



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email / Courriel : DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca

Cc: Mazen.Obeid@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR STANDING OFFER

**DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES (DOC)**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title / Titre Offre à commandes régionale pour des Services de plongée pour les inspections et les réparations mineures, en Colombie-Britannique		Date Le 28 Septembre, 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003511		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003511		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : 25 Octobre, 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	F.O.B. / F.A.B. Destination
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Mazen Obeid Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca Cc: Mazen.Obeid@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES RÉGIONALE (DOC)

30003511

Services de plongée pour les inspections et les
réparations mineures, en Colombie-Britannique

PÊCHES ET OCÉANS CANADA



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 5

1.1 INTRODUCTION 5

1.2 SOMMAIRE..... 5

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 6

1.4 COMPTE RENDU 6

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS..... 7

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 7

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES 7

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES 7

2.4 LOIS APPLICABLES 7

2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS 8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... 9

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... 9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 11

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 11

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX..... 11

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION..... 13

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – PROPOSITION FINANCIÈRE..... 18

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 32

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE 32

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 32

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES 37

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 37

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 37

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 38

A. OFFRE À COMMANDES..... 38

7.1 OFFRE 38

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 38

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 38

7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES 39

7.5 RESPONSABLES 39

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..... 40

7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS..... 40

7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES - BASE DU DROIT DE PREMIER REFUS 40

7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE 41

7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES 41

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 41

7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 42

7.13 LOIS APPLICABLES 42

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 43

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 43

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 43

7.3 DURÉE DU CONTRAT 44



7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	44
7.5	PAIEMENT.....	44
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	46
7.7	ASSURANCES - EXIGENCES PARTICULIÈRES	46
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	46
ANNEXE « A »	48
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	48
ANNEXE « B »	56
	BASE DE PAIEMENT	56
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....		69
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	69
ANNEXE « C »	70
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	70
ANNEXE « D »	72
	RAPPORT D'OFFRE À COMMANDES.....	72



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'Offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les Annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et l'Exigence en Matière d'Assurance.

1.2 Sommaire

1.2.1 Pêches et Océans Canada - ports pour petits bateaux, a besoin de firmes qui peuvent fournir des services de plongée tels que des inspections et des réparations mineures afin de respecter les obligations du programme en ce qui concerne le maintien de la sécurité et de l'accessibilité des installations.

Le MPO passera des commandes subséquentes aux fournisseurs retenus identifiant les services requis, comme spécifié dans l'énoncé des travaux. Ces services peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

1. des services d'inspection;
2. des services d'entretien mineur;
3. tout autre type de travail doit être effectué en fonction des caractéristiques particulières de la structure à inspecter.

Le MPO cherche à attribuer jusqu'à 5 offres à commandes pour chaque zone de livraison tel-que spécifié dans la DOC.

Durée de l'Offre à Commandes

Les services doivent être offerts « selon les besoins » pendant la période allant de la date d'attribution jusqu'au 30 Septembre, 2028.



1.2.2 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes régionale pour la livraison du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés, et ce, dans la région du Colombie-Britannique, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Colombie-Britannique. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Colombie-Britannique devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de Canada et l'Union européenne Accord économique et commercial global (AECG), de l' Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l' Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l' Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, de l'Accord de libre-échange Canada – Corée, de l'Accord de libre-échange Canada–Ukraine, de l' Accord de libre-échange Canada – Honduras, de l'Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) - Accord de continuité commerciale, de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.4 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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

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

Le document [2006](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du Ministère de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit **seulement** au responsable de l'offre à commandes (voir section 7.0) au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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



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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Les Offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, mais les offres en version papier sont également acceptées. En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les Offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (une copie en format PDF)

Section II : Offre financière (une copie en format PDF)

Section III : Attestations (une copie en format PDF)

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les Offrants sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux Offrants une fois la proposition reçue.

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

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

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

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

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Offrants. Si les offres sont soumises en versions papier, les Offrants devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique



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

3.1.1 Liste des Sous-Traitants Proposés

[A7035T](#) (2007-05-25), Liste des Sous-Traitants Proposés

Section II : Offre financière

Les Offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Pièce Jointe « 2 » de la Partie 4.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » de la Partie 3 : Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la Partie 3 : Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Inclus à la partie pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Inclus à la partie pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.2 Évaluation financière

Inclus à la partie pièce jointe 2 de la partie 4

4.1.2.1 Évaluation du prix - Offre

Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **30 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **60 points**.
1. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
2. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **50 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 50 % sera accordée au prix**.
3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **50 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **50 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (50%) et du prix (50%)			
	Offrant		
	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note Technique Globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 50 = 42.59$	$89/135 \times 50 = 32.96$	$92/135 \times 50 = 34.07$
Note pour le prix	$45/55 \times 50 = 40.91$	$45/50 \times 50 = 45.00$	$45/45 \times 50 = 50.00$
Note combinée	83.50	77.96	84.07
Évaluation globale	2^e	3^e	1^{er}



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables.

Veillez noter que les offrants doivent remplir le tableau ci-dessous et le joindre à leur soumission. Les offrants doivent démontrer que leur proposition répond aux critères en indiquant le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères ont été respectés.

Numéro du critère	Critère obligatoire	Critère respecté (Oui/Non) <i>(À remplir par l'équipe d'évaluation)</i>	N° de page de la proposition <i>(À remplir par l'offrant)</i>
O1	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une liste de plongeurs qualifiés proposés pour le travail dans le cadre de cet accord.</p> <p>Pour chaque plongeur proposé, une copie des documents suivants, valide et à jour, doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carte de compétence du Conseil de certification des plongeurs du Canada ou du certificat de formation de la Commission des accidents du travail. • Certificat médical de plongée commerciale. • Certificat de secourisme niveau 1 • Certificat de thérapie à l'oxygène (O₂) <p>Toutes les preuves de certifications et de permis doivent être jointes à l'offre.</p>		

Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent aux critères obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères cotés ci-dessous, en utilisant les facteurs d'évaluation précisés pour chaque critère. Les propositions doivent absolument être évaluées en profondeur en fonction de ces critères pour décrire entièrement la réponse de l'offrant et pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de noter les propositions.

Afin d'être jugées recevables sur le plan technique, les soumissions **DOIVENT** se voir attribuer une note totale d'au moins **30/60 (50 %)** pour les exigences cotées, la note minimale par article coté et la note minimale par tableau. Les soumissions qui n'obtiennent pas une note totale d'au moins **30 points** pour les exigences cotées seront considérées comme non recevables sur le plan technique et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.



N°	Critères	Grille de notation	Nombre minimum de points requis/nombre maximum de points	Renvoi à la proposition <i>(À remplir par l'offrant)</i>
C1	Expérience de projets antérieurs nécessitant une gamme complète de services conformément aux exigences de service des sections 5 et 6 de l'énoncé de travail			
C1.1	<p>L'offrant doit avoir de l'expérience dans la réalisation de travaux de plongée où il a fourni avec succès les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspection du système d'amarrage, y compris les mesures de la perte de section transversale, l'emplacement des points de contact et les dessins. • Inspection des pontons et des pieux en acier, y compris les essais par ultrasons et l'évaluation de leur état. • Inspection des pieux en bois, y compris l'évaluation de leur état. • Inspection des quais flottants, y compris le bois, l'acier, le béton, la flottaison et les services, y compris l'évaluation de leur état et les dessins. • Inspection du béton. • Inspection et réparation de l'hélice/cale de halage des navires. • Prélèvement des algues marines à l'aide d'outils manuels. • Prélèvement des algues marines par lavage sous pression. • Remplacement des lignes d'amarre (chaînes et cordages jusqu'à 38 mm de diamètre). • Déplacement de l'ancre/poids d'ancrage. • Remplacement de l'ancre/poids d'ancrage. • Fabrication d'ancres/poids d'ancrage. • Tension du système d'amarrage à l'aide d'une balance (jusqu'à 10 000 livres). • Installation sous-marine d'un poids d'ancrage ou d'une patte d'ancrage (anneau en acier sur mesure jusqu'à 50 mm de 	<p>Un service fourni dans le cadre d'un projet = 1 point</p> <p>20 services ou plus fournis = 20 points</p>	<p>/20</p>	



	<p>diamètre).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspection et remplacement des flotteurs (mousse/bassin). • Soudage sous l'eau. • Découpe sous-marine de l'acier (pieux en acier jusqu'à 36 po de diamètre et ¼ po d'épaisseur). • Coupe de bois sous l'eau (piles de bois jusqu'à 18 po de diamètre). • Charpenterie de quai flottant (remplacement de bois). • Rapport sur place au propriétaire, y compris envoi de dessins/notes sur le terrain. • Dessins conformes à l'exécution. • Services de levage pneumatique. • Inspection à l'aide de véhicule sous-marin téléguidé (VTG). • Localisation GPS haute précision en temps réel des structures et des ancrages existants. <p>L'offrant doit démontrer cette expérience au moyen de descriptions de projets. Tous les projets doivent avoir fait l'objet d'un contrat direct avec l'offrant.</p> <p>Chaque projet DOIT contenir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis. 2. Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé de projet (aux fins de validation). 3. Description du type et de la portée des services qui ont été fournis. 4. Les dates et la durée du projet (en indiquant les années et les mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux). 			
<p>C1.2</p>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a entrepris au moins un (1) projet important* et pertinent au cours des 60 derniers mois (5 ans). Tous les projets doivent avoir fait l'objet d'un contrat direct avec l'offrant.</p> <p>Chaque projet DOIT contenir les renseignements suivants :</p>	<p>1 projet = 3 points 5 projets = 6 points 10 projets ou plus = 10 points</p>	<p>/10</p>	



	<p>1. Le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis.</p> <p>2. Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé de projet (aux fins de validation).</p> <p>3. Description du type et de la portée des services qui ont été fournis.</p> <p>4. Les dates, la durée et la valeur du projet (en indiquant les années et les mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux).</p> <p>5. Le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet ainsi que les responsabilités de chacune de ces personnes.</p> <p>*Important signifie que la valeur du projet était supérieure à 20 000 \$</p>			
C1. Total des points (maximum de 30 points) <i>(À remplir par l'équipe d'évaluation)</i>				/30

N°	Critères	Grille de notation	Nombre minimum de points requis/nombre maximum de points	Renvoi à la proposition <i>(À remplir par l'offrant)</i>
C2	Capacité et expérience du personnel			
C2.1	<p>L'offrant doit proposer au moins un (1) superviseur de plongée principal. Le superviseur doit avoir une expérience correspondant aux exigences de service des sections 5 et 6 de l'EDT.</p> <p>L'offrant doit démontrer l'expérience des superviseurs en fournissant une copie de leur curriculum vitae indiquant le nombre d'années d'expérience et les projets antérieurs, y compris la description de l'étendue des travaux réalisés en tant que superviseur de plongée.</p>	<p>Au moins 12 mois d'expérience = 3 points</p> <p>Au moins 60 mois d'expérience = 6 points</p> <p>Au moins 120 mois d'expérience = 10 points</p>	/10	
C2.2	<p>L'offrant doit fournir une liste des superviseurs de plongée internes qui sont actuellement employés par l'entreprise. La liste doit inclure les noms des plongeurs, le poste qu'ils occupent et le nombre d'années pendant lesquelles ils ont été employés</p>	<p>Au moins un (1) superviseur de plongée interne = 5 points</p> <p>Au moins deux (2) superviseurs de plongée internes</p>	/10	



	par l'offrant.	= 7 points Au moins trois (3) superviseurs de plongée internes = 10 points		
C2.3	L'offrant doit fournir une liste des plongeurs internes qui sont actuellement employés par l'entreprise. La liste doit inclure les noms des plongeurs, le poste qu'ils occupent et le nombre d'années pendant lesquelles ils ont été employés par l'offrant.	Au moins quatre (4) plongeurs internes = 5 points Au moins huit (8) plongeurs internes = 7 points Au moins 12 plongeurs internes = 10 points	/10	
C2. Total des points (maximum de 30 points) <i>(À remplir par l'équipe d'évaluation)</i>				/30

Total des points pour les critères C1 + C2 (Total minimum de points requis = 30 points) <i>(À remplir par l'équipe d'évaluation)</i>				/60
--	--	--	--	------------



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – Proposition Financière

L'offrant doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. À tout le moins, il doit donner suite à ce tableau en insérant dans son offre financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux quotidiens fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens).

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de détermination du prix de l'offre évaluée. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème des prix ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans la demande d'offre sera conforme à ces données.

L'offrant peut soumettre des taux pour l'un ou l'autre des secteurs détaillés ci-dessous, ou pour l'ensemble d'entre eux. En remplissant le tableau des taux pour une zone précise, l'offrant certifie qu'il est en mesure de fournir les services requis pour cette zone. L'offrant **doit** remplir le tableau ci-dessous en indiquant le secteur pour lequel il fournira ses taux et services.

Secteurs applicables

L'offrant propose des taux et des services pour les secteurs suivants : L'offrant doit sélectionner « Oui » ou « Non » pour les secteurs où les taux et les services seront fournis.		Oui	Non
Secteur 1	Lower Mainland		
Secteur 2	Sud de Sunshine Coast		
Secteur 3	Nord de Sunshine Coast		
Secteur 4	Sud de l'île de Vancouver		
Secteur 5	Milieu de l'île de Vancouver		
Secteur 6	Nord de l'île de Vancouver		
Secteur 7	Îles Gulf		
Secteur 8	Côte ouest de l'île de Vancouver		
Secteur 9	Côte centrale		
Secteur 10	Côte nord		
Secteur 11	Haida Gwaii		

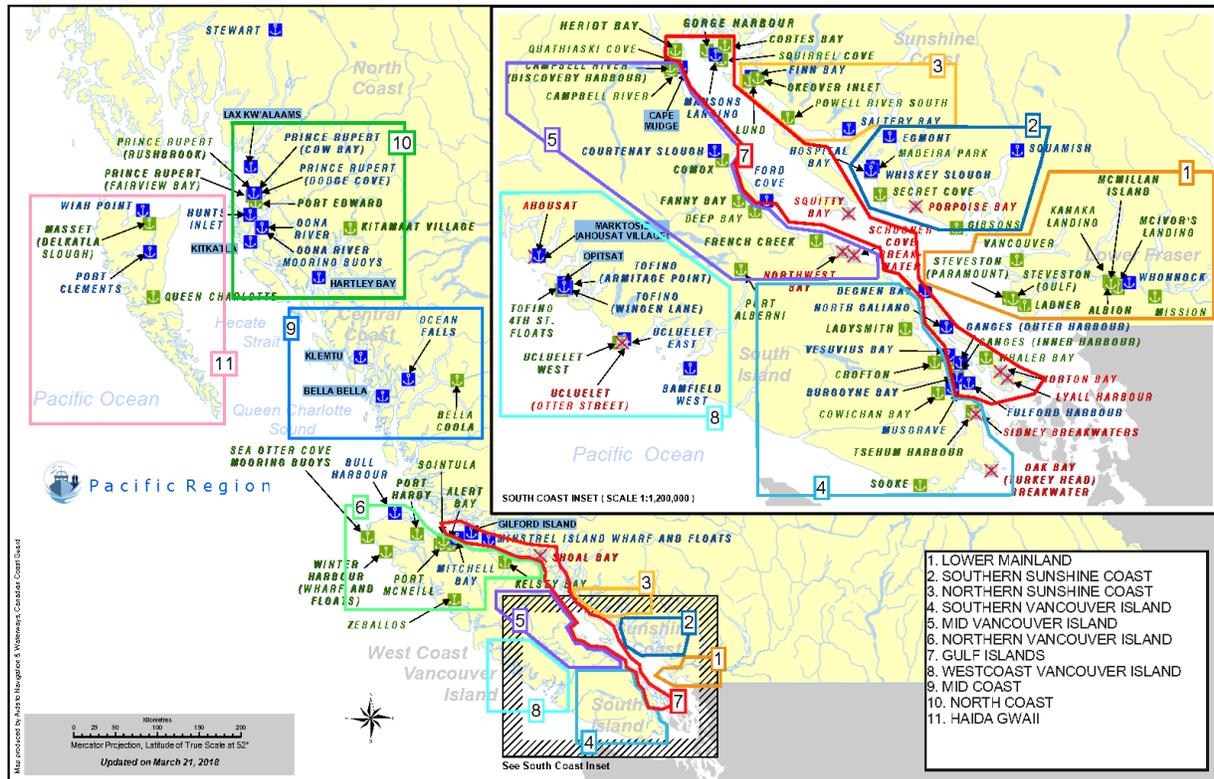


Figure 1 – Carte des secteurs concernés

L'offrant **doit** remplir les tableaux ci-dessous pour chacun des secteurs pour lesquels il postule et fournir ses taux pour ce secteur particulier.



1. Période initiale du contrat : Date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 30 septembre 2024 inclusivement.

1.1 Tableau 1 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)

Secteur : _____ (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigence (A)	Quantité estimative (B)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (C) (À remplir par l'offrant)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
3	Plongeur supplémentaire	8 heures	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs*	8 heures	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
7	Fourniture de bateaux	8 heures	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	8 heures	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	8 heures	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	8 heures	\$
11	Équipement de soudage submersible	8 heures	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	8 heures	\$



13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	8 heures	\$
14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	8 heures	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	8 heures	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	8 heures	\$
Prix évalué total (D) (somme à la colonne C)			\$

1.2 Tableau 2 : Taux de mobilisation et de démobilisation pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)

Secteur : _____ (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigences (D)	Niveau d'effort estimé (E)	Taux ferme tout compris (F) (À remplir par l'offrant)
1	Mobilisation	1	\$
2	Démobilisation	1	\$
Prix total évalué (G) (somme de la colonne F)			\$

Prix total pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant) = \$ [somme des lignes (D) et (G)].



Année 2 : 1 Octobre, 2024 jusqu'au 30 Septembre, 2025

2.1 Tableau 3 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)

Secteur : _____ (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigence (A)	Quantité estimative (B)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (C) (À remplir par l'offrant)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
3	Plongeur supplémentaire	8 heures	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs*	8 heures	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
7	Fourniture de bateaux	8 heures	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	8 heures	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	8 heures	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	8 heures	\$
11	Équipement de soudage submersible	8 heures	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	8 heures	\$
13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	8 heures	\$



14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	8 heures	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	8 heures	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	8 heures	\$
Prix évalué total (D) (somme à la colonne C)			\$

2.2 Tableau 4 : Taux de mobilisation et de démobilisation pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)

Secteur : (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigences (D)	Niveau d'effort estimé (E)	Taux ferme tout compris (F) (À remplir par l'offrant)
1	Mobilisation	1	\$
2	Démobilisation	1	\$
Prix total évalué (G) (somme de la colonne F)			\$

Prix total pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant) = \$ [somme des lignes (D) et (G)].



Année 3 : 1 Octobre, 2025 jusqu'au 30 Septembre, 2026

3.1 Tableau 5 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)

Secteur : _____ (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigence (A)	Quantité estimative (B)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (C) (À remplir par l'offrant)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
3	Plongeur supplémentaire	8 heures	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs*	8 heures	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
7	Fourniture de bateaux	8 heures	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	8 heures	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	8 heures	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	8 heures	\$
11	Équipement de soudage submersible	8 heures	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	8 heures	\$
13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	8 heures	\$



14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	8 heures	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	8 heures	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	8 heures	\$
Prix évalué total (D) (somme à la colonne C)			\$

3.2 Tableau 6 : Taux de mobilisation et de démobilisation pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)

Secteur : (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigences (D)	Niveau d'effort estimé (E)	Taux ferme tout compris (F) (À remplir par l'offrant)
1	Mobilisation	1	\$
2	Démobilisation	1	\$
Prix total évalué (G) (somme de la colonne F)			\$

Prix total pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant) = \$ [somme des lignes (D) et (G)].



Année 4 : 1 Octobre, 2026 jusqu'au 30 Septembre, 2027

4.1 Tableau 7 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)

Secteur : _____ (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigence (A)	Quantité estimative (B)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (C) (À remplir par l'offrant)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
3	Plongeur supplémentaire	8 heures	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs*	8 heures	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
7	Fourniture de bateaux	8 heures	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	8 heures	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	8 heures	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	8 heures	\$
11	Équipement de soudage submersible	8 heures	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	8 heures	\$
13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	8 heures	\$



14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	8 heures	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	8 heures	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	8 heures	\$
Prix évalué total (D) (somme à la colonne C)			\$

4.2 **Tableau 8 : Taux de mobilisation et de démobilitation pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)**

Secteur : (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigences (D)	Niveau d'effort estimé (E)	Taux ferme tout compris (F) (À remplir par l'offrant)
1	Mobilisation	1	\$
2	Démobilisation	1	\$
Prix total évalué (G) (somme de la colonne F)			\$

Prix total pour le secteur _____ **(à remplir par l'offrant)** = \$ [somme des lignes (D) et (G)].



Année 5 : 1 Octobre, 2027 jusqu'au 30 Septembre, 2028

5.1 Tableau 9 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)

Secteur : _____ (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigence (A)	Quantité estimative (B)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (C) (À remplir par l'offrant)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	8 heures	\$
3	Plongeur supplémentaire	8 heures	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs*	8 heures	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	8 heures	\$
7	Fourniture de bateaux	8 heures	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	8 heures	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	8 heures	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	8 heures	\$
11	Équipement de soudage submersible	8 heures	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	8 heures	\$
13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	8 heures	\$



14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	8 heures	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	8 heures	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	8 heures	\$
Prix évalué total (D) (somme à la colonne C)			\$

5.2 Tableau 10 : Taux de mobilisation et de démobilisation pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant)

Secteur : (à remplir par l'offrant)			
Article	Exigences (D)	Niveau d'effort estimé (E)	Taux ferme tout compris (F) (À remplir par l'offrant)
1	Mobilisation	1	\$
2	Démobilisation	1	\$
Prix total évalué (G) (somme de la colonne F)			\$

Prix total pour le secteur _____ (à remplir par l'offrant) = \$ [somme des lignes (D) et (G)].



6.0 Prix Total de la Soumission (l'Offrant doit compléter 1 tableau pour chaque zone de livraison pour laquelle une soumission est présentée par l'Offrant)

Année	Prix total évalué (G)
1	\$
2	\$
3	\$
4	\$
5	\$
Prix Total de la Soumission (taxes exclus)	\$



Notes :

Taux horaire fixe ferme et forfaitaire pour les éléments énumérés dans la colonne A des tableaux des taux de services.

a) Article n° 1

Fournir une **équipe de plongée de 4 plongeurs** en conformité avec toutes les réglementations provinciales et nationales. Le « *scaphandre autonome* » est défini comme un appareil respiratoire autonome de plongée (référence : WorkSafeBC).

b) Article n° 2

Fournir une **équipe de ravitaillement de surface de 4 plongeurs** en conformité avec toutes les réglementations provinciales et nationales. L'« *équipement de plongée alimenté en surface* » est défini comme l'alimentation en air ou en mélange de gaz d'un plongeur par un tuyau depuis la surface (référence : WorkSafeBC).

c) Article n° 4

Les « heures supplémentaires des plongeurs » s'appliquent lorsque le travail est effectué en dehors des heures normales de travail et au cours de jours fériés. L'autorisation de faire des heures supplémentaires doit être préalablement accordée par le chargé de projet.

d) Article n° 6

Le « taux de mise en disponibilité » s'applique en tout temps en raison de retards imprévus, un membre de l'équipe de plongée ou de l'équipe de l'offrant a été autorisé à se mettre en disponibilité et à demeurer disponible localement, au cas où la situation changerait. S'ils reçoivent un appel, les membres en disponibilité doivent se mettre au travail le plus rapidement possible. L'autorisation de mise en disponibilité doit être préalablement accordée par le chargé de projet. Aucune indemnité de disponibilité ne sera versée si le membre est dans l'impossibilité de se présenter au travail lorsqu'il doit le faire.

Taux horaire fixe tout compris pour les éléments énumérés dans la colonne D des tableaux de tarifs de mobilisation et de démobilisation

a) Articles n^{os} 1 et 2

Les tarifs de l'offrant doivent inclure le déplacement sur le site, la préparation de la plongée, la démobilisation de tout le matériel, de l'équipement et de la main-d'œuvre nécessaires aux plongées, ainsi que le retour à la base de l'entrepreneur. Se référer à l'Annexe A – Énoncé des travaux, 4.13 pour les équipements et matériaux communs à fournir pour chaque mobilisation.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'Offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'Offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «



soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CUA* [M3020T](#) (2016-01-28) - Statut et disponibilité du personnel - offre

5.2.3.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'Offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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



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

En fournissant ces renseignements, les Offrants acceptent que le statut de l'Offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

5.2.3.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les Offrants doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal

: _____



- b)** le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c)** pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d)** pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

La certification suivante signée par l'entrepreneur ou un agent autorisé :

"Je certifie avoir pris connaissance des informations fournies ci-dessus et qu'elles sont exactes et complètes"

Signature

Nom en lettres moulées du signataire



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

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

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

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

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Escorte requise sur les sites du MPO

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

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



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Escorte requise sur les sites du MPO

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - Services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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



Les données doivent être présentées tous les six (6) mois au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des périodes d'établissement des rapports:

- Rapport 1 : du 1 Avril au 31 Octobre
- Rapport 2 : du 1 Septembre au 31 Mars

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution jusqu'au 30 Septembre, 2028.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes régionale pour la livraison du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés, et ce, dans la région de la Colombie-Britannique, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) à la Colombie-Britannique. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein de la Colombie-Britannique devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mazen Obeid

Agent Principal des marchés
Les services d'approvisionnement
Pêches et Océans Canada
Gouvernement du Canada

200 rue Kent
Ottawa, ON K1A 0E6
Cell: (613) 299-2564
Courriel: Mazen.Obeid@dfo-mpo.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____



Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'Offrant (à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le MPO.

7.8 Procédures pour les commandes - Base du droit de premier refus

Les procédures de commandes subséquentes exigent que, lorsqu'une exigence est identifiée, l'utilisateur désigné communique avec l'Offrant le mieux classé afin de déterminer si l'offre peut être satisfaite. Si l'Offrant le mieux classé est en mesure de satisfaire à cette exigence, une commande subséquente est présentée en réponse à son offre à commandes. Si cet Offrant n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence, l'utilisateur désigné communiquera avec l'Offrant qui suit. L'utilisateur désigné continuera et procédera comme ci-dessus jusqu'à ce qu'un Offrant indique qu'il peut répondre à l'exigence de la commande subséquente. En d'autres termes, les commandes subséquentes sont fondées sur le principe du "droit de premier refus". Lorsque l'Offrant le mieux classé ne peut pas satisfaire au besoin, l'utilisateur désigné est tenu de documenter son dossier de manière appropriée. Les commandes subséquentes qui en résultent sont considérés comme concurrentiels et les autorités de commandes subséquentes concurrentielles peuvent être utilisées.

Les procédures de commandes subséquentes exigent que, pour chaque commande, le MPO fournisse au minimum un énoncé des travaux (ÉDT) par courriel électronique. Au minimum, l'ÉDT devrait contenir les informations suivantes:

- Description des travaux
- Estimation du niveau d'effort
- Emplacement du travail
- Toute autre information nécessaire pour exécuter les travaux

Pour chaque commande subséquente, le ministère pourra contacter plusieurs firmes en même temps afin de vérifier leur disponibilité et leur intérêt à réaliser les travaux demandés. Les firmes sollicitées auront deux (2) jours ouvrables pour signifier leur intérêt. Des firmes intéressées, celle ayant le plus haut classement, suivant l'ordre du droit de premier refus, sera retenu pour la préparation de la proposition.



Le ministère utilisera l'OAC comme jugé nécessaire et se réserve le droit d'utiliser d'autres méthodes de sélection, à sa seule discrétion, selon le cas.

7.9 Instrument de commande

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

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

ou

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **400 000,00** \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - services;
- d) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en Matière d'Assurance
- h) l'offre de l'Offrant en date du _____ (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*)



7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28) - Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe « E », remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.13 Lois applicables

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



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat subséquent est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

7.2.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 10 des Conditions générales 2010B (2022-12-01) : services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures
Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone à (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées) (*à*



fournir à l'attribution de l'offre à commandes). **Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).

- i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat

L'article 15 Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 Septembre, 2028

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses égale au montant de la limitation des dépenses des commandes subséquentes. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant de la limitation des dépenses des commandes subséquentes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications



ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.5.2.1 État des coûts - limitation des dépenses

C1004C (2014-06-26), Vérification, s'applique et fait partie intégrante du Contrat.

7.5.3 Modalité de paiement - Paiement unique

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

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

7.5.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

7.5.6 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.



Coût estimatif : _____ \$ (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
2. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.
3. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur au MPO selon les informations fournies au moment de l'attribution de la commande subséquente, et en contenant l'information exigées à l'article 7.2.1 (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*).

7.7 Assurances - Exigences Particulières

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

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

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

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre Offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)** : Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse



boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

- (f) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat** : Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

7.9 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
 - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de plongée pour les inspections et les réparations mineures, en Colombie-Britannique

2.0 CONTEXTE

La Direction des ports pour petits bateaux de Pêches et Océans Canada exploite et maintient un réseau national de ports afin d'offrir des installations sécuritaires et accessibles aux pêcheurs commerciaux et aux autres utilisateurs des ports. Le personnel de Ports pour petits bateaux (PPB) de la région du Pacifique est responsable de plus d'une centaine d'installations portuaires réparties sur le territoire de la Colombie-Britannique. Certains de ces sites se trouvent dans des endroits éloignés.

3.0 OBJECTIF

La Direction des ports pour petits bateaux de Pêches et Océans Canada est à la recherche de fournisseurs qualifiés pour lui fournir des services de plongée tels que des inspections et des réparations mineures afin de respecter les obligations du programme en ce qui concerne le maintien de la sécurité et de l'accessibilité des installations.

4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

4.1 Définitions

- .1 Le terme « **Ports pour petits bateaux** » désigne la Direction des ports pour petits bateaux (PPB) de la région du Pacifique de Pêches et Océans Canada (MPO);
- .2 Le terme « **chargé de projet** » désigne le représentant technique de la Direction des ports pour petits bateaux ou son représentant autorisé;
- .3 Le terme « **entrepreneur** » désigne l'entreprise sélectionnée pour effectuer tous les travaux décrits dans le présent document;
- .4 Le terme « **promoteur** » désigne une entreprise qui soumet une proposition dans le cadre de la présente offre à commandes;
- .5 Le terme « **plongeur assistant** » désigne une personne à la surface de l'eau qui surveille en permanence la ligne de sécurité du plongeur;
- .6 Le terme « **superviseur de plongée** » désigne la personne chargée de diriger la plongée;
- .7 Le terme « **plongeur** » désigne une personne qui plonge sous l'eau pour effectuer un travail, une inspection ou une tâche d'observation sous-marine;
- .8 Le terme « **plongeur de soutien** » désigne la personne qui doit rester en surface et qui ne plonge qu'en cas d'urgence pour secourir le plongeur sous l'eau;
- .9 Le terme « **zone de plongée** » désigne la zone où le travail sera effectué par le plongeur.

4.2 Services à fournir

Cet énoncé des travaux (EDT) fournit des services communs qui peuvent être requis pour les différents projets. L'entrepreneur participera par l'intermédiaire de « commandes subséquentes » individuelles visant des projets précis, lesquelles comprendront un EDT propre au projet visé qui dressera la liste des services requis. Ces services peuvent comprendre ce qui suit, mais sans s'y limiter :

1. des services d'inspection;



2. des services d'entretien mineur;
3. tout autre type de travail doit être effectué en fonction des caractéristiques particulières de la structure à inspecter.

4.3 Temps d'exécution

Le travail d'inspection d'une structure doit commencer dès la confirmation et la signature d'une commande subséquente et doit être achevé dans le délai prévu dans la commande subséquente. Le respect des délais est d'une importance capitale. Tout changement de calendrier doit être signalé à la Direction des PPB dans les plus brefs délais. L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts qui ne sont pas précisés dans les commandes subséquentes, tels que, mais sans s'y limiter, le manque d'équipement, les pannes d'équipement, le manque de matériaux, etc.

4.4 Journal de chantier

L'entrepreneur tient à jour un journal de chantier qui contient au minimum les éléments suivants :

- les heures d'arrivée et de départ du site;
- le temps de préparation des travaux de plongée;
- le temps passé en plongée;
- le temps perdu en raison de circonstances imprévues;
- les temps d'arrêt (repas et pauses);
- le temps de trajet;
- la signature du superviseur de plongée;
- la signature du chargé de projet.

4.5 Examen des sites

Une fois que la commande subséquente a été donnée et que l'entrepreneur est sur place, il doit procéder à son évaluation des difficultés à prendre en compte avant l'exécution des travaux. Il lui incombe d'obtenir toutes les informations nécessaires à l'évaluation et à l'exécution du contrat.

4.6 Normes et certification

Les services fournis par l'entrepreneur doivent être conformes à la norme CAN/CSA-Z275.4, Norme de compétence pour les opérations de plongée, à la norme CAN/CSA-Z275.2, Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée, dans sa version la plus récente, et à la réglementation fédérale (*Code canadien du travail*, partie XVIII – Activités de plongée) ou provinciale pertinente.

L'entrepreneur doit gérer ses activités de manière à ce que la santé et la sécurité du public, de son personnel et des autres travailleurs sur le site d'inspection, ainsi que la protection de l'environnement, priment toujours sur l'exécution des travaux.

4.7 Liste de contrôle à remplir avant chaque plongée

Voir l'annexe A1 – Liste de contrôle à remplir avant de procéder aux travaux de plongée.

- Avoir un plan d'urgence;
- Présenter des certificats valides de secourisme niveau 1 et d'oxygénothérapie;
- Présenter un certificat médical valide avant chaque plongée;
- Présenter une carte/certificat de compétence valide (DCBC/WCB);
- Présenter un journal de bord;
- Avoir un plongeur de soutien (entièrement vêtu) toujours présent et prêt à intervenir;



- Délimiter la zone de travail;
- Avoir de l'équipement et des accessoires supplémentaires en état de fonctionnement;
- Prévoir un système de communication vocale à tout moment;
- Prévoir une ligne de sécurité pour chaque plongée.

4.8 Utilisation des sites

Les travaux doivent être effectués de manière à ne pas gêner les opérations normales des utilisateurs du site. Les travaux doivent être planifiés de manière à limiter les interférences avec les opérations portuaires. Toute interférence prévue doit être notifiée au chargé de projet en temps utile (un préavis d'au moins 48 heures est recommandé). Après chaque visite d'entretien, l'entrepreneur enlèvera des sites tous les déchets et débris résultant de l'exécution de son travail. L'entrepreneur doit laisser les sites dans un état de propreté qui satisfait pleinement le chargé de projet de PPB. Certains endroits peuvent présenter un risque plus important en raison du courant (en amont d'un barrage), comme un tunnel avec des vannes, des déversoirs, etc.

4.9 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est tenu de fournir à son personnel l'équipement, les appareils, les outils et les machines appropriés, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI), de veiller à ce que l'équipement soit bien entretenu et utilisé de la manière prescrite, conformément au *Code canadien du travail* (CCT) et à la réglementation provinciale, s'il y a lieu. Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction du chargé de projet de PPB. Les travaux qui ne sont pas acceptés doivent être rectifiés immédiatement et sans frais supplémentaires. L'entrepreneur est entièrement responsable des dommages qu'il peut causer à la propriété de PPB ou à des tiers lors de l'exécution des travaux.

4.10 Horaires de travail

La plupart des travaux seront effectués entre 7 h et 16 h, sans dépasser huit (8) heures par jour. Toutefois, des travaux d'urgence ou des travaux pour des raisons opérationnelles peuvent être nécessaires en dehors de ces horaires. Bien que les plongées ne soient normalement pas prévues le samedi, le dimanche ou les jours fériés, l'entrepreneur doit disposer d'une équipe de plongeurs prête à travailler n'importe quel jour de l'année, en fonction des besoins. Les heures supplémentaires seront facturées selon le taux unitaire indiqué dans l'annexe B – Base de paiement, et doivent être approuvées par le chargé de projet du MPO avant le début des travaux.

4.11 Communication

Avant de quitter les sites, le superviseur de plongée et le chef de projet doivent remettre un rapport sur l'intervention, y compris :

- une évaluation de l'état des éléments inspectés par rapport à ce qui était attendu;
- un bref exposé des résultats;
- toute information qui pourrait indiquer un problème de sécurité;
- les mesures correctives à mettre en œuvre le cas échéant.

Au début de chaque commande subséquente, l'entrepreneur doit fournir les informations suivantes au chargé de projet avant le début des travaux :

- une copie de son manuel des pratiques de sécurité;
- Soumettre la liste des plongeurs qualifiés, incluant une copie de leur carte/certificat de compétence valide (DCBC/WCB), certificat médical, certificat de premiers soins niveau 1 et certificat d'oxygénothérapie. SCH doit recevoir ces informations **AVANT** le début de chaque commande subséquente pour approbation.



4.12 Conditions à remplir avant de commencer à travailler sur une commande subséquente

1. L'entrepreneur doit effectuer des recherches et des examens de base avant la mobilisation, y compris, mais sans s'y limiter :
 - la familiarisation avec les informations fournies, le cas échéant;
 - les rapports d'inspection antérieurs;
 - les plans d'entretien et de réparation;
 - les plans de relevé et les dessins du site;
 - les photos.
2. Fournir la liste des ressources proposées pour la commande subséquente particulière. L'entrepreneur doit démontrer que les qualifications et l'expérience de toute ressource proposée pour la commande subséquente qui ne figure pas sur la liste des ressources approuvées dans l'offre à commandes sont équivalentes ou supérieures à celles des ressources approuvées à l'origine. À défaut, la commande subséquente sera annulée et attribuée au prochain fournisseur disponible.
3. Fournir toute la documentation requise dans l'offre à commandes et selon toutes les normes propres aux travaux à effectuer (p. ex. le certificat de qualification; les certificats médicaux; le plan d'évacuation; le programme de prévention en matière de santé et de sécurité, etc.).
4. L'entrepreneur doit soumettre un résumé du plan de travail au moins 72 heures avant de se mobiliser sur le site. Ce plan doit comprendre un calendrier, la liste de l'équipement, une description de la méthodologie de travail, la méthode d'entrée dans l'eau, le tout selon l'énoncé des travaux.

4.13 Travail sur place

L'entrepreneur doit :

1. Effectuer toutes les observations et inspections visuelles requises ainsi que toutes les mesures et tous les relevés demandés sur les éléments ou les structures à inspecter.
2. Évaluer l'état de dégradation des éléments structurels en prenant soin de documenter en détail les observations au moyen de photos, croquis, vidéos, mesures, etc. Des commentaires doivent accompagner les transcriptions afin de clarifier les particularités ou d'assurer une bonne compréhension des observations par le personnel technique de la Direction des ports pour petits bateaux.
3. Filmer chaque inspection à l'aide d'une caméra située sur le casque du plongeur afin de lui permettre d'avoir les mains libres pour effectuer les tâches liées à l'inspection et au travail. La visualisation de l'inspection doit pouvoir être contrôlée en direct et en continu sur le site par le superviseur de plongée. L'enregistrement vidéo doit inclure l'enregistrement des commentaires du plongeur et des échanges entre lui et le superviseur de plongée au moment où la vidéo est prise. Le matériel vidéo doit être en parfait état de fonctionnement. Qualité de la caméra : couleur, haute définition. L'enregistrement de l'inspection doit être soumis à la Direction des PPB en format numérique lors de la remise des rapports d'inspection. Toutes les bandes d'enregistrement doivent être soumises à la Direction des PPB, identifiées individuellement avec le lieu, la structure inspectée, la date, l'heure de début et de fin de l'enregistrement vidéo ainsi qu'une brève description du travail apparaissant sur la bande vidéo. Format vidéo : lisible à l'aide d'un logiciel courant.
4. Fournir l'équipement commun nécessaire à l'inspection et aux petits travaux pour chaque mobilisation de chantier. L'équipement courant comprend, entre autres, les outils manuels de base, les brosses métalliques, les outils de nettoyage à main, le matériel de mesure, le chalumeau, le matériel au-dessus de l'eau de coupe des cordes ou des chaînes, le système vidéo submersible, le système de communication vocale submersible, etc. Sauf indication



contraire de la Direction des PPB, tout ce matériel doit être disponible sur le site, en bon état de fonctionnement, et aucun coût supplémentaire ne peut être réclamé à cet effet. Si un équipement spécial est nécessaire, un accord spécial sera conclu avec la Direction des PPB pour couvrir les frais engagés. L'entrepreneur doit préciser la nécessité d'un navire en fonction du type de travail à entreprendre et fournir ce navire, y compris le navigateur, si la Direction des PPB le demande. Ce navire sera mis à la disposition de la Direction des PPB si nécessaire pour l'inspection des travaux.

5. Fournir des matériaux mineurs pour chaque mobilisation de site, entre autres, 100 attaches robustes, 20 rouleaux de ruban électrique, 100 pi de polyéthylène de 25 mm et 50 pi de boyau d'incendie (pour la protection des amarres). Si ces matériaux mineurs ne sont pas utilisés, ils deviendront la propriété de l'entrepreneur.

4.14 Suivi du travail d'inspection

L'équipe chargée de l'inspection doit mettre en place les moyens de communication appropriés pour informer le chargé de projet de la Direction des PPB dans les plus brefs délais, s'il n'est pas déjà sur place, des problèmes particuliers découverts lors de l'inspection, afin que les décisions appropriées concernant l'inspection puissent être prises à temps. Si nécessaire, des photos ou des croquis pourraient être requis pour permettre à la Direction des PPB de mieux comprendre la nature du problème.

5.0 EXIGENCES DU SERVICE D'INSPECTION

L'objectif consiste à examiner et à analyser tous les renseignements disponibles sur le projet, de consulter le chargé de projet et d'effectuer une inspection sous-marine complète.

5.1 Portée et activités

1. Examiner et analyser les exigences du projet.
2. Mobiliser et démobiliser le site.
3. Effectuer une inspection en plongée sous-marine qui peut comprendre, entre autres, les éléments suivants :
 - i. Fournir une vidéo sous-marine des déficiences ou des zones d'intérêt (c.-à-d. les connexions, les ancrages, l'infestation marine, la pourriture, etc.) et l'envoyer au chargé de projet.
 - ii. Inspecter les amarres pour vérifier qu'il n'y a pas de contact ou d'interférence entre les amarres à marée haute et à marée basse. Mesurer l'emplacement des points de contact et la longueur de l'amarre si elle doit être remplacée. Mesurer la perte de section transversale, le cas échéant. Recommander un plan de remédiation (c.-à-d. changer l'ordre des amarres, installer un manchon de protection, installer une section de chaîne, installer un traversier, etc.).
 - iii. Inspecter les amarres pour les pertes de section transversale à intervalles réguliers et dans les zones critiques précisées par le chargé de projet afin de vérifier qu'elles ne sont pas endommagées par la corrosion ou des dommages mécaniques.
 - iv. Inspecter les connexions d'amarrage pour vérifier qu'elles ne présentent pas de défauts et de perte de section transversale.
 - v. Inspecter les anodes (le cas échéant) et indiquer leur taille restante.
 - vi. Inspecter les ancrages pour détecter les défauts (c.-à-d. l'écaillage du béton, des pertes de section transversale des connexions, etc.). Noter l'orientation de l'ancrage (c.-à-d. à l'envers, enterrée, sur le côté, etc.). Noter si l'ancrage a un trou dans le bloc et mesurer la taille du trou.
 - vii. Inspecter les bois immergés (c.-à-d. les flotteurs et les pieux) pour détecter les infestations marines (taille approximative des cavités), la pourriture et les



- dommages mécaniques. Signaler les pertes de section transversale et indiquer l'état du bois (mauvais, moyen, bon, excellent).
- viii. Effectuer des essais par ultrasons sur des infrastructures en acier (c.-à-d. les pieux et les brise-lames flottants).
 - ix. Inspecter les flotteurs (c.-à-d. les pontons en fibre de verre, les billettes de polystyrène, les réservoirs en polyéthylène, etc.) pour vérifier qu'ils ne présentent pas de défauts.
 - x. Fournir une image approximative des systèmes d'amarrage tels qu'ils ont été construits. Marquer un dessin de base fourni par le responsable du projet montrant l'emplacement approximatif et la longueur des amarres, les types et tailles de matériaux et l'emplacement approximatif, la taille et l'orientation des ancrages.
4. Fournir un avis sur les réparations recommandées, notamment le degré d'urgence des réparations. Signaler toute réparation urgente au chargé de projet pendant l'inspection, avant la démobilisation.

5.2 Produits livrables

1. Signaler immédiatement les résultats des inspections urgentes au chargé de projet avant la démobilisation. L'entrepreneur doit prévoir, au minimum, d'effectuer des réparations temporaires pour atténuer les réparations urgentes (c.-à-d. l'installation d'amarres de sécurité) avant la démobilisation.
2. Fournir un rapport d'inspection qui contiendra au minimum les éléments suivants :
 - a) Page titre
 - b) Introduction
 - c) Description de l'installation
 - d) Résultats de l'inspection
 - e) Conclusion et recommandations
 - f) Annexes :
 - i. Photographies
 - ii. Dessins
3. Envoyer une clé USB contenant la vidéo sous-marine au chargé de projet.

6.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES D'ENTRETIEN MINEUR

L'objectif consiste à examiner et à analyser tous les renseignements disponibles sur le projet, à consulter le chargé de projet et à effectuer des travaux d'entretien mineur en plongée sous-marine.

6.1 Portée et activités

1. Examiner et analyser les exigences du projet.
2. Mobiliser et démobiliser le site.
3. Effectuer des réparations mineures en plongée sous-marine, entre autres, les suivantes :
 - i. Remplacer les amarres et les connexions (c.-à-d. les cordes, les chaînes, les manilles, etc.).
 - ii. Remplacer la flottaison (c.-à-d. les pontons en fibre de verre, les billettes de polystyrène, les réservoirs en polyéthylène, etc.).
 - iii. Remplacer les anodes.
 - iv. Remplacer ou déplacer les ancrages.
 - v. Remplacer le matériel (c.-à-d. le matériel du flotteur).
 - vi. Ajuster la tension des amarres.



- vii. Effectuer le nettoyage sous-marin des algues marines (c.-à-d. les outils manuels et le lavage sous pression).

6.2 Produits livrables

1. Fournir un courriel récapitulatif des réparations effectuées et des photos.
2. Mettre à jour les dessins d'ouvrage fini.



ANNEXE A1

Liste de vérification avant d'entreprendre des travaux de plongée

Avant de passer une commande subséquente, le représentant de l'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous et fournir tous les documents justificatifs nécessaires :

(initiales)

1. Plan d'urgence;	
2. Les plongeurs doivent fournir un certificat de premiers soins valide de niveau 1 et de l'oxygène au chargé de projet avant chaque plongée;	
3. Les plongeurs doivent fournir un certificat médical valide au chargé de projet avant chaque plongée;	
4. Les plongeurs doivent fournir une carte/certificat de compétence valide (DCBC/WCB) au chargé de projet avant chaque plongée;	
5. Un carnet de plongée doit être présenté pour chaque plongeur;	
6. Un plongeur de soutien équipé (entièrement vêtu) doit toujours être présent pendant la plongée;	
7. Délimitation de la zone de travail;	
8. Le matériel est en bon état de fonctionnement;	
9. Prévoir un système de communication vocale à tout moment;	
10. Prévoir une ligne de sécurité pour chaque plongée.	



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Les taux horaires indiqués s'appliqueront pendant toute la durée de l'offre à commandes.

Frais de déplacement et de subsistance : Les entreprises sont avisées que toute période de déplacement et tous frais de déplacement associés à la prestation des services seront payés (avec l'approbation préalable du chargé de projet) conformément à la Directive actuelle sur les voyages du Conseil national mixte.

Secteurs concernés (à remplir lors à l'attribution de l'offre à commandes)

L'offrant propose des taux et des services pour les secteurs suivants	
Secteur 1	Lower Mainland
Secteur 2	Sud de Sunshine Coast
Secteur 3	Nord de Sunshine Coast
Secteur 4	Sud de l'île de Vancouver
Secteur 5	Milieu de l'île de Vancouver
Secteur 6	Nord de l'île de Vancouver
Secteur 7	Îles Gulf
Secteur 8	Côte ouest de l'île de Vancouver
Secteur 9	Côte centrale
Secteur 10	Côte nord
Secteur 11	Haida Gwaii

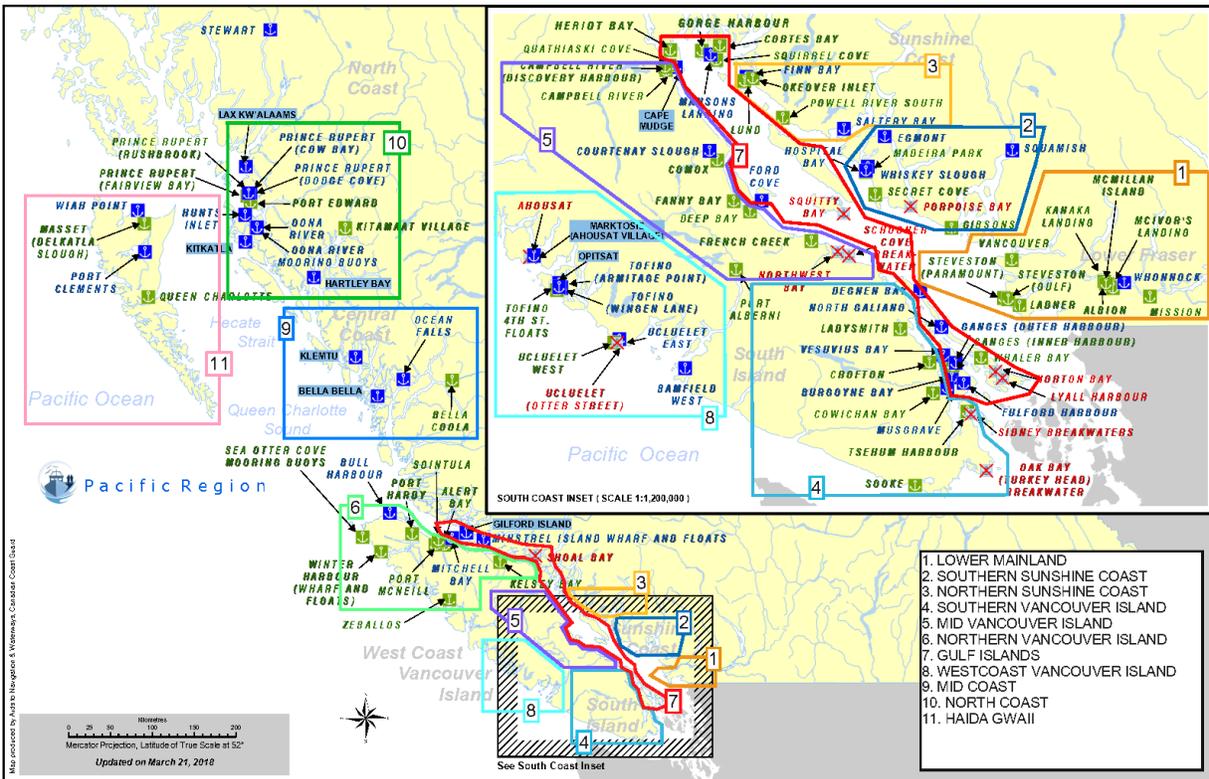


Figure 1 – Carte des secteurs concernés



Année 1 : Date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 30 Septembre, 2024

1.1 Tableau 1 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (A)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	\$
3	Plongeur supplémentaire	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	\$
7	Fourniture de bateaux	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	\$
11	Équipement de soudage submersible	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	\$



13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	\$
14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	\$
17	Matériel	\$

1.2 Tableau 2 : Taux de mobilisation et de démobilisation pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (B)	Taux ferme tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Mobilisation	\$
2	Démobilisation	\$



Année 2 : 1 Octobre, 2024 jusqu'au 30 Septembre, 2025

2.1 Tableau 3 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (A)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	\$
3	Plongeur supplémentaire	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	\$
7	Fourniture de bateaux	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	\$
11	Équipement de soudage submersible	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	\$



13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	\$
14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	\$
17	Matériel	\$

2.2 Tableau 4 : Taux de mobilisation et de démobilisation pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (B)	Taux ferme tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Mobilisation	\$
2	Démobilisation	\$



Année 3 : 1 Octobre, 2025 jusqu'au 30 Septembre, 2026

3.1 Tableau 5 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (A)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	\$
3	Plongeur supplémentaire	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	\$
7	Fourniture de bateaux	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	\$
11	Équipement de soudage submersible	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	\$



13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	\$
14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	\$
17	Matériel	\$

3.2 Tableau 6 : Taux de mobilisation et de démobilitation pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (B)	Taux ferme tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Mobilisation	\$
2	Démobilisation	\$



Année 4 : 1 Octobre, 2026 jusqu'au 30 Septembre, 2027

4.1 Tableau 7 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (A)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	\$
3	Plongeur supplémentaire	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	\$
7	Fourniture de bateaux	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	\$
11	Équipement de soudage submersible	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	\$



13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	\$
14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	\$
17	Matériel	\$

4.2 Tableau 8 : Taux de mobilisation et de démobilisation pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (B)	Taux ferme tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Mobilisation	\$
2	Démobilisation	\$



Année 5 : 1 Octobre, 2027 jusqu'au 30 Septembre, 2028

5.1 Tableau 9 : Taux des services pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (A)	Taux horaires fixes et fermes tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Équipe de quatre (4) plongeurs	\$
2	Équipe de ravitaillement de surface de quatre (4) plongeurs	\$
3	Plongeur supplémentaire	\$
4	Heures supplémentaires des plongeurs	\$
5	Taux des plongeurs pour les jours fériés (tous les membres de la plongée)	\$
6	Mise en disponibilité (tous les membres de la plongée)	\$
7	Fourniture de bateaux	\$
8	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 10 000 livres	\$
9	Coussins pneumatiques submersibles capables de soulever 20 000 livres	\$
10	Dispositif submersible de contrôle par ultrasons pour mesurer l'épaisseur de l'acier	\$
11	Équipement de soudage submersible	\$
12	Équipement submersible pour découper l'acier (p. ex. une chaîne d'acier de 38 mm de diamètre)	\$



13	Équipement submersible pour découper le bois (p. ex. pieux de 14 po de diamètre)	\$
14	Équipement de forage submersible capable de forer jusqu'à 38 mm de diamètre dans la roche	\$
15	Équipement submersible de nettoyage par lavage sous pression	\$
16	Équipement de tension (balance numérique, treuils, poulies, cordes de traction) capable de supporter une charge de tension de 10 000 livres.	\$
17	Matériel	\$

5.2 Tableau 10 : Taux de mobilisation et de démobilisation pour le secteur _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Secteur : _____ (à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)		
Article	Exigence (B)	Taux ferme tout compris (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
1	Mobilisation	\$
2	Démobilisation	\$



Remarques

Taux horaire fixe ferme et forfaitaire pour les éléments énumérés dans la colonne A des tableaux des taux de services.

a) Article n° 1 : Équipe de quatre (4) plongeurs

Fournir une **équipe de plongée de 4 plongeurs** en conformité avec toutes les réglementations provinciales et nationales. Le « *scaphandre autonome* » est défini comme un appareil respiratoire autonome de plongée (référence : WorkSafeBC).

b) Article n° 2 : Équipe de ravitaillement en surface composée de quatre (4) plongeurs

Fournir une **équipe de ravitaillement de surface de 4 plongeurs** en conformité avec toutes les réglementations provinciales et nationales. L'« *équipement de plongée alimenté en surface* » est défini comme l'alimentation en air ou en mélange de gaz d'un plongeur par un tuyau depuis la surface (référence : WorkSafeBC).

c) Article n° 4 : Heures supplémentaires des plongeurs

Les « heures supplémentaires des plongeurs » s'appliquent lorsque le travail est effectué en dehors des heures normales de travail et au cours de jours fériés. L'autorisation de faire des heures supplémentaires doit être préalablement accordée par le chargé de projet.

d) Article n° 6 : En attente (tous les membres de la plongée)

Le « taux de mise en disponibilité » s'applique en tout temps en raison de retards imprévus, un membre de l'équipe de plongée ou de l'équipe de l'offrant a été autorisé à se mettre en disponibilité et à demeurer disponible localement, au cas où la situation changerait. S'ils reçoivent un appel, les membres en disponibilité doivent se mettre au travail le plus rapidement possible. L'autorisation de mise en disponibilité doit être préalablement accordée par le chargé de projet. Aucune indemnité de disponibilité ne sera versée si le membre est dans l'impossibilité de se présenter au travail lorsqu'il doit le faire.

e) Article n° 17 : Matériel

Le MPO peut exiger du fournisseur qu'il achète du matériel particulier à la commande subséquente afin d'exécuter avec succès les tâches prévues dans le cadre d'une commande subséquente (p. ex. de la corde de nylon à double tresse, des chaînes d'amarrage à maillons longs, des manilles galvanisées, un boyau d'incendie, de la corde en polystyrène, etc.). Si le MPO a besoin de matériel, le fournisseur sera remboursé au prix coûtant, y compris l'expédition et la manutention (le cas échéant), sans majoration. L'autorisation d'achat de matériel pour les commandes subséquentes doit être autorisée au préalable par le chargé de projet. Le MPO ne paiera que le matériel précisé dans la commande subséquente et ne sera pas responsable du matériel acheté en dehors de ceux requis dans la commande.

Taux horaire fixe tout compris pour les éléments énumérés dans la colonne B des tableaux de tarifs de mobilisation et de démobilisation

a) Articles n°s 1 et 2

Les tarifs de l'offrant comprennent le déplacement sur le site, la préparation de la plongée, la démobilisation de tout le matériel, de l'équipement et de la main-d'œuvre nécessaires aux plongées, ainsi que le retour à la base de l'entrepreneur. Se référer à l'Annexe A – Énoncé des travaux, 4.13 pour les équipements et matériaux communs à fournir pour chaque mobilisation.



ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;



ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale :

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



-
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



ANNEXE « D »

RAPPORT D'OFFRE À COMMANDES

Date de la commande subséquente	Chargé de projet	Articles acquis/services rendus	Date d'achèvement des travaux	Quantité	Prix	Total