une catégorie de service.

Catégories de service:

- A- **Projet de construction de système de stockage en milieu marin ou terrestre** (ceci inclut l'enlèvement, la modification, l'installation et/ou la mise hors service)
- B- **Service relatif à des systèmes de stockage en milieu marin ou terrestre** (ceci inclut un appel de service pour inspecter, résoudre ou réparer des problèmes avec des équipements tel que des fuites d'huile, etc.)
- C- **Entretien de système de stockage en milieu marin ou terrestre** (ceci inclue l'entretien préventif des pompes sur un poste de distribution, des tests de pressions, des essais de détection de fuite, etc.)

2. Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques obligatoires

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable. Veuillez noter qu'un fournisseur qui se qualifie comme entreprise autochtone pour les approvisionnements autochtones sera automatiquement qualifiée pour les approvisionnements généraux.

Un seul AMA sera émis aux fournisseurs d'entreprise autochtones qui se qualifient à la fois pour les approvisionnements autochtones et généraux.

3. Viabilité financière

Clause du Guide des CUA S0030T (2011-05-16) Viabilité financière

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide CCUA S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

2.2 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

- (a) Ce marché, en entier ou en partie, peut être réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les fournisseurs doivent remplir et signer le document intitulé "Attestation d'un propriétaire/employé - marchés

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF970-133134/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCM-2-35624

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm004

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

EF970-133134

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

réservés aux entreprises autochtones” qui se trouve à la **pièce jointe 2** - “Attestation concernant les entreprises autochtones” de l'**annexe B**.

- (b) En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS à un établissement où des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS sont conservés OU Y EFFECTUER DES TRAVAUX sans qu'une escorte leur soit fournie par le ministère ou l'organisme qui a commandé les travaux.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2014-03-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites dans cet article. 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les semestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des semestres :

Premier semestre: du 1er janvier au 30 juin;
Deuxième semestre: du 1er juillet au 31 décembre.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF970-133134/B

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

EF970-133134

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCM-2-35624

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le fait de ne pas fournir les rapports en conformité avec le présent article peut entraîner la mise de côté de l'AMA et/ou l'application de mesures correctives du rendement du fournisseur.

Exemple des informations requises dans ces rapports:

RAPPORT

ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

#EF970/133134/___/QCW

Réalisation de travaux sur différents types de systèmes de stockage

Fournisseur: _____

Période du rapport: du _____ au _____

Numéro du contrat	Date du contrat	Valeur du contrat (\$)	Marché réservé en vertu de la SAEA (oui / non)
Montant total des contrats de ce rapport:			

Signature: _____

Date (AAAA-MM-JJ): _____

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de la date de l'arrangement en matière d'approvisionnement au **30 avril 2019**.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : François Thellend
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des approvisionnements
1550, avenue d'Estimauville
Québec, Québec, G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2889
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : francois.thellend@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

Nom: _____

Titre: _____

Organiaation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, région du Québec.

7. Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2014-03-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'arrangement du fournisseur daté du _____ .

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

9.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

1. Le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones» décrite à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
2. Le fournisseur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. Le fournisseur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés d'appel d'offres présentés en annexe B (pièce-jointe 3 - "Document type: Appel d'offres pour les projets estimés à plus de 100 000\$" ou pièce-jointe 4 - "Document type: Appel d'offres pour les projets estimés à moins de 100 000\$") applicables selon la valeur estimative de chacun des marchés. Ces modèles sont mis à jour régulièrement et la version la plus à jour au moment de l'émission d'une demande de soumission sera utilisée. Veuillez noter que les modèles d'appel d'offres de l'annexe B ne seront pas mis à jour pour refléter la version la plus récente disponible.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) R2710T instructions générales aux soumissionnaires **ou** R2410T instructions générales aux soumissionnaires (selon la valeur du besoin). L'autorité contractante doit remplacer les paragraphes 4 et 5 de la section IG01 - Code de conduite et attestations - soumission, par ce qui suit :
 4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont préalablement soumis une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
 5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.)
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- 2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs qualifiés selon le tableau ci-dessous:

	Besoin dont la valeur estimative est entre 0,00\$ et 24 999,99\$, incluant les taxes applicables	Besoin dont la valeur estimative est entre 25 000,00 \$ et le seuil de l'ACI (présentement 100,000.00\$), incluant les taxes applicables	Besoin dont la valeur estimative est supérieure au seuil de l'ACI (présentement 100 000,00\$)
Processus de demande de soumissions	La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs	La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs	La demande de soumission sera envoyée directement aux fournisseurs.
Période minimale pour présenter une soumission	L'utilisateur désigné détermine le nombre de jours civils au moment de lancer la demande de soumissions. Si le besoin n'est pas urgent la période minimale sera de 48 heures ouvrables .	L'utilisateur désigné détermine le nombre de jours civils au moment de lancer la demande de soumissions selon la complexité du projet. Si le besoin n'est pas urgent, la période minimale sera de 5 jours ouvrables . L'urgence du besoin doit être, au préalable, approuvé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.	La période minimale sera de 15 jours civils.
Marché établi par	L'utilisateur désigné	L'utilisateur désigné	Un acheteur de la direction des approvisionnements et de la rémunération de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, région du Québec.

	Besoin dont la valeur estimative est entre 0,00\$ et 24 999,99\$, incluant les taxes applicables	Besoin dont la valeur estimative est entre 25 000,00 \$ et le seuil de l'ACI (présentement 100,000.00\$), incluant les taxes applicables	Besoin dont la valeur estimative est supérieure au seuil de l'ACI (présentement 100 000,00\$)
Nombre de fournisseurs invités	<p>1 fournisseur qui sera déterminé par rotation sera invité à soumissionner</p> <p>OU</p> <p>Si le Canada juge qu'il est plus efficace et rentable de le faire, le Canada peut faire appel à la concurrence comme suit:</p> <p>1 fournisseur qui sera déterminé par rotation + 1 ou plusieurs autres fournisseurs choisis par l'utilisateur désigné</p> <p>Total = Minimum 2</p>	<p>3 fournisseurs qui seront déterminés par rotation seront invités à soumissionner</p> <p>OU</p> <p>Si le Canada juge qu'il est plus efficace et rentable de le faire, le Canada peut faire appel à la concurrence comme suit:</p> <p>3 fournisseurs qui seront déterminés par rotation + 1 ou plusieurs autres fournisseurs choisis par l'utilisateur désigné</p> <p>Total = 4 minimums</p>	Tous les fournisseurs seront invités à soumissionner
Endroit de fermeture des soumissions	<p>À l'endroit désigné par l'utilisateur désigné pour les soumissions à un (1) seul fournisseur.</p> <p>OU</p> <p>Bureau de réception des soumissions : 1550 avenue d'Estimauville, Québec, Québec, G1J 0C7 pour les demandes de soumissions compétitives (2 fournisseurs ou plus).</p>	Bureau de réception des soumissions: 1550 avenue d'Estimauville Québec, Québec, G1J 0C7	Bureau de réception des soumissions: 1550 avenue d'Estimauville Québec, Québec, G1J 0C7

3. Méthode de sélection par rotation

3.1 Numéro des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour chaque fournisseur

L'ordre des numéros des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) de chaque fournisseur sera établi de la façon aléatoire suivante:

Chaque fournisseur aura un chiffre aléatoire généré par la fonction ALEA() du logiciel MS Excel (<http://office.microsoft.com/fr-fr/excel-help/fonction-alea-HP010062452.aspx>).

Le chiffre généré servira à déterminer le rang de chaque fournisseur. L'octroi des AMA sera fait selon l'ordre des chiffres croissants, le plus petit chiffre obtenant l'AMA no 001, et ainsi de suite.

Tous les nouveaux fournisseurs qui s'ajouteront à la liste de fournisseur de cet AMA auront le numéro suivant (exemple: s'il y a déjà 4 fournisseurs d'inscrits dans la liste, le nouveau fournisseur aura l'AMA 005). Si plus d'un nouveau fournisseur doit être ajouté en même temps, le numéro d'AMA sera également déterminé en fonction du chiffre aléatoire généré par la fonction ALEA() du logiciel MS Excel.

3.2 Tableaux de rotation des fournisseurs réguliers

3.2.1 Pour les besoins de \$0.00 à \$24,999.99 (taxes applicables et modifications au contrat subséquent incluses) la rotation se fera tel qu'indiqué ci-dessous:

Demande no	Fournisseur no (déterminé en vertu du numéro d'AMA)
1	Fournisseur 001
2	Fournisseur 002
2	Fournisseur 003
2	Fournisseur 001
2	Fournisseur 002
2	Fournisseur 003
2	Fournisseur 004 (nouveau fournisseur)
2	Fournisseur 001
Tous les nouveaux fournisseurs qui seront qualifiés pendant la période de l'AMA seront ajoutés à cette rotation. Lorsque nous aurons complétés la rotation, le Canada recommencera la rotation au fournisseur 001.	

Note : Dans cet exemple, nous avons 3 fournisseurs au départ et, grâce au processus de qualification continue, il s'est ajouté un 4e fournisseur que nous plaçons à la suite.

3.2.2 Pour les besoins de 25 000,00\$ au seuil de l'ACI (présentement 100 000,00 \$), incluant les taxes applicables, la rotation se fera tel qu'indiqué ci-dessous:

Demande no	Fournisseur no (déterminé en vertu du numéro d'AMA)		
	Fournisseur 001	Fournisseur 002	Fournisseur 003
1	Fournisseur 001	Fournisseur 002	Fournisseur 003
2	Fournisseur 004	Fournisseur 005 (nouveau fournisseur)	Fournisseur 001
3	Fournisseur 002	Fournisseur 003	Fournisseur 004
4	Fournisseur 005 (nouveau fournisseur)	Fournisseur 001	Fournisseur 002
Tous les nouveaux fournisseurs qui seront qualifiés pendant la période de l'AMA seront ajoutés à cette rotation. Lorsque nous aurons complétés une fois le tour de tous les fournisseurs, le Canada recommencera la rotation au fournisseur 001.			

Note : Dans cet exemple, nous avons 4 fournisseurs au départ, et grâce au processus de qualification continue, il s'est ajouté un 5e fournisseur que nous plaçons à la suite.

3.3 Tableaux de rotation des fournisseurs autochtones seulement

Pour toutes les demandes réservées auprès des fournisseurs autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, le même système de rotation sera utilisée qu'avec les fournisseurs réguliers (voir articles 3.2.1 et 3.2.2.) Les fournisseurs autochtones auront un seul numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement qui leur sera attribué et figureront autant sur la liste de fournisseurs réguliers et la liste de fournisseurs autochtones.

3.4 Méthode de sélection pour l'attribution du marché

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. Pour toutes les demandes concurrentielles où plus d'une soumission est reçue, la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Dans le cas des marchés par rotation où un seul fournisseur est invité à déposer un prix, si le prix proposé est jugé trop élevé et que le Canada n'est pas en mesure de s'entendre avec le fournisseur sur un prix révisé, le Canada se réserve le droit de retourner en invitation auprès d'un seul ou de plusieurs fournisseurs selon les modalités de cet AMA.

3.5 Renseignements généraux

Les demandes de soumissions fait par l'utilisateur désigné dans le cadre ce cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) seront établies en utilisant le formulaire *PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions* de TPSGC et les contrat seront rédigés au moyen du formulaie *PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat*.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF970-133134/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm004

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

EF970-133134

File No. - N° du dossier

QCM-2-35624

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Veillez vous référer aux modèles des pièces-jointes 3 et 4 de l'annexe B pour connaître les conditions générales applicables aux contrats subséquents. Compte tenu que ces modèles sont mis à jour régulièrement, prenez note que la version la plus à jour des conditions générales au moment de l'émission de la demande de soumissions seront applicables aux contrats qui découleront de ces demandes.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. INTRODUCTION

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est régulièrement sollicité par différents ministères fédéraux pour la réalisation de travaux sur différents types de systèmes de stockage dans des installations fédérales.

Sans s'y limiter, les principaux types de systèmes de stockage qui sont utilisés autant en milieu marin que terrestre sont :

- la distribution de carburant (poste utilisateur, station-service, marin, hélicoptère, aéroport, etc.)
- l'entreposage (huile usée, dépôt pétrolier, etc.)
- l'alimentation de groupe électrogène
- l'alimentation pour des appareils de chauffage
- la séparation de l'huile et l'eau

A.2 Zone de couverture

La zone de couverture de cet AMA est limitée par la frontière de la province de Québec à l'exception de la zone suivante :

- la zone couverte par l'Entente de Revendication Territoriale Globale (ERTG) - Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en date du 10 décembre 1997.

A.3 DESCRIPTION DES TRAVAUX ET SERVICES

Les types de services requis dans le cadre de cet AMA sont :

- **Projet de construction de système de stockage en milieu marin ou terrestre** (ceci inclut l'enlèvement, la modification, l'installation et/ou la mise hors service de ce type d'équipement)
- **Service relatif à des systèmes de stockage en milieu marin ou terrestre** (ceci inclut un appel de service pour inspecter, résoudre ou réparer des problèmes avec des équipements tels que des fuites d'huile, etc.)
- **Entretien de système de stockage en milieu marin ou terrestre** (ceci inclut l'entretien préventif des pompes sur un poste de distribution, des tests de pressions, des essais de détection de fuite, etc.)

Cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), permettra à TPSGC de procéder à des travaux avec des fournisseurs qualifiés, licenciés et compétents à prix concurrentiel.

Dans le cadre des contrats subséquents à cet AMA, les fournisseurs seront appelés à répondre aux besoins suivants:

- Fournir les outils, les équipements, le matériel, les méthodes de travail sécuritaire et la main d'œuvre nécessaires pour exécuter et compléter les travaux demandés, et ce, conformément aux exigences réglementaires ainsi qu'aux bonnes pratiques applicables. Cependant, TPSGC se réserve le droit de fournir certains équipements et matériaux.
- Chaque contrat subséquent à cette AMA devra être exécuté selon des plans et devis, une directive technique, un devis d'entretien ou une portée des travaux spécifique établis par l'utilisateur désigné. Ces documents figureront dans la demande de soumission et le contrat subséquent.

A3.1 Exigences relative à l'exécution des travaux

Lorsque requis dans le contrat subséquent à l'AMA, le fournisseur devra soumettre des dessins d'atelier et la méthode de travail qu'il compte mettre de l'avant pour réaliser les travaux, le tout, pour approbation par le représentant de l'utilisateur désigné.

Le fournisseur devra exécuter les travaux, les réparations, les entretiens et les inspections conformément les lois, règlements, codes, normes et bonne pratique applicable et en vigueur. Sans s'y limiter, voici les principaux :

- Règlement fédéral sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés;
- Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage souterrains et hors-sol de produits pétroliers et de produits apparentés du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME);
- Partie 4 du Code national de prévention des incendies (CNPI), Canada 1995;
- Code d'installation des appareils de combustion au mazout, CAN/CSA-B139-09;
- Code d'alimentation électrique de secours des bâtiments, CAN/CSA-C282-05;
- Chapitre VIII "Installation d'équipement pétrolier" du Code de construction de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1);
- Chapitre VI "Installation d'équipement pétrolier" du Code de sécurité de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1);
- Entreposage, manutention et distribution des carburants d'aviation dans les aérodrômes, CSA B836.

Le fournisseur devra **obligatoirement**, tout au long de la période de l'AMA, détenir les licences spécialisées de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) liées aux types de travaux requis et être membre reconnu de l'Association des entrepreneurs pétroliers du Québec (AEQP). Si une partie des travaux est sous-traitée à une autre compagnie, le fournisseur devra fournir le nom de l'entreprise et démontrer que cette dernière détient les permis, licences ou certifications appropriés pour exécuter les travaux qui lui seront confiés.

Les travaux devront être exécutés par du personnel qualifié possédant tous les certificats et accréditations exigés par le Comité paritaire d'installation d'équipement pétrolier du Québec, décret n°573-76. Le respect de ces compétences et ce, pour chacune des spécialités requises dans les contrats subséquents à cette AMA est sous la responsabilité du fournisseur. De plus, dans le cadre de certains contrats subséquents à cet AMA, l'utilisateur désigné pourra exiger que le personnel responsable de l'exécution des travaux détienne des attestations et/ou accréditations des différents manufacturiers et fabricants des équipements faisant l'objet des travaux.

De son côté, l'utilisateur désigné assurera la surveillance des travaux et s'occupera d'obtenir, auprès des vérificateurs agréés (personne reconnue par la RBQ) à qui il aura préalablement donné le contrat, les attestations de conformité liées à l'installation, l'enlèvement et/ou la modification de systèmes de stockage tel qu'exigé par la réglementation. Ce qui signifie que le fournisseur n'aura jamais ce service à fournir.

Finalement, des travaux pourraient être exécutés dans des espaces clos, dans de tels cas, le fournisseur devra démontrer que le personnel proposé pour exécuter ces travaux détient les attestations de formation nécessaires en espace clos et une formation de secourisme. Les demandes de soumissions énonceront ces modalités lorsque applicables.

A3.2 Disponibilité et délais

Le fournisseur doit identifier un ou plusieurs représentants qui pourront être rejoints par téléphone et télécopieur, sans délai, durant les heures normales de travail, de 8:00 à 17:00, du lundi au vendredi. En effet, il peut arriver que des travaux soient requis en urgence. Le fournisseur doit également pouvoir être rejoint par téléphone en dehors des heures normales de travail, le soir, la fin de semaine et les jours fériés dans un délai maximum d'une heure.

Certains contrats subséquents de moins de 25 000\$ à cette AMA peuvent être de nature urgente. Dans de tels cas, l'entrepreneur pourrait être appelé à débiter les travaux dans un délai très court (ex. : débiter les travaux au plus tard 2 heures après l'octroi du contrat subséquent à cet AMA). Lors de travaux qualifiés d'urgents, le fournisseur qui s'est vu octroyer un tel contrat doit se rendre sur les lieux, sécuriser les lieux afin que les occupants et le public soient en sécurité et réparer ou protéger le matériel contre tout nouveau dommage. Le fournisseur doit s'assurer que le site est protégé adéquatement contre les risques d'incendies et de déversement dans l'environnement. Une fois la sûreté du matériel établie, le fournisseur doit remettre au plus tard le jour ouvrable suivant, une estimation détaillée du coût des réparations complètes et de la remise en état de fonctionnement normal des appareils. Il doit également aviser l'utilisateur désigné par écrit des délais imposés pour l'acquisition de matériaux.

Le marché pour la réparation des équipements suite à une urgence doit respecter le cadre de cet AMA et conséquemment, si les travaux sont évalués à plus de 25 000\$ (taxes incluses), un processus d'invitation concurrentiel sera employé pour obtenir des soumissions.

Il est possible que les contrats subséquents à cet AMA requièrent qu'une partie ou la totalité des travaux soient effectuée le soir, la fin de semaine ou les jours fériés. Le fournisseur doit être disponible pour effectuer des travaux au cours de ces périodes.

A3.3 Services provisoires

Le devis accompagnant chacune des demandes de soumissions précisera si des services provisoires seront mis à la disposition de l'entrepreneur et en préciseront la nature et les modalités d'accès.

A3.4 Gestion des sols contaminés

Pendant toute la durée de réalisation des contrats subséquents à cet AMA, le fournisseur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités environnementales. La demande de soumission précisera lorsqu'une assurance environnementale est requise.

Si des sols sont identifiés comme contaminés par l'utilisateur désigné lors de travaux, des consignes précises seront transmises au chargé de projet du fournisseur. La gestion des sols contaminés n'est pas identifiée comme un service requis dans le cadre de cet AMA. Toutefois, TPSGC se réserve le droit d'utiliser cet AMA pour requérir à des services d'excavation de ces sols.

A3.5 Responsabilité du fournisseur et Santé/Sécurtié

Pendant toute la durée de réalisation des contrats subséquents à cet AMA, le fournisseur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et d'agir comme surveillant de chantier.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF970-133134/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm004

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

EF970-133134

File No. - N° du dossier

QCM-2-35624

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux. Le fournisseur devra réparer les dommages à ses frais, et ce, à la satisfaction de l'utilisateur désigné.

Le fournisseur doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux si cet équipement est défectueux ou qu'il a été laissé sans surveillance. Le fournisseur devra réparer les dommages à ses frais, et ce, à la satisfaction de l'utilisateur désigné.

Le fournisseur doit assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Le Canada ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes. Le fournisseur doit en tout temps aviser le représentant de l'utilisateur désigné de toutes problématiques rencontrées qu'il ne peut pas résoudre lui-même.

Le devis accompagnant chacune des demande de soumissions précisera les modalités santé/sécurité applicables au projet.

ANNEXE B

Pièces-jointes

Pièce jointe 1

Formulaires de présentation de l'arrangement technique

Les formulaires figurant dans cette pièce jointe devraient être inclus à l'arrangement technique du fournisseur.

Formulaire 1 - Représentants du fournisseur

- (a) Personne-ressource pour les demandes de soumission régulières sur les contrats subséquents à cette AMA :

Nom de la personne-ressource : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

- (b) Personne-ressource pour les demandes de soumissions urgentes durant les heures normales de travail (de 8:00 à 17:00, du lundi au vendredi) :

Nom de la personne-ressource : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF970-133134/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm004

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

EF970-133134

File No. - N° du dossier

QCM-2-35624

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

(c) Personne-ressource pour les demandes de soumissions urgentes en dehors des heures normales de travail, le soir, la fin de semaine et les jours fériés:

Nom de la personne-ressource : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Formulaire 2 – Liste des chefs d'équipe possédant une classe "A" telle que défini à l'article 1.01 item 9(i) du décret n°573-76

(a) Nom du chef d'équipe 1 : _____

(b) Nom du chef d'équipe 2 : _____

Formulaire 3 - Fiche de présentation des projets

Projet 1	
Titre du projet	
Client	Organisation : Nom d'une personne-ressource : Téléphone de la personne-ressource : Courriel de la personne-ressource :
Description des travaux effectués par le fournisseur :	
Catégorie de service associée au projet :	Veillez cocher la case appropriée. À noter que plus d'une case peut être cochée si le projet correspond à plus d'une catégorie de service : <input type="checkbox"/> A - Projet de construction de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'enlèvement, la modification, l'installation et/ou la mise hors service de ce type d'équipement) <input type="checkbox"/> B - Service relatif à des systèmes de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut un appel de service pour inspecter, résoudre ou réparer des problèmes avec des équipements tels que des fuites d'huile, etc.) <input type="checkbox"/> C- Entretien de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclue l'entretien préventif des pompes sur un poste de distribution, des tests de pressions, des essais de détection de fuite, etc.)
Coût du projet :	
Période des travaux :	Mois et année du début des travaux : Mois et année de fin des travaux :

Projet 2	
Titre du projet	
Client	Organisation : Nom d'une personne-ressource : Téléphone de la personne-ressource : Courriel de la personne-ressource :
Description des travaux effectués par le fournisseur :	
Catégorie de service associée au projet :	Veillez cocher la case appropriée. À noter que plus d'une case peut être cochée si le projet correspond à plus d'une catégorie de service : <input type="checkbox"/> A - Projet de construction de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'enlèvement, la modification, l'installation et/ou la mise hors service de ce type d'équipement) <input type="checkbox"/> B - Service relatif à des systèmes de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut un appel de service pour inspecter, résoudre ou réparer des problèmes avec des équipements tels que des fuites d'huile, etc.) <input type="checkbox"/> C - Entretien de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'entretien préventif des pompes sur un poste de distribution, des tests de pressions, des essais de détection de fuite, etc.)
Coût du projet :	
Période des travaux :	Mois et année du début des travaux : Mois et année de fin des travaux :

Projet 3	
Titre du projet	
Client	Organisation : Nom d'une personne-ressource : Téléphone de la personne-ressource : Courriel de la personne-ressource :
Description des travaux effectués par le fournisseur :	
Catégorie de service associée au projet :	Veillez cocher la case appropriée. À noter que plus d'une case peut être cochée si le projet correspond à plus d'une catégorie de service : <input type="checkbox"/> A - Projet de construction de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'enlèvement, la modification, l'installation et/ou la mise hors service de ce type d'équipement) <input type="checkbox"/> B - Service relatif à des systèmes de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut un appel de service pour inspecter, résoudre ou réparer des problèmes avec des équipements tels que des fuites d'huile, etc.) <input type="checkbox"/> C - Entretien de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'entretien préventif des pompes sur un poste de distribution, des tests de pressions, des essais de détection de fuite, etc.)
Coût du projet :	
Période des travaux :	Mois et année du début des travaux : Mois et année de fin des travaux :

Projet 4	
Titre du projet	
Client	Organisation : Nom d'une personne-ressource : Téléphone de la personne-ressource : Courriel de la personne-ressource :
Description des travaux effectués par le fournisseur :	
Catégorie de service associée au projet :	Veillez cocher la case appropriée. À noter que plus d'une case peut être cochée si le projet correspond à plus d'une catégorie de service : <input type="checkbox"/> A - Projet de construction de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'enlèvement, la modification, l'installation et/ou la mise hors service de ce type d'équipement) <input type="checkbox"/> B - Service relatif à des systèmes de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut un appel de service pour inspecter, résoudre ou réparer des problèmes avec des équipements tels que des fuites d'huile, etc.) <input type="checkbox"/> C- Entretien de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclue l'entretien préventif des pompes sur un poste de distribution, des tests de pressions, des essais de détection de fuite, etc.)
Coût du projet :	
Période des travaux :	Mois et année du début des travaux : Mois et année de fin des travaux :

Projet 5	
Titre du projet	
Client	Organisation : Nom d'une personne-ressource : Téléphone de la personne-ressource : Courriel de la personne-ressource :
Description des travaux effectués par le fournisseur :	
Catégorie de service associée au projet :	Veillez cocher la case appropriée. À noter que plus d'une case peut être cochée si le projet correspond à plus d'une catégorie de service : <input type="checkbox"/> A - Projet de construction de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'enlèvement, la modification, l'installation et/ou la mise hors service de ce type d'équipement) <input type="checkbox"/> B - Service relatif à des systèmes de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut un appel de service pour inspecter, résoudre ou réparer des problèmes avec des équipements tels que des fuites d'huile, etc.) <input type="checkbox"/> C - Entretien de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'entretien préventif des pompes sur un poste de distribution, des tests de pressions, des essais de détection de fuite, etc.)
Coût du projet :	
Période des travaux :	Mois et année du début des travaux : Mois et année de fin des travaux :

Projet 6	
Titre du projet	
Client	Organisation : Nom d'une personne-ressource : Téléphone de la personne-ressource : Courriel de la personne-ressource :
Description des travaux effectués par le fournisseur :	
Catégorie de service associée au projet :	Veillez cocher la case appropriée. À noter que plus d'une case peut être cochée si le projet correspond à plus d'une catégorie de service : <input type="checkbox"/> A - Projet de construction de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'enlèvement, la modification, l'installation et/ou la mise hors service de ce type d'équipement) <input type="checkbox"/> B - Service relatif à des systèmes de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut un appel de service pour inspecter, résoudre ou réparer des problèmes avec des équipements tels que des fuites d'huile, etc.) <input type="checkbox"/> C - Entretien de système de stockage en milieu marin ou terrestre (ceci inclut l'entretien préventif des pompes sur un poste de distribution, des tests de pressions, des essais de détection de fuite, etc.)
Coût du projet :	
Période des travaux :	Mois et année du début des travaux : Mois et année de fin des travaux :

Pièce jointe 2

Attestation concernant les entreprises autochtones

Cette annexe doit être complétée par les fournisseurs désirant se qualifier pour un arrangement en matière d'approvisionnement pour les entreprises autochtones.

(a) Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Une portion de ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.
2. Le fournisseur:
 - (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - (iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:
 - (i) Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii) Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

(i) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

(ii) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

(b) Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

« 1. Je suis _____ (**inscrire** «propriétaire » **et(ou)** «employé(e) à temps plein ») de _____ (**insérer le nom de l'entreprise**) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

Pièce jointe 3

Document type: Appel d'offres pour les projets estimés à plus de 100 000\$

(document fourni pour information seulement - la version du modèle la plus récente au moment de la passation du marché sera utilisée)

INVITATION À SOUMISSIONNER

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

CONDITIONS D'ASSURANCE

Le document « Attestation d'assurance » et ses instructions ont été remplacés. (L'attestation d'assurance dûment complétée, n'est PAS requise lors du dépôt de soumission)

ANNULATION DE LA CLAUSE R2940D ET MODIFICATION DE L'ARTICLE CG3.8 DE LA CLAUSE R2830D

Suite à l'abrogation de la *Loi sur les justes salaires et les heures de travail*, la clause R2940D est annulée pour les contrats émis après le 1^{er} janvier 2014. Pour les contrats émis avant cette date la loi reste applicable.

Le « Code de conduite » a été remplacé par « Disposition relatives à l'intégrité » Des modifications ont été incluses. Voir IG01 de R2710T

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Dispositions relatives à l'intégrité, renseignements connexes
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite des lieux
IP05	Révision des soumissions
IP06	Résultats de l'appel d'offres
IP07	Fonds insuffisants
IP08	Période de validité des soumissions
IP09	Documents de construction
IP10	Exigences relatives à la sécurité
IP11	Sites Web

R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2014-03-01)

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site Web <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IG01	Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG07	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG08	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG09	Livraison des soumissions
IG10	Révision des soumissions
IG11	Rejet de la soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise – approvisionnement
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbation des matériaux de remplacement
IG16	Évaluation du rendement
IG17	Conflit d'intérêts / Avantage indus.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS03	Condition d'assurance
------	-----------------------

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01	Identification du projet
SA02	Nom commercial et adresse du soumissionnaire
SA03	Offre
SA04	Période de validité des soumissions
SA05	Acceptation et contrat
SA06	Durée des travaux
SA07	Garantie de soumission
SA08	Signature

APPENDICE 1- FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

APPENDICE 2 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article IG01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2014-03-01). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les documents suivants constituent les documents de soumission:

- a. Appel d'offres - Page 1;
- b. Instructions particulières aux soumissionnaires
- c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2014-03-01)
- d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
- e. Dessins et devis;
- f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
- g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

2. Les Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP04 VISITE DES LIEUX

Il y aura une visite des lieux le (date) à (heure). Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à (lieu de la visite).

IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (418) 648-2209.

IP06 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1. Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice «Appel d'offres» pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
2. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en téléphonant au numéro de téléphone (418) 649-2888.

IP07 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c. négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

IP08 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP08 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP08 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b) annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de R2710T

IP09 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

À l'attribution du contrat, une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de _____ (), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

IP10 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ESCORTE

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS à un établissement où des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS sont conservés OU Y EFFECTUER DES TRAVAUX sans qu'une escorte leur soit fournie par le ministère ou l'organisme qui a commandé les travaux.

IP11 SITES WEB

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

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl>

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

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

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

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

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

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

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

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

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>

TPSGC, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html#f229>

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 CONDITIONS D'ASSURANCE

- 1) Polices d'assurance
 - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
 - b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 2) Période d'assurance
 - a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
 - b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.
- 3) Preuve d'assurance
 - a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
 - b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.
- 4) Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.
- 5) Franchise

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

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2014-03-01);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2012-07-16);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2014-03-01);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2010-01-11);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2013-04-25);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2012-07-16);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2012-07-16);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2007-05-25);
	Conditions supplémentaires		
 - e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

[Insérer titre du projet et l'emplacement]

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

Courriel : _____

SA03 OFFRE

[Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix forfaitaires seulement (sans prix unitaires)]

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

_____ \$ excluant les taxe(s) applicables.
(exprimé en chiffres)

[Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix combiné seulement (avec prix unitaires)]

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de soixante (60) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés aux Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les _____ semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T -Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission

SA08 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date

Pièce jointe 4

Document type: Appel d'offres pour les projets estimés à moins de 100 000\$

(document fourni pour information seulement - la version du modèle la plus récente au moment de la passation du marché sera utilisée)

INVITATION À SOUMISSIONNER

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

CONDITIONS D'ASSURANCE

Le document « Attestation d'assurance » et ses instructions ont été remplacés. (L'Attestation d'assurance dûment complétée, n'est PAS requise lors du dépôt de soumission)

ANNULATION DE LA CLAUSE R2940D ET MODIFICATION DE L'ARTICLE CG3.8 DE LA CLAUSE R2830D

Suite à l'abrogation de la *Loi sur les justes salaires et les heures de travail*, la clause R2940D est annulée pour les contrats émis après le 1^{er} janvier 2014. Pour les contrats émis avant cette date la loi reste applicable.

Le « Code de conduite » a été remplacé par « Disposition relatives à l'intégrité ». Des modifications ont été incluses. Voir IG01 de R2410T

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Dispositions relatives à l'intégrité, renseignements connexes
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite des lieux
IP05	Révision des soumissions
IP06	Résultats de l'appel d'offres
IP07	Fonds insuffisants
IP08	Période de validité des soumissions
IP09	Documents de construction
IP10	Exigences relatives à la sécurité
IP11	Sites Web

R2410T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION (IG) (2014-03-01)

Les articles suivants de la clause R2410T sont reproduits sur le site [Web https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R)

IG01	Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG07	Livraison des soumissions
IG08	Révision des soumissions
IG09	Rejet de la soumission
IG10	Coûts relatifs aux soumissions
IG11	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG12	Respect des lois applicables
IG13	Approbation des matériaux de remplacement
IG14	Évaluation du rendement
IG15	Conflit d'intérêts / Avantage indu

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Conditions d'assurance
------	------------------------

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01	Identification du projet
SA02	Nom commercial et adresse du soumissionnaire
SA03	Offre
SA04	Période de validité des soumissions
SA05	Acceptation et contrat
SA06	Durée des travaux
SA07	Signature

APPENDICE 1- FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

APPENDICE 2 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article IG01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des Instructions générales - Services de construction R2410T (2014-03-01). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les documents suivants constituent les documents de soumission:

- a. Appel d'offres - Page 1;
- b. Instructions particulières aux soumissionnaires
- c. Instructions générales – services de construction R2410T (2014-03-01)
- d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
- e. Dessins et devis;
- f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
- g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

2. Les Instructions générales - Services de construction R2410T sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG13 de la R2410T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP04 VISITE DES LIEUX

Il y aura une visite des lieux le (date) à (heure). Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à (lieu de la visite).

IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG08 de la R2410T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (418) 648-2209.

IP06 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1. Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice «Appel d'offres» pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
2. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en téléphonant au numéro de téléphone (418) 649-2888.

IP07 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c. négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

IP08 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP08 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP08 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b) annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG09 de R2410T

IP09 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

À l'attribution du contrat, une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de _____ (), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

IP10 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ESCORTE

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS à un établissement où des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS sont conservés OU Y EFFECTUER DES TRAVAUX sans qu'une escorte leur soit fournie par le ministère ou l'organisme qui a commandé les travaux.

IP11 SITES WEB

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

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

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

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

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

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

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

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>

TPSGC, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html#f229>

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 CONDITIONS D'ASSURANCE

- 1) Polices d'assurance
 - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
 - b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 2) Période d'assurance
 - a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
 - b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.
- 3) Preuve d'assurance
 - a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
 - b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.
- 4) Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.
- 5) Franchise

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

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2014-03-01);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2012-07-16);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2014-03-01);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2010-01-11);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2013-04-25);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2007-05-25);
	Conditions supplémentaires		
 - e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

[Insérer titre du projet et l'emplacement]

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

SA03 OFFRE

[Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix forfaitaires seulement (sans prix unitaires)]

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

_____ \$ excluant les taxe(s) applicables.
(exprimé en chiffres)

[Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix combiné seulement (avec prix unitaires)]

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de soixante (60) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés aux Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les (lettres) (chiffres) semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

SA07 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date

