

**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES À :**

Offers Receiving/Réception des offres

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street
Ottawa, ON K1A 0T6.

Email / Courriel : DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca **AND/ET**
Juan.VillasanaRodriguez@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR STANDING OFFER
DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES**

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).

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT****LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Title / Titre Demande d'offre à commandes pour les services d'entretien général pour Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) aux sites de l'Institut océanographique de Bedford et de la Nouvelle-Écosse (N.-É.)		Date Février 02, 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 30002886		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30002886		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00PM/ 14h Eastern Standard Time/Heure normale de l'Est On / le : Mars 13 2024		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
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 : Juan Carlos Villasana Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca AND/ET Juan.VillasanaRodriguez@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	

TABLE DES MATIÈRES

PÊCHES ET OCÉANS CANADA	4
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	6
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 COMPTE RENDU	6
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	8
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.4 LOIS APPLICABLES	8
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	20
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	27
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	27
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	33
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	34
A. OFFRE À COMMANDES	34
7.1 OFFRE	34
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	34
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	35
7.5 RESPONSABLES	35
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>LE CAS ÉCHÉANT</i>) 36	
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	36
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	36
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	38
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	38
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	39
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	39
7.13 LOIS APPLICABLES	39
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	39
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	41
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	41
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	41

7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	42
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>LE CAS ÉCHÉANT</i>) 42	
7.5	PAIEMENT	43
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	44
7.7	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	44
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	44
7.9	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	45
7.10	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	45
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL	46
	ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT	55
	ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	59
	ANNEXE D OFFRE À COMMANDES - RAPPORT.....	60
	ANNEXE E PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT	61

DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES (DOC)

30002886

Services généraux d'entretien pour Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) aux sites de l'Institut océanographique de Bedford et de la Nouvelle-Écosse (N.-É.).

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Offre

En présentant une offre, le soumissionnaire propose de fournir et de livrer aux utilisateurs autorisés les biens, les services ou une combinaison des biens et services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque les utilisateurs autorisés demandent les biens, les services ou une combinaison de biens et services, conformément aux modalités énoncées dans l'offre à commandes.

Clause d'exclusion

En présentant une offre, l'offrant consent à ne faire valoir aucune réclamation, action ou cause d'action, ou plainte découlant d'un contrat (explicite ou implicite), de la négligence ou d'un autre délit, en équité, aux termes de tout acte ou de la loi contre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, et reconnaît qu'il lui sera interdit de déposer toute réclamation, action ou plainte contre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, au titre de dommages, d'une réclamation, de coûts, d'intérêts, de pertes, d'occasions perdues ou de préjudices, quelle que soit leur nature, découlant de l'attribution d'une commande subséquente à une offre à commandes et du contrat subséquent, lorsque cette commande subséquente est attribuée par un « utilisateur désigné ».

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 toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) du ministère des Pêches et des Océans (MPO) fournit des services d'entretien essentiels pour les biens immobiliers du MPO. Bon nombre de sites et d'installations de BIPS, région des Maritimes, sont des sites opérationnels qui fournissent des services d'intervention d'urgence ou des services d'intervention essentiels annuels ou saisonniers à la population canadienne; par conséquent, l'ensemble complexe des travaux d'entretien et de réparation doit être considéré comme essentiel aux environnements de travail de ces sites et nécessite un soutien professionnel continu de ces services d'entretien.

L'offre à commandes vise à fournir des services d'entretien général aux édifices du MPO situés dans la province de la Nouvelle-Écosse, sur demande, en ce qui concerne les disciplines de la structure, de la plomberie et de l'électricité.

L'entretien général et la réparation des systèmes, des structures et des terrains comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- l'inspection et l'entretien des réparations structurelles, comme la menuiserie intérieure et extérieure, la peinture, le remplissage des fissures, les revêtements de sol et les toitures ;
- les réparations, l'entretien et les inspections électriques, tels que la réparation ou le remplacement de composants, le dépannage, la mesure et l'enregistrement de la tension, l'ampérage, la rotation de phase et d'autres paramètres, l'inspection de l'état général et de la sécurité ;
- l'entretien et la réparation de la plomberie, comme l'approvisionnement en eau et la réparation de l'équipement sanitaire, les inspections des dispositifs de contre-courant, la réparation et le remplacement des appareils de plomberie intérieurs et extérieurs ;
- la main-d'œuvre générale pour aider les tâches physiques liées à la tâche énumérée ci-dessus.

1.2.1 Ententes sur les revendications territoriales globales

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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.

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (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 soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 (dix) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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 Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offerants 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 offerants acceptent les lois applicables indiquées

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offerants 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 offerants 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](#) »
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offerants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offerants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

2.7 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;

3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

Liste de contrôle de l'intégralité de la soumission

Les offres seront examinées et réputées être complètes lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Complété? (O / N)	Mesures prises
	Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
	Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
	Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
	Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
	Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), par télécopieur ou par le nuage au MPO **ne seront pas** acceptées.

L'offrant peut choisir de soumettre son offre par voie électronique, par courriel, ou sur papier.

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre par voie électronique, par courriel, sous réserve du paragraphe 2.2, le MPO demande à l'offrant de transmettre son offre à l'adresse ou aux adresses électroniques indiquées à la page 1 de la DOC.

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

- Section I :** **Soumission technique** (une copie en format PDF)
- Section II :** **Soumission 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 soumissionnaires 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 soumissionnaires une fois la proposition reçue.

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, sous réserve du paragraphe 2.2, le MPO demande à l'offrant de transmettre son offre à l'adresse indiquée à la page 1 de la DOC, en sections distinctes, comme suit :

- Section I: **Soumission technique** (2 hard copies and 2 soft copies in a USB drive)
- Section II: **Soumission financière** (2 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur une clé USB)
- Section III: **Attestations** (2 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur une clé USB)

En cas de divergence entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, c'est ce dernier qui prévaut.

- Si l'offrant fournit simultanément des copies de sa soumission au moyen de plusieurs méthodes de livraison acceptables et qu'une divergence apparaît entre le libellé de l'une ou l'autre de ces copies et celui de la copie électronique transmise par courriel, c'est ce dernier qui prévaut.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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 soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) 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 : Soumission technique

Dans l'offre technique, on attend des offrants qu'ils expliquent et démontrent la manière dont ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Section II : Soumission financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#). Fluctuation du taux de change s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 — BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir son offre financière et y inclure les tableaux 1 à 7 du présent barème de prix. Si l'offre n'est pas accompagnée d'un taux horaire fixe tout compris pour toutes les catégories de ressources non marquées comme « facultatives » ou pour l'un ou l'autre des tableaux ci-dessous, l'offre sera jugée irrecevable.

Les données concernant le niveau d'effort estimé (heures par années) ont été fournies aux offrants afin de les aider à préparer leur offre. L'inclusion de ces données dans cette demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que l'utilisation future qu'il fera des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles sont fournies strictement à titre informatif et aux fins d'évaluation.

Les taux horaires fixes tout compris et les majorations indiquées doivent être valides pour la durée de l'offre à commandes, selon les périodes décrites dans chaque tableau.

L'offrant **ne doit pas** proposer une majoration supérieure à 20 % par rapport aux éléments décrits dans le tableau 6. Si l'une ou l'autre des majorations proposées par l'offrant dans le tableau 6 est supérieure à 20 %, l'offre sera jugée irrecevable.

Facturation et fréquence des paiements

La fréquence des paiements et les instructions et restrictions en matière de facturation sont décrites dans la partie 7B, Clauses du contrat subséquent, paragraphes 7.5.3 et 7.6.

Coûts inclus dans les taux horaires fermes

À l'exception des dépenses remboursables décrites ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris incluent tous les frais de main-d'œuvre, de matériel, d'équipement, les frais généraux, les frais de bureau et d'administration, les droits de douane, les taxes et toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Les taxes sont en sus.

Dépenses remboursables

Les dépenses suivantes engagées d'une façon raisonnable par l'entrepreneur, qui sont liées aux services décrits dans l'énoncé des travaux et préalablement approuvées par le chargé de projet, sont remboursées à l'entrepreneur au prix coûtant lorsqu'accompagnées d'une copie de la facture originale :

- a) frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux précisés dans l'énoncé de l'offre à commandes;
- b) autres frais engagés avec l'autorisation préalable du chargé de projet.

Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance seront payés à l'entrepreneur conformément aux conditions énoncées dans la partie 7B, paragraphe 7.5.5, Frais de déplacement et de subsistance — Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Tableau 1 – Offre à commandes (année 1) : période allant de la date d'attribution du contrat jusqu'à douze (12) mois plus tard				
Heure	Catégorie de ressource	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimé : (heures par année)	(A x B) Prix évalué
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	3 500	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	300	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l'offrant) \$	100	(à remplir par l'offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l'offrant) \$	100	(à remplir par l'offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l'offrant) \$	2 000	(à remplir par l'offrant) \$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	20	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	20	(à remplir par l'offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l'offrant) \$	0	(à remplir par l'offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l'offrant) \$	0	(à remplir par l'offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
Tableau 1 – prix total évalué				(À remplir par l'offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.

Tableau 2 – période de l'offre à commandes (année 2) : période de 12 mois suivant la fin de l'année 1				
Période	Catégorie de ressource	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimé : (heures par année)	(A x B) Prix évalué
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	3 500	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	300	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l'offrant) \$	100	(à remplir par l'offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l'offrant) \$	100	(à remplir par l'offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l'offrant) \$	2 000	(à remplir par l'offrant) \$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	20	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	20	(à remplir par l'offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l'offrant) \$	0	(à remplir par l'offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l'offrant) \$	0	(à remplir par l'offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
Tableau 2 – Prix total évalué				(À remplir par l'offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.

Tableau 3 – période de l'offre à commandes (année 3) : période de 12 mois suivant la fin de l'année 2				
Période	Catégorie de ressource	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimé : (heures par année)	(A x B) Prix évalué
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	3 500	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	300	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l'offrant) \$	100	(à remplir par l'offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l'offrant) \$	100	(à remplir par l'offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l'offrant) \$	2 000	(à remplir par l'offrant) \$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	20	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	20	(à remplir par l'offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l'offrant) \$	0	(à remplir par l'offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l'offrant) \$	0	(à remplir par l'offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
Tableau 3 – Prix total évalué				(À remplir par l'offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.

Tableau 4 – Période de l’offre à commandes (année 4) : période de 12 mois à compter de la fin de l’année 3				
Période	Catégorie de ressource	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d’effort estimé : (heures par année)	(A x B) Prix évalué
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l’offrant) \$	3 500	(à remplir par l’offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l’offrant) \$	300	(à remplir par l’offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l’offrant) \$	200	(à remplir par l’offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l’offrant) \$	100	(à remplir par l’offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l’offrant) \$	100	(à remplir par l’offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l’offrant) \$	2 000	(à remplir par l’offrant) \$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l’offrant) \$	200	(à remplir par l’offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l’offrant) \$	20	(à remplir par l’offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l’offrant) \$	20	(à remplir par l’offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l’offrant) \$	0	(à remplir par l’offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l’offrant) \$	0	(à remplir par l’offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l’offrant) \$	200	(à remplir par l’offrant) \$
Tableau 4 – Prix total évalué				(À remplir par l’offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.

Tableau 5 – Période de l'offre à commandes (année 5) : période de 12 mois à compter de la fin de l'année 4				
Période	Catégorie de ressource	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimé : (heures par année)	(A x B) Prix évalué
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	3 500	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	300	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l'offrant) \$	100	(à remplir par l'offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l'offrant) \$	100	(à remplir par l'offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l'offrant) \$	2 000	(à remplir par l'offrant) \$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	20	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	20	(à remplir par l'offrant) \$
	Cloison sèche	(à remplir par l'offrant) \$	0	(à remplir par l'offrant) \$
	Peintre	(à remplir par l'offrant) \$	0	(à remplir par l'offrant) \$
	Ouvrier	(à remplir par l'offrant) \$	200	(à remplir par l'offrant) \$
Tableau 5 – Prix total évalué				(À remplir par l'offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.

Tableau 6 – Majoration de l'offrant valide pendant toute la durée de l'offre à commandes			
Élément	(A) Majoration (Maximum autorisé = 20 %)*	(B) Dépenses estimées dans le cadre de l'offre à commandes (montant sans majoration)	(A x B) Prix évalué
Majoration sur l'indemnité pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés	% (À remplir par l'offrant)	450 000,00 \$	\$ (À remplir par l'offrant)
Majoration sur l'indemnité de location d'équipement pour des raisons autres que l'atelier de base et les outils liés aux catégories de ressources	% (À remplir par l'offrant)	50 000,00 \$	\$ (À remplir par l'offrant)
Tableau 6 – Prix total évalué			\$ (À remplir par l'offrant) Somme des prix évalués.

*Si la majoration proposée par l'offrant est supérieure à 20 %, l'offre sera jugée irrecevable.
Veillez à ce que la majoration proposée NE SOIT PAS supérieure à 20 %.

Tableau 7 – Prix total évalué
Prix total évalué de l'offre : \$ (à remplir par l'offrant)
(Somme du prix total évalué du tableau 1, du tableau 2, du tableau 3, du tableau 4, du tableau 5 et du tableau 6) les taxes applicables sont en sus.

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 évalue les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires sont définies à la Pièce jointe 1 de la partie 4 — Exigences et critères d'évaluation

Les offrants doivent suivre les instructions décrites à la section 1.1 (exigences obligatoires) de la Pièce jointe 1 de la partie 4, Exigences et critères d'évaluation, et se conformer à toutes les exigences obligatoires qui y sont énoncées.

Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront disqualifiées, considérées comme non conformes et ne feront pas l'objet d'une évaluation plus poussée.

4.1.1.2 Exigences cotées

Les exigences cotées sont définies dans la Pièce jointe 1 de la partie 4 — Exigences et critères d'évaluation.

Les offrants doivent suivre les instructions décrites à la section 1.1 (exigences cotées) de la Pièce jointe 1 de la partie 4 — Exigences et critères d'évaluation.

Les offres jugées conformes à toutes les exigences énoncées à la section 4.1.1.1 seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation cotés de cette DOC, décrits à la section 1.3 (Critères d'évaluation cotés) de la Pièce jointe 1 de la partie 4 — Exigences et critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Sous réserve des conditions énoncées dans la Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix, le prix total évalué de l'offre, soumis par l'offrant dans son offre financière, sera utilisé pour déterminer la note pour le prix conformément au paragraphe 4.2.1, Méthode de sélection — Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

4.1.2.1 Evaluation of Price - Offer

Clause du Guide des CCUA [MO220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre, s'applique à la présent DOC et en fait partie intégrante.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **40%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **60%** sera accordée au prix.
4. 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 **40%**.
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 **60%**.
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 40/60 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (40%) et du prix (60%)			
	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 40 = 34.07$	$89/135 \times 40 = 26.37$	$92/135 \times 40 = 27.26$
Note pour le prix	$45/55 \times 60 = 49.09$	$45/50 \times 60 = 54$	$45/45 \times 60 = 60$
Note combinée	83.16	80.37	87.26
Évaluation globale	2ème	3ème	1er

Les offrants seront classés de la note totale (note technique plus note pour le prix) la plus élevée à la plus basse. Sous réserve des dispositions de la demande d'offres à commandes, l'offrant soumettant les propositions les mieux classées sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes. En cas d'égalité, on sélectionnera l'offrant qui aura déposé un prix inférieur pour les services à assurer.

Le Canada se réserve le droit d'émettre jusqu'à deux (2) offres à commandes pour la fourniture des services décrits dans la présente DOC.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 — EXIGENCES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Définitions :

« **Propriétaire** » signifie la personne ou l'entité qui possède l'actif faisant l'objet du projet réalisé, présenté par l'offrant comme un exemple vérifiable en réponse aux exigences obligatoires ou cotées.

« **Récent** » s'entend d'une période de soixante (60) mois à compter de la date de clôture de la demande d'offres à commandes.

« **Projet important** » s'entend d'un projet réalisé par l'offrant en vertu de toute méthode contractuelle, dans des installations réputées industrielles ou commerciales dans lesquelles l'offrant a géré des employés multi-métiers ou des sous-traitants multi-métiers d'une durée de 30 jours ou plus, de taille et de nature similaires aux services décrits à l'annexe A Énoncé des travaux.

« **Vérifiable** » signifie que l'on peut prouver.

1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires sont décrites dans le tableau 1-4(a) — Exigences obligatoires.

L'offrant doit remplir et joindre à son offre technique le tableau 1-4(a) – Exigences obligatoires, en indiquant le numéro de page de son offre technique où se trouve chaque exigence obligatoire ou en expliquant comment elle est satisfaite, ou si elle ne l'est pas.

Si l'une des exigences obligatoires n'est pas remplie, l'offre sera rejetée.

Tableau 1-4(a) — Exigences obligatoires

N°	Exigence obligatoire	Satisfait aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	<p>Santé et sécurité au travail</p> <p>L'offrant doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de l'entreprise ou, s'il n'est pas disponible, il doit fournir un plan de sécurité spécifique pour les services décrits à l'annexe A Énoncé des travaux. Il doit répondre aux exigences les plus strictes des lois fédérales et provinciales sur la santé et la sécurité au travail.</p>		
O2	<p>Expérience – Services d'entretien général</p> <p>L'offrant doit détenir au moins trois (3) ans cumulatifs d'expérience <i>récente</i> dans la prestation de services de réparation et d'entretien pour une ou des installations réputées industrielles ou commerciales.</p> <p>Pour démontrer l'expérience requise, l'offrant doit inclure dans son offre technique, des <i>exemples vérifiables</i> de <i>projets importants</i>, dont la durée totalise au moins trois ans.</p> <p>Chaque exemple doit inclure des <i>informations vérifiables</i> qui le soutiennent en tant que <i>projet important</i>, y compris au minimum : une brève description du projet, de l'emplacement, du début et de l'achèvement du mois et de l'année, la responsabilité de l'offrant, les coordonnées de référence du <i>propriétaire</i> joignable et doivent avoir été exécutées à l'entière satisfaction du <i>propriétaire</i>.</p>		

O3	<p>Membres clés des équipes</p> <p>Sous réserve des dispositions de la section 5.2.4.1 Statut et disponibilité des ressources, l'offrant doit proposer dans le cadre de son offre technique au moins une ressource par métier de charpentier, d'électricien en construction et de plombier, pour remplir la plupart des services qui y sont décrits.</p> <p>Les ressources proposées pourraient être les employés de l'offrant ou travailler pour l'offrant en tant que sous-traitants.</p> <p>Chaque ressource proposée doit posséder les certifications actives et en règle, telles qu'elles sont décrites à la section 14.0 de l'annexe A, et toute autre certification qui s'y impose.</p> <p>L'offrant doit soumettre, dans le cadre de son offre technique, des copies des certificats valides et en règle suivants pour chaque ressource proposée dans son métier respectif :</p> <p>Tous les métiers : Certificat de formation sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).</p> <p>Charpentier : Certification de charpentier Sceau rouge ou l'équivalent selon le programme du Sceau rouge, OU certification de métier désignée comme charpentier, reconnue par la province de la Nouvelle-Écosse.</p> <p>Électricien en construction : Certification d'électricien en construction Sceau rouge ou l'équivalent selon le programme Sceau rouge, OU certification de métier désignée comme électricien en construction, reconnue par la province de la Nouvelle-Écosse.</p> <p>Plombier : Certification de plombier Sceau rouge ou l'équivalent selon le programme du Sceau rouge, OU certification de métier désignée comme plombier, reconnue par la province de la Nouvelle-Écosse.</p> <p>Remarque : Une personne de métier peut être proposée pour plus d'un métier, à condition qu'elle possède les certifications et l'expérience requises dans chaque métier.</p>		
O4	<p>Autres métiers</p> <p>Sous réserve des dispositions de la section 5.2.4.1 Statut et disponibilité des ressources, l'offrant doit proposer dans le cadre de son offre technique au moins une ressource qui fournira des services dans le cadre de l'offre à commandes par les métiers pour les cloisons sèches, la peinture et le travail de manœuvre.</p> <p>L'offrant doit soumettre, dans le cadre de son offre technique, des copies du certificat de formation valide et en règle sur le SIMDUT pour chaque ressource proposée dans son métier respectif.</p> <p>Remarque : Il est acceptable de proposer les mêmes gens de métier pour les métiers de cloison sèche et de peinture. Toutefois, les gens de métier nommés pour le métier de manœuvre doivent être différents de ceux proposés pour les autres métiers.</p>		

1.2 EXIGENCES COTÉES

Les exigences cotées et les critères de ponctuation qui serviront de base à la notation des réponses de l'offrant sont décrits dans le tableau 1-4(b) — Répartition de la notation des exigences cotées et des exigences techniques.

Les offrants doivent répondre aux exigences décrites dans les critères de notation du tableau 1-4(b).

Tableau 1-4 (b) Exigences cotées et barème de notation des exigences techniques			
Exigence cotée n°	Critères de notation	N° de page de la proposition	Note (b)
C1	<p>Expérience – Services d’entretien général</p> <p>L’offrant doit démontrer qu’il possède une vaste expérience dans la prestation de services d’entretien général sur des projets importants.</p> <p>Pour démontrer la vaste expérience, l’offrant doit inclure dans son offre technique des exemples <i>vérifiables</i> de <i>projets importants</i>.</p> <p>Chaque exemple doit être différent de ceux présentés par l’offrant en réponse à O2, et doit inclure des informations vérifiables qui le soutiennent en tant que projet important, y compris au minimum ; une brève description du projet, de l’emplacement, des dates de début et d’achèvement, la responsabilité de l’offrant, les coordonnées de référence du propriétaire joignable et doivent avoir été exécutées à l’entière satisfaction du propriétaire.</p> <p>La note attribuée à la réponse de l’offrant pour son expérience – services d’entretien général (C1) sera la suivante :</p> <p>Deux points si l’offrant démontre au moins quatre ans d’expérience cumulative qui répond aux exigences décrites dans C1.</p> <p>Quatre points si l’offrant démontre au moins cinq ans d’expérience cumulative qui répond aux exigences décrites dans C1.</p> <p>Six points si l’offrant démontre au moins six ans d’expérience cumulative qui répond aux exigences décrites dans C1.</p> <p>Huit points si l’offrant démontre au moins sept ans d’expérience cumulative qui répond aux exigences décrites dans C1.</p> <p>Dix points si l’offrant démontre au moins huit ans ou plus d’expérience cumulative qui répond aux exigences décrites dans C1.</p>		/10

C2	<p> multiples personnes de métier</p> <p>En réponse aux exigences obligatoires O3 et O4 décrites dans le tableau 1-4 (a), l'offrant doit proposer plus d'une ressource pour chaque métier, qui soit conforme aux exigences décrites dans le présent document.</p> <p>La note attribuée à la réponse de l'offrant à la question des multiples personnes de métier (C2) sera la suivante :</p> <p>2 points cumulatifs (jusqu'à 10 points) pour chaque métier dans lequel l'offrant a proposé plusieurs ressources conformes aux exigences décrites dans les exigences obligatoires O3 et O4 respectivement, selon les critères décrits ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus d'une ressource proposée pour le charpentier : 2 points • Plus d'une ressource proposée pour l'électricien en construction : 2 points • Plus d'une ressource proposée pour le métier de plombier : 2 points • Plus de deux ressources proposées pour le métier l'activité de cloisons sèches ou de peinture : 2 points • Plus de deux ressources proposées pour le métier de manœuvre : 2 points 		/10
C3	<p>Entreprises autochtones</p> <p>Que l'offrant ait soumis son offre de manière indépendante ou en tant que coentreprise, il doit fournir une preuve vérifiable attestant que l'offrant, ou l'un des membres de son entité (si l'offrant est une coentreprise), est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une entreprise en nom collectif ou une organisation à but non lucratif.</p> <p>La note attribuée à la réponse de l'offrant à « Entreprise autochtone » (C3) sera la suivante :</p> <p>10 points si l'offrant a fourni une preuve vérifiable qui le certifie ou certifie l'un des membres de son entité (si l'offrant est une coentreprise) en tant qu'entreprise autochtone selon les critères de l'exigence cotée C3.</p>		/10

1.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Le tableau 1-4 (c) *Critères d'évaluation cotés et pondération* décrit les critères et la pondération qui seront utilisés pour évaluer les réponses de l'offrant aux exigences cotées.

Les notes (colonne B) du tableau 1-4 (c) seront calculées en utilisant les critères de ponctuation décrits dans le tableau 1-4 (b).

Tableau 1-4 (c) Critères d'évaluation cotés et pondération.

Critère		(A) Pondération Facteur	(B) Note*	Note pondérée (A x B)
C1	Expérience – Services d'entretien général	4.0		
C2	Multiples personnes de métier	4.0		
C3	Entreprises autochtones	2.0		
	Total	10,0		Cote pondérée totale (Total de la note pondérée de C1 à C3)**

* Plage de ponctuation autorisée : 0 à 10 points.

** Ponctuation maximale possible : 100 points.

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'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.1.1 Liste De Noms Pour Le Formulaire De Vérification De l'intégrité

Les soumissionnaires 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.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

On rappelle aux offerants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offerant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offerant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offerant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel - offre

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

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

5.2.4.2 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque l'offre comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, l'offerant s'engage, à la demande du responsable de l'offre à commandes, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

5.2.4.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires 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 le soumissionnaire 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 :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire 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.

5.2.4.4 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 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

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 du soumissionnaire ou de l'offrant :

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

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

[vérification de l'intégrité](#)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences de sécurité suivantes (liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent à l'offre à commandes.

1. L'offrant et son personnel qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens PROTÉGÉS doivent détenir et maintenir une COTE DE FIABILITÉ valide délivrée par le Canada et approuvée par Pêches et Océans Canada.
2. L'offrant 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.
3. Les activités de sous-traitance ou d'entente au tiers ne doivent pas être attribuées avant l'obtention de la permission écrite de Pêches et Océans Canada, c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.
4. L'offrant doit respecter les exigences en matière de sécurité établies par Pêches et Océans Canada et décrites dans ce contrat ou cette entente et toute pièce jointe relative à la sécurité.

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 - biens ou 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 D. 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 semestriellement au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des semestriellement:

premier semestre : du 1 avril au 30 septembre

deuxième semestre: du 1 octobre au 31 mars

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du la date d'attribution à **5 ans (60 mois) par la suite**.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison de l'exigence sera faite aux points de livraison précisés à l'annexe A État des travaux, section 7.0 Emplacement et descriptions des installations de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Juan Carlos Villasana
Conseiller principal en approvisionnement - Services aux contrats,
Les services d'approvisionnement,
Pêches et Océans Canada / Gouvernement du Canada
Juan.VillasanaRodriguez@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 identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

(à fournir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

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

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

7.5.4 Équipe de l'offrant

Le personnel de l'offrant approuvé pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A est énuméré à l'Annexe E, Personnel approuvé de l'offrant.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(le cas échéant)*

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](#)

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Pêches et Océans Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Attribution du travail

Les travaux seront attribués proportionnellement entre les offrants qui se sont qualifiés pour l'attribution d'une offre à commandes, de sorte que l'offrant qui est classé au premier rang recevra le plus important volume de travail préétabli, l'offrant qui est classé au deuxième rang recevra le deuxième plus important volume de travail préétabli, etc.

La répartition des travaux est décrite dans le tableau 1 — Répartition des travaux.

Tableau 1 — Répartition des travaux (*mettre à jour au moment de l'attribution de l'offre à commandes*)

Offrant	Pourcentage maximum du travail à attribuer (%)
Offrant classé au premier rang	33 %
Offrant classé au deuxième rang	24 %

Dans le cas où une (1) seule offre à commandes est accordée, le pourcentage maximal des travaux à attribuer sera de 100 %.

L'offrant qui se trouve le plus loin de son pourcentage maximal respectif des travaux à attribuer par rapport aux autres offrants sera recommandé pour l'attribution du marché lors de la commande subséquente.

L'offrant est le (*à fournir lors de l'attribution de l'offre à commandes*)

7.8.2 Définition des exigences

7.8.2.1 Au besoin, les services seront commandés conformément aux procédures suivantes :

- a. Le chargé de projet préparera un énoncé détaillé des travaux et une liste de tâches et de produits à livrer pour tous les travaux requis. Il doit être suffisamment détaillé pour permettre à l'offrant de déterminer s'il peut fournir les ressources requises avec l'ensemble des compétences nécessaires pour effectuer le travail dans les délais prescrits.
- b. Une demande de proposition sera adressée à l'offrant, y compris l'étendue des travaux. L'offrant présentera une proposition au chargé de projet conformément aux taux horaires établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'offrant comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des dépenses.
- c. L'offrant doit répondre dans le délai indiqué par le chargé de projet après avoir été contacté, en confirmant sa capacité à exécuter les travaux dans les délais prévus, la disponibilité et les curriculum vitae des ressources qualifiées, le niveau d'effort et les taux horaires fermes pour chaque ressource.
- d. Si l'offrant ne fournit pas d'avis écrit de sa disponibilité dans le délai indiqué par le chargé de projet, cela signifiera qu'il n'est pas en mesure d'exécuter les travaux. Si la proposition de l'offrant est reçue en retard, elle ne sera pas prise en considération pour l'attribution du contrat et sera renvoyée à l'offrant. Le chargé de projet demandera alors une proposition, le cas échéant, à l'offrant suivant et répétera les procédures décrites aux points b. et c. ci-dessus. Ces procédures seront répétées jusqu'à ce qu'un offrant confirme sa disponibilité à effectuer le travail requis.
- e. Si une ressource proposée par l'offrant n'a pas déjà été qualifiée par le MPO au cours de la demande d'offres à commandes, l'offrant doit fournir des copies des certificats valides et en règle applicables de cette ressource, comme détaillé à l'annexe A, section 14.0 et doit satisfaire aux exigences de sécurité décrites à la partie 7A, section 7.2. La ressource sera évaluée par le MPO, et si elle est approuvée, une commande subséquente pourra être attribuée à cet offrant. Si la ressource proposée ne répond pas aux exigences, la proposition de l'offrant ne sera pas prise en

considération pour l'attribution du contrat et l'offrant suivant sera invité à soumettre une proposition.

7.8.2.2 Sous réserve du section 7.8.2.1 ci-dessus, le chargé de projet autorisera l'offrant, par écrit, à fournir les services en produisant une commande subséquente à la demande d'offre à commandes.

7.8.2.3 Tout changement ou toute modification de la portée des travaux convenue de la commande subséquente doit être autorisé par le chargé de projet et être approuvé par écrit par l'offrant, suivi d'une modification à la commande subséquente originale émise par le chargé de projet.

7.8.2.4 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu un instrument de commande approuvé signé par l'utilisateur désigné. L'offrant reconnaît que tous les travaux effectués en l'absence d'une commande subséquente signée seront exécutés à ses propres risques et le Canada ne sera pas responsable de payer en conséquence.

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 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur. Les besoins de faible valeur sont définis comme des besoins de travail dont la valeur ne dépasse pas 10 000 \$, incluant les taxes applicables, les frais de déplacement et tous les autres frais ou charges applicables.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes et doivent porter sur des services figurant dans l'offre à commandes, aux taux horaires fermes pour chaque catégorie de ressources et conformément aux conditions précisées dans l'offre à commandes.
2. 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, c.-à-d. les conditions de l'offre à commandes au numéro de série **à déterminer** s'appliquent et font partie du présent contrat;
- l'énoncé des travaux qui comprend la description et la date de livraison des produits livrables;
- les catégories, numéros et noms des ressources;
- le niveau d'effort exprimé en nombre d'heures, taux horaire ferme;
- les exigences relatives aux frais de déplacement et de subsistance, et leur valeur, taxes comprises (le cas échéant);
- 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 100,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

Si des biens sont inclus dans la commande subséquente, leur valeur ne doit pas dépasser 25 000,00 \$ (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](#)
- d) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Offre à commandes - Rapport;
- i) l'Annexe E, Personnel approuvé de l'offrant;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*à insérer lors de 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, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

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 Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

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

Supprimer : 2010C 10 (2022-12-01)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 avec une copie au Chargé de projet et à Janet Cole (janet.cole@dfo-mpo.gc.ca) et à l'attention de : **Chargé de projet**. 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). **Chargé de projet. 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.

- I. 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.

2010C (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.2.1.2 Principes des coûts contractuels 1031-2 02 Définition d'un coût raisonnable.

1. Un coût est considéré raisonnable si la nature et le montant ne dépassent pas ce qu'une personne prudente, à la tête d'une entreprise concurrentielle, aurait engagé en pareil cas.
2. Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, les facteurs suivants doivent être considérés :
 - a. si le coût est d'un type généralement admis comme normal et nécessaire dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise ou de l'exécution du contrat;
 - b. les limitations et les exigences posées par des conditions telles que les pratiques commerciales généralement admises et reconnues, les négociations sans lien de dépendance, les lois fédérales, provinciales et municipales, ainsi que les conditions du contrat;
 - c. les mesures qui seraient prises par des gens d'affaires prudents dans les circonstances compte tenu de leurs responsabilités à l'égard des propriétaires de l'entreprise, de leurs employés, de leurs clients, du gouvernement et du grand public;
 - d. les dérogations importantes aux pratiques établies de l'entrepreneur qui peuvent entraîner une augmentation injustifiée des coûts du contrat; et
 - e. les répercussions des spécifications, du calendrier de livraison et des exigences de qualité sur les coûts d'un contrat donné.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Insérer le texte intégral de la clause A9022C du Guide des CUA dans les contrats de biens et dans les contrats de services. Lors de la détermination de la période du contrat pour les biens, veuillez tenir compte du temps requis pour administrer la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs en vous assurant que la période du contrat soit postérieure à la date de livraison des biens. Pour les services, veuillez-vous assurer de respecter les circonstances exceptionnelles où les services doivent être fournis avant la fin de la période de l'offre à commandes. (Se référer à l'article 7.4.1 de l'offre à commandes)

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)

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](#)

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 de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limite de prix

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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 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 du gouvernement du Canada; and
- b. Dépôt direct (national et international).

7.5.5 Travel and Living Expenses - National Joint Council Travel Directive

Tous les temps de déplacement et les frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de 50 km du bureau de l'offrant ou des emplacements énumérés à l'annexe A, section 7.0 Emplacement et descriptions des installations, doivent être calculés comme faisant partie intégrante des

taux horaires. Pour la prestation de services au-delà du rayon de 50 km, les frais de déplacement (approuvés au préalable par le chargé de projet) leur seront remboursés conformément à la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou) les frais administratifs généraux, 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 sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$. (*à fournir à chaque attribution de commande subséquente*)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur a le droit de facturer sur une base mensuelle puisque les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.
2. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la partie 7B des clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2.1.1 intitulé « Présentation des factures » ci-dessus. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.
3. Les paiements seront effectués à condition que la ou les factures soient envoyées par courriel aux Comptes créditeurs du MPO à l'adresse DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca, avec copie conforme à **Chargé de projet** et à Janet Cole (janet.cole@dfo-mpo.gc.ca), À l'attention de : **Chargé de projet** et fournit les informations requises conformément au paragraphe 7.2.1.1 ci-dessus.

7.7 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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](#)».

7.9 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

A9068C

B9028C

7.10 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.
- x 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 DE TRAVAIL

1.0 Contexte

L'un des mandats de Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) consiste à fournir des services d'entretien essentiels pour les biens immobiliers du ministère des Pêches et des Océans (MPO). Bon nombre de sites et d'installations de BIPS, région des Maritimes sont des sites opérationnels qui fournissent des services d'intervention d'urgence ou des services d'intervention essentiels annuels ou saisonniers à la population canadienne ; par conséquent, l'ensemble complexe des travaux d'entretien et de réparation doit être considéré comme essentiel aux environnements de travail de ces sites et nécessite un soutien professionnel continu de ces services d'entretien.

2.0 Objectif

Fournir des services d'entretien général aux édifices de garde du MPO situés en Nouvelle-Zélande, sur demande, dans les disciplines civile, structurale, plomberie et électricité.

3.0 Définitions

Vérifier ou inspecter signifie examiner de près pour relever les débris, les corps étrangers, le manque de lubrifiant, l'usure, les dommages, le serrage, la tension, l'alignement, les fuites, les fissures, l'effritement, la déformation, la surcharge et les configurations, conformément aux exigences ou aux spécifications du fabricant. Évaluer de manière critique la capacité de l'équipement, d'une composante ou d'une pièce à remplir sa fonction à un degré d'efficacité élevé.

Source d'énergie désigne toute source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui peut être nocive.

Infrastructure signifie les structures et installations physiques et organisationnelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, les systèmes et l'équipement du site, les services publics du site, les bâtiments, les systèmes et l'équipement autonomes, les chemins et les terrains, les droits de passage et tout autre élément lié au site ou aux exigences opérationnelles.

Isoler signifie empêcher physiquement la transmission ou la libération d'une source d'énergie jusqu'à une machine ou un équipement ;

Jour ouvrable désigne un jour autre qu'un samedi, un dimanche ou un jour férié qui est observé par l'industrie de la construction dans la zone du lieu du travail.

Heures normales de travail, signifie toute période de huit (8) heures entre 7 h et 17 h. En dehors de ces heures, on appellera « en dehors des heures de travail » ou « en dehors des heures normales de travail ».

Entretien préventif signifie d'inspecter, de tester et de remettre à neuf un système en vue de prévenir les défaillances, à intervalle régulier, conformément aux instructions.

SIMDUT : système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

Infraction à la sécurité signifie une infraction des normes d'ingénierie, des normes de sécurité au travail, des règlements, des politiques ou des règles applicables qui : (a) est raisonnablement susceptible de mettre en danger la vie ou la propriété ; ou (b) pose un risque potentiel pour la sécurité de tout employé ou entrepreneur du MPO, ou pour le grand public.

4.0 Portée des travaux

Les travaux comprennent l'entretien général et la réparation des systèmes, des structures et des terrains, y compris, mais sans s'y limiter :

- 4.1 L'inspection et l'entretien des réparations structurelles, comme la menuiserie intérieure et extérieure, la peinture, le remplissage des fissures, les revêtements de sol et les toitures.
- 4.2 Les réparations, l'entretien et les inspections électriques, tels que la réparation ou le remplacement de composants, le dépannage, la mesure et l'enregistrement de la tension, l'ampérage, la rotation de phase et d'autres paramètres, l'inspection de l'état général et de la sécurité.
- 4.3 Travaux de génie civil tels que la réparation de l'asphalte, le creusement des fossés, le débroussaillage, le contrôle du drainage et l'épandage d'agrégats.
- 4.5 L'entretien et la réparation de la plomberie, comme l'approvisionnement en eau et la réparation de l'équipement sanitaire, les inspections des dispositifs de contre-courant, la réparation et le remplacement des appareils de plomberie intérieurs et extérieurs.
- 4.6 Main-d'œuvre générale pour aider les métiers énumérés ci-dessus avec des tâches physiques liées à la description de travail fournie avec un instrument de rappel.

5.0 Soutien ministériel

Le chargé de projet aidera l'offrant en coordination avec le personnel du site, les visiteurs ainsi qu'avec d'autres entrepreneurs.

6.0 Réunions

L'offrant doit assister à toutes les réunions liées aux travaux, telles que les réunions de démarrage, d'avancement, de sécurité et après action, à la demande du chargé de projet.

7.0 Lieu et description des installations

Tous les travaux dans le cadre de cette offre à commandes seront exécutés dans la province de la Nouvelle-Écosse et, mais sans s'y limiter :

- 7.1 Institut océanographique de Bedford situé au 1, promenade Challenger, Dartmouth (Nouvelle-Écosse). Il s'agit d'une installation à usages multiples et à locataires multiples de neuf édifices appartenant à Pêches et Océans Canada.
- 7.2 Centre Shearwater 101, avenue Magnificent, BFC Shearwater (N.-É.) Il s'agit d'un hangar pour hélicoptères de 1500 m² et d'un parc d'entreposage composé de 1200 m² de bâtiments d'entreposage en toile et de deux bâtiments d'entreposage chauffés (520 et 223 m²). Le hangar est principalement utilisé par Transports Canada pour l'exploitation des hélicoptères de la Garde côtière, et le parc d'entreposage est un espace partagé entre la GCC et le MPO.
- 7.3 Station de recherche et de sauvetage de Sambro, située à l'adresse ; 10, chemin Government Wharf, Sambro (N.-É.). Il s'agit d'une installation de deux bâtiments utilisée comme base, pour les opérations d'intervention rapide, de recherche et de sauvetage.

Opérée par la Garde côtière canadienne. Les bâtiments comprennent un édifice pour l'administration principale et l'hébergement, d'environ 367 m², et un garage d'entretien d'environ 134 m².

- 7.4 05C/RPSS Warehouse Space, situé au 461, avenue Higney Dartmouth (N.-É.). Il s'agit d'un espace d'entreposage partagé entre la GCC et BIPS du MPO.
- 7.5 Détachement de C et P au 255, avenue Higney Dartmouth (N.-É.). Il s'agit d'un détachement de Conservation et Protection qui dispose d'un espace de bureau et d'entrepôt avec un complexe d'entreposage extérieur sécurisé.
- 7.6 Le Centre de contrôle de la circulation maritime Shannon Hill, situé au 10 Hudson Way Dartmouth, en Nouvelle-Zélande, a du personnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par année.

8.0 **Utilisation du site de l'œuvre**

- 8.1 L'accès et le déplacement au site des travaux se feront conformément aux directives du chargé de projet, en coordination avec l'agent responsable de chaque site. L'agent responsable est la personne désignée comme étant le superviseur ou le gestionnaire du personnel, de la sécurité et des opérations du lieu des travaux.
- 8.2 L'offrant ne doit pas grever déraisonnablement les zones des installations pendant l'exécution des travaux.
- 8.3 L'offrant doit avoir l'approbation du chargé de projet pour entreposer des outils, de l'équipement ou du matériel sur le site des travaux.
- 8.4 L'offrant doit avoir l'autorisation du chargé de projet d'utiliser l'électricité, l'eau et les toilettes du site.
- 8.5 L'offrant doit informer l'agent responsable du site de son arrivée, d'un résumé des emplacements et des activités et de tout problème de sécurité potentiel avant le début des travaux. Sur demande de l'agent responsable du site, l'offrant fera en sorte que tout son personnel arrive dans le site et en sorte à l'aide d'un registre ou d'une feuille de présence fournie par l'agent responsable.

9.0 **Responsabilités de l'offrant**

- 9.1 Lorsque l'offrant doit restreindre temporairement l'accès à un site ou à une zone, dans le cadre des travaux prévus, il doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet. Cela ne s'applique pas aux circonstances imprévues où un problème de sécurité ou de dommages aux biens survient.
- 9.2 Lorsque les services publics ou les installations comme l'eau, l'électricité, l'alarme incendie ou les toilettes doivent être temporairement interrompus dans le cadre des travaux prévus, l'offrant doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet. Cela ne s'applique pas aux circonstances imprévues où un problème de sécurité ou de dommages aux biens survient.
- 9.3 À moins d'indication contraire, l'offrant doit se conformer aux dernières instructions imprimées du fabricant pour les matériaux et les méthodes d'installation ou aux codes et règlements fédéraux, provinciaux et locaux, selon ce qui est le plus rigoureux.

- 9.4 Afin d'atténuer les impacts négatifs potentiels sur le milieu environnant, l'offrant doit mettre en œuvre des mesures de protection de l'environnement dans les travaux et les zones environnantes, y compris les cours d'eau à proximité, pendant l'exécution des travaux.
- 9.5 Les travaux doivent être exécutés, s'il y a lieu, en stricte conformité avec la Loi canadienne sur la protection de l'environnement.
- 9.6 S'il est précisé dans une demande, l'offrant doit fournir un plan de protection de l'environnement avant d'entreprendre les travaux.
- 9.7 L'offrant doit protéger toute l'infrastructure, les biens, les meubles ou les œuvres du site contre les dommages résultant de l'exécution de leurs travaux.
- 9.8 L'offrant doit réparer, rétablir et sceller les murs, les plafonds, les composants de bâtiment et les finitions de bâtiment qui sont endommagés par l'exécution des travaux.
- 9.9 L'offrant doit regrouper et sécuriser tout le matériel et les outils livrés sur le site de l'œuvre lorsqu'ils sont stockés jusqu'à leur utilisation. Le Canada n'est en aucun cas responsable de l'équipement, des matériaux, des outils ou des autres éléments de l'offrant ou des employés lors de leur transfert ou de leur utilisation sur site. L'ensemble des matériaux et des outils qui quittent le site doivent être regroupés et fixés ; cela comprend les matériaux devant être éliminés.
- 9.10 À la fin des travaux, l'offrant doit enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, l'équipement et les débris. Les bâtiments et les installations du site doivent être laissés propres et en ordre, selon les critères du chargé de projet. L'offrant ne doit pas enlever les équipements et les matériaux récupérables du chantier sans l'autorisation du chargé de projet.
- 9.11 Le personnel de l'offrant doit être bien habillé pour son métier et selon toutes les activités de travail à effectuer.
- 9.12 Le Canada demandera à l'offrant de retirer du lieu de travail tout membre du personnel de l'offrant qui, de l'avis du chargé de projet, est incompetent ou coupable de conduite inappropriée. L'offrant ne doit pas permettre à une personne qui a été renvoyée de retourner sur le lieu de travail.
- 9.13 En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le chargé de projet uniquement et elles sont irrévocables.
- 9.14 L'offrant doit fournir au chargé de projet une copie électronique en anglais de tous les manuels de spécifications, d'entretien et d'installation des composants fournis par le fabricant ainsi que de tous les formulaires d'enregistrement de garantie des pièces et de la main-d'œuvre de l'offrant. Il s'agit d'une condition et d'un aspect de l'inspection finale et de l'approbation du paiement final des factures.
- 9.15 Dans les cas où les interrupteurs, les débranchements, les vannes ou les moyens d'entrée doivent être fermés, éteints ou rendus inutilisables, ils doivent être verrouillés en position arrêt ou fermés avec une serrure approuvée et une étiquette avec la date, le nom et le numéro de téléphone de la personne de métier qui a installé la serrure.
- 9.16 L'offrant doit fournir et entretenir tout le matériel temporaire nécessaire à la bonne exécution des travaux, comme les échelles, les rampes, les échafaudages, les treuils, les

goulottes, etc. Toutes les structures temporaires devront être approuvées par le chargé de projet.

10.0 Matériel et équipement

- 10.1 Lorsque les travaux comprennent l'installation, l'entretien, la réparation ou la modification de l'équipement, l'offrant ne doit utiliser que le matériel et les pièces spécifiés par le fabricant de l'équipement ; l'utilisation de tout autre matériau doit être préalablement approuvée par le chargé de projet.
- 10.2 Lorsque les travaux comportent la fourniture d'équipement ou de matériel, l'offrant doit fournir des éléments qui répondent à la conception et à la qualité spécifiées, qui respectent les cotes publiées et pour lesquels des pièces de rechange sont facilement disponibles.
- 10.3 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou inutilisables, doivent être laissés sur le site des travaux pour inspection par le chargé de projet à la fin des travaux.
- 10.4 Les matériaux fabriqués doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- 10.5 Tout l'équipement et le matériel fournis par l'offrant doivent être neufs, certifiés CSA, conformes à la norme ULC et fabriqués selon les normes citées.
- 10.6 L'offrant doit fournir, entreposer et conserver le matériel en gardant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- 10.7 L'offrant doit définir au chargé de projet tout l'équipement ou les articles nouvellement installés et remplacés et fournir des renseignements connexes dans un format électronique qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
- le nom du fabricant ;
 - le nom de l'équipement, du produit, de l'élément du fabricant ;
 - le nom du modèle ;
 - le numéro de série ;
 - l'installation du fabricant ;
 - tous les autres renseignements, données ou documents requis indiqués par le chargé de projet.
- 10.7.1 L'offrant doit signaler l'ensemble des fuites, pertes, ajouts, enlèvements ou évacuations d'halo-carbone à l'agent responsable du site, et consigner ces renseignements dans le registre de gestion du halo-carbone sur place (fourni par l'agent responsable).

11.0 Sécurité du site

Toutes les exigences en matière de sécurité seront déterminées et gérées par le chargé de projet, y compris tout travail qui sera effectué après les heures de travail.

12.0 Sécurité

L'offrant doit :

- 12.1 respecter la partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail ;
- 12.2 respecter la Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, telles qu'elles sont modifiées ;
- 12.3 respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :
- Code national du bâtiment du Canada, partie 8,
 - Code national de prévention des incendies du Canada,
 - Commission des accidents du travail de N.-É.,
 - Règlements et décrets municipaux ;
- 12.4 offrir de la formation au personnel de l'offrant liée aux travaux, qui doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
- Utilisation sécuritaire des outils et du matériel,
 - Formation sur la bonne utilisation de l'équipement de protection individuel,
 - Pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les tâches confiées,
 - Règles et conditions de sécurité du site ;
- 12.5 **Infraction à la sécurité**
- 12.5.1 L'offrant doit avoir ses propres procédures disciplinaires écrites en matière d'infraction de sécurité ou de non-respect des règles et règlements de sécurité sur le lieu de travail. De plus, le MPO prendra les mesures suivantes en cas d'infraction à la sécurité :
- Première infraction : Un avertissement verbal est donné à l'offrant qui commet une première infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure sur la sécurité. (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'offrant et au chargé de projet.)
 - Deuxième infraction : Un avertissement écrit est donné à l'offrant qui commet une deuxième infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure sur la sécurité. (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'offrant et au chargé de projet.)
 - Troisième infraction : Une troisième infraction d'un règlement ou d'une règle, politique et procédure de sécurité pourrait donner lieu à la résiliation de l'offre à commandes avec une recommandation à l'autorité contractante que l'offrant se voie refuser l'accès à des processus de consultation du MPO à l'avenir. (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel, et un exemplaire de cette documentation est remis à l'offrant et au chargé de projet.)
- 12.5.1.1 Infraction grave : Il y a infraction grave lorsqu'un danger causé par l'offrant pourrait provoquer un accident ou une maladie qui entraînerait très probablement la mort ou un préjudice physique grave, à moins que l'offrant ne soit au courant ou n'ait pu être au courant de l'infraction. Une infraction grave d'un règlement, de règles, d'une politique et de procédures en matière de sécurité, telle qu'elle est jugée par un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité entraînera la résiliation de l'offre à commandes avec une recommandation à l'autorité contractante que

l'offrant se voie refuser l'accès aux futurs processus de sollicitation du MPO. (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel, et un exemplaire de cette documentation est remis à l'offrant et au chargé de projet).

12.5.1.2 Dépôt d'une accusation ou détermination de culpabilité par un tribunal : En cas d'infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'offrant pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats.

12.6 Plan de sécurité

12.6.1. Sous réserve de la Loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail applicable, l'offrant doit fournir au chargé de projet une copie de la politique actuelle de santé et de sécurité au travail de son entreprise, sur demande.

12.6.2. Avant de commencer les travaux, l'offrant doit élaborer et soumettre au chargé de projet, aux fins d'approbation, un plan de santé et de sécurité (PSS) écrit propre au site qui spécifique au chantier. Le PSS pourra être modifié pendant l'exécution du travail à la demande du chargé de projet, si les conditions ou les considérations changent. Dans le cadre du PSS, l'offrant doit, sans toutefois s'y limiter, effectuer les tâches suivantes et inclure, le cas échéant, les plans résultants dans le PSS :

12.6.2.1 Évaluation des risques propres au site : L'offrant doit effectuer une évaluation des risques propres au site et énumérer les risques et les dangers pour la sécurité recensés ; y compris les risques potentiels pour la santé et la sécurité qui sont basés sur le type de site, l'emplacement du site, le travail, les services, les activités, les conditions du site, les conditions du site adjacent, l'environnement local et tous les autres facteurs et conditions connexes.

12.6.2.2 Mesures ou contrôles liés à la sécurité : L'offrant doit définir les contrôles techniques, l'équipement de protection individuel et les pratiques de travail sécuritaire utilisés pour atténuer les dangers et les risques répertoriés dans la section 12.6.2.1, « Évaluation des risques propres au site » du présent document.

12.6.2.3 Plan d'intervention d'urgence : L'offrant doit définir les procédures opérationnelles normalisées, les mesures d'évacuation et l'intervention d'urgence en cas d'accident, d'incident ou d'urgence ; cela doit inclure un point de rassemblement lié au site ; les interventions à tous les dangers et risques énumérés à la section 12.6.2.1 Évaluation des risques propres au site du présent document ; et un plan d'intervention et d'évacuation d'urgence existant sur le site, y compris les mesures d'évacuation.

12.6.2.4 Liste de contacts : L'offrant doit inclure, dans le cadre du PSS, une liste de contacts à jour, qui doit inclure, mais sans s'y limiter, les coordonnées suivantes :

- a) Informations sur l'entreprise de l'offrant, y compris les coordonnées du représentant de l'offrant ;
- b) Représentant de la santé, de la sécurité et de l'environnement (HSE) de l'entreprise de l'offrant ;
- c) Numéros de téléphone d'urgence des organismes de ressources d'urgence/d'intervention d'urgence fédéraux, provinciaux et locaux (p. ex. services d'incendie, d'ambulance et de police, centre antipoison, ministère de l'Environnement, ministère des Ressources naturelles, services d'intervention d'urgence en cas de déversement, compagnie gazière provinciale, compagnie

- d'électricité provinciale, installations municipales [eau, égouts, gaz, électricité, etc.], association provinciale de sécurité dans la construction, entre autres) ;
- d) Chargé de projet de la région des Maritimes.

12.6.2.5 L'offrant doit afficher le PSS à un endroit commun sur le site des travaux, visible par tous les travailleurs et les personnes y accédant, et s'assurer que tous les employés de l'offrant, y compris le personnel des sous-traitants, sont informés de ce plan de sécurité et des emplacements affichés.

13.0 Approbations des produits

- 13.1 L'offrant doit fournir toutes les fiches de données de sécurité ¹ en format électronique au chargé de projet avant le début des travaux sur le site.
- 13.2 L'offrant doit respecter les exigences du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi que celles de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada relativement à l'étiquetage et à la fourniture de fiches techniques sur la sécurité des substances.
- 13.3 L'offrant doit classer et étiqueter tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

14.0 Certifications des membres clés de l'équipe.

L'offrant doit tenir à jour et fournir au chargé de projet une liste à jour d'au moins une ressource disponible pour chacun des métiers décrits ci-dessous. Cette liste doit être tenue à jour et doit comprendre des copies des certificats requis pour chaque métier. L'offrant doit mettre à jour cette liste immédiatement en cas de changement de personnel.

14.1 Charpentier.

Tout charpentier affecté par l'offrant à l'exécution des travaux dans le cadre de l'offre à commandes doit posséder les certifications suivantes, actives et en règle :

- Certificat de formation sur le SIMDUT ;
- Certification de charpentier Sceau rouge ou l'équivalent selon le programme du Sceau rouge, **OU** certification de métier désignée comme charpentier, reconnue par la province de la Nouvelle-Écosse.

14.2 Électricien en construction.

Tout électricien en construction affecté par l'offrant à l'exécution des travaux dans le cadre de l'offre à commandes doit posséder les certifications suivantes, actives et en règle :

- Certificat de formation sur le SIMDUT ;

¹ La fiche de données de sécurité (FDS) https://www.cchst.ca/oshanswers/chemicals/whmis_ghs/sds.html

- Certification d'électricien en construction Sceau rouge ou l'équivalent selon le programme du Sceau rouge, **OU** certification de métier désignée comme électricien de construction, reconnue par la province de la Nouvelle-Écosse.

14.3 Plombier

Tout plombier affecté par l'offrant à l'exécution des travaux dans le cadre de l'offre à commandes doit posséder les certifications suivantes, actives et en règle :

- Certificat de formation sur le SIMDUT;
- Certification de plombier Sceau rouge ou l'équivalent selon le programme du Sceau rouge, **OU** certification de métier désignée comme plombier, reconnue par la province de la Nouvelle-Écosse.

14.4 Autres métiers

Toute personne impliquée dans les cloisons sèches, la peinture ou le travail de manœuvre affectée par l'offrant à l'exécution des travaux dans le cadre de l'offre à commandes doit posséder les certifications suivantes, actives et en règle :

- Détenir un certificat de formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

15.0 Communication

L'offrant doit avoir les moyens et la capacité de communiquer avec le chargé de projet par courriel et par téléphone.

ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT**(À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)**

1. Les taux horaires fermes tout compris indiqués ici sont valables pour la durée de l'offre à commandes.
2. Tous les tarifs horaires fermes tout compris incluent les droits de douane. Les taxes applicables sont en sus.

Tableau 1 — Taux de l'année 1 de l'offre à commandes : Période de 12 mois débutant à la date d'attribution du contrat

Période	Catégorie de ressource	Taux horaire fixe tout compris
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$

Tableau 2 — Taux de l'année 2 de l'offre à commandes : Période de 12 mois suivant la fin de l'année 1

Période	Catégorie de ressource	Taux horaire fixe tout compris
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$

Tableau 3 — Taux de l'année 3 de l'offre à commandes : Période de 12 mois suivant la fin de l'année 2

Période	Catégorie de ressource	Taux horaire fixe tout compris
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$

Tableau 4 — Taux de l'année 4 de l'offre à commandes : Période de 12 mois suivant la fin de l'année 3

Période	Catégorie de ressource	Taux horaire fixe tout compris
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$

Tableau 5 — Taux de l'année 5 de l'offre à commandes : Période de 12 mois suivant la fin de l'année 4

Période	Catégorie de ressource	Taux horaire fixe tout compris
Durant les heures de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$
En dehors des heures de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés.	Charpentier	\$
	Électricien en construction	\$
	Plombier	\$
	Cloison sèche	\$
	Peintre	\$
	Ouvrier	\$

Tableau 6 – Majoration de l'offrant valide pendant toute la durée de l'offre à commandes

Élément	Majoration
Majoration de la compensation pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et certificats exigés, à l'exclusion des taxes applicables.	%
Majoration de la compensation pour la location d'équipement avec ou sans opérateur, pour d'autres outils de base de la boutique et de la catégorie de ressources, à l'exclusion des taxes applicables.	%

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour le matériel non précisé autorisé, les pièces de rechange, les permis et certificats exigés, la location d'équipement pour des raisons autres que l'atelier de base et les outils liés aux catégories de ressources dans le cadre de l'exécution des travaux, déterminés à la suite d'une vérification par le gouvernement, plus la majoration applicable décrite dans le tableau 6. Les résultats et les conclusions de la vérification par le gouvernement seront concluants.

Coûts inclus dans les taux horaires fermes

À l'exception des dépenses remboursables décrites ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris incluent tous les frais de main-d'œuvre, de matériel, d'équipement, les frais généraux, les frais de bureau et d'administration, les droits de douane, les taxes et toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Les taxes sont en sus.

Dépenses remboursables

Les dépenses suivantes engagées d'une façon raisonnable par l'entrepreneur, qui sont liées aux services décrits dans l'énoncé des travaux et préalablement approuvées par le chargé de projet, sont remboursées à l'entrepreneur au prix coûtant lorsqu'accompagnées d'une copie de la facture originale :

- (a) frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux précisés dans l'énoncé de l'offre à commandes.

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DFO	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPSS
---	---

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
To provide general maintenance for RPSS and engineering staff

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pat Delaney		Title - Titre A/Facility Manager	Signature <i>Pat Delaney</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-499-2052	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-426-6501	E-mail address - Adresse courriel patrick.delaney@dfo-mpo.gc.ca	Date 04/13/2022
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Luc J. LeBlanc		Title - Titre Security & Emergency Services Officer	Signature Leblanc, Luc <small>Digitally signed by Leblanc, Luc DN: C=CA, O=GC, OU=DFO-MPO, CN="Leblanc, Luc" Reason: I have reviewed this document Location: your signing location here Date: 2022.04.13 09:05:51-03'00' Foxit PDF Editor Version: 11.0.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone (902) 499-9101	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel luc.leblanc@dfo-mpo.gc.ca	Date April 13, 2022
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature VillasanaRodriguez, Juan <small>Digitally signed by VillasanaRodriguez, Juan Date: 2024.02.02 11:12:09 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE D Offre à commandes - Rapport

Date de la commande subséquente	Chargé de projet	Articles acquis/services fournis	Date d'achèvement des travaux	Coût/Nombre d'heures facturables	Total

ANNEXE E PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT

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