

**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](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca) **AND/ET**  
[Juan.VillasanaRodriguez@dfo-mpo.gc.ca](mailto: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).

**La présente demande d'offres à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité**

<b>Title / Titre</b> Demande d'offre à commandes (DOC) pour des services d'entretien général pour les sites de Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) de la région du Golfe en Nouvelle-Écosse (N.-É.)		<b>Date</b> Février 15, 2024
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30004556		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30004556		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 2 :00PM/ 14h Eastern Standard Time/Heure normale de l'Est <b>On / le :</b> Mars 26, 2024		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Juan Carlos Villasana <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca">DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca</a> <b>AND/ET</b> <a href="mailto:Juan.VillasanaRodriguez@dfo-mpo.gc.ca">Juan.VillasanaRodriguez@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b> Page 1 of - de 55	<b>Date</b>	

# DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES (DOC)

30004556

Offre à commandes pour des services  
d'entretien général pour les sites de Biens  
immobiliers, protection et sécurité (BIPS) de la  
région du Golfe en Nouvelle-Écosse (N.-É.)

PECHES ET OCEANS CANADA

**TABLE OF CONTENTS**

**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..... 19**

4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION..... 19

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 19

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 25**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION ..... 25

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 25

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D’ASSURANCES ..... 30**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 30

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE ..... 30

**PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 31**

**A. OFFRE À COMMANDES ..... 31**

7.1 OFFRE ..... 31

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 31

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 31

7.4 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES ..... 32

7.5 RESPONSABLES..... 32

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES (*LE CAS ÉCHÉANT*) ..... 33

7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS ..... 33

7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES ..... 33

7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE..... 34

7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ..... 34

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 35

7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 35

7.13 LOIS APPLICABLES ..... 35

7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) ..... 35

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 36**

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 36

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 36

7.3 DURÉE DU CONTRAT ..... 37

7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES (*LE CAS ÉCHÉANT*) ..... 37

7.5 PAIEMENT ..... 38

7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION ..... 39

7.7	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	39
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	39
7.9	CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	40
7.10	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....	40
<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL.....</b>		<b>41</b>
<b>ANNEXE B BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>49</b>
<b>ANNEXE C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>52</b>
<b>ANNEXE D OFFRE À COMMANDES - RAPPORT .....</b>		<b>54</b>
<b>ANNEXE E PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT .....</b>		<b>55</b>

## **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

La Direction des biens immobiliers, de la protection et de la sécurité (BIPS) de Pêches et Océans Canada (MPO) fournit des services d'entretien essentiels pour les biens immobiliers du MPO. Bon nombre de sites et d'installations de BIPS de la région du Golfe sont des sites opérationnels qui fournissent des services d'intervention d'urgence ou des services d'intervention essentiels tout au long de l'année 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 dont les services d'entretien nécessitent un soutien professionnel continu.

L'objectif de l'offre à commandes est la fourniture de services d'entretien général sur demande dans les domaines du génie civil, des structures, de la plomberie, du CVC et de l'électricité pour les immeubles dont le MPO a la garde dans la province la Nouvelle-Écosse.

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 les menuiseries intérieures et extérieures, les peintures, le remplissage des fissures, les revêtements de sol et les toitures;
- les réparations, l'entretien et les inspections des installations électriques, comme la réparation ou le remplacement de composants, le dépannage, la mesure et l'enregistrement de la tension, de l'ampérage, de la rotation de phase et d'autres paramètres, l'inspection de l'état général et de la sécurité;
- l'entretien et la réparation des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC), comme le dépannage, le remplacement de composants, le nettoyage et l'inspection des thermopompes, des unités de traitement de l'air et d'autres équipements mécaniques connexes;
- les travaux de génie civil tels que la réparation de l'asphalte, le creusement de fossés, le débroussaillage, le contrôle du drainage et la mise en place d'agrégats;
- l'entretien et la réparation de la plomberie, comme l'approvisionnement en eau et la réparation des équipements sanitaires, les inspections des dispositifs de contre-courant, la réparation et le remplacement des accessoires de plomberie intérieurs et extérieurs;
- la main-d'œuvre générale pour aider aux tâches physiques liées aux tâches énumérées ci-dessus.

### 1.2.1 Comprehensive Land Claims Agreements

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

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée à la présente DOC, mais on trouve des exigences relatives à la sécurité dans la partie 7A — Offre à commandes.

## 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 ou par téléphone.

### **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. The Government of Canada's [press release](#) provides additional information.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

## 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 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur une clé USB)
- 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**

**Clause du Guide des CUA C3011T (2013-11-06)**, Fluctuation du taux de change s'applique à la présent DOC 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 et joindre à son offre financière les tableaux 1 à 7 du présent barème de prix. L'absence de taux horaire ferme tout compris pour l'une des catégories de ressources ou l'un des tableaux ci-dessous rendra l'offre 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 fermes tout compris indiqués doivent porter sur 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.

<b>Tableau 1 – Année 1 de l’offre à commandes : période allant de la date d’attribution du contrat jusqu’à douze (12) mois plus tard</b>				
<b>Horaires</b>	<b>Catégories de ressource</b>	<b>(A) Taux horaire fixe tout compris</b>	<b>(B) Niveau d’effort estimé : (heures par année)</b>	<b>(A x B) Prix évalué</b>
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l’offrant) \$	300	(à remplir par l’offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l’offrant) \$	250	(à remplir par l’offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l’offrant) \$	250	(à remplir par l’offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l’offrant) \$	250	(à remplir par l’offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l’offrant) \$	600	(à remplir par l’offrant) \$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	Charpentier	(à remplir par l’offrant) \$	16	(à remplir par l’offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l’offrant) \$	24	(à remplir par l’offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l’offrant) \$	24	(à remplir par l’offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l’offrant) \$	16	(à remplir par l’offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l’offrant) \$	40	(à remplir par l’offrant) \$
<b>Tableau 1 – Prix total évalué</b>				<b>(à remplir par l’offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.</b>

<b>Tableau 2 – Année 2 de l’offre à commandes : période de 12 mois suivant la fin de l’année 1</b>				
<b>Heure</b>	<b>Catégorie de ressource</b>	<b>(A) Taux horaire fixe tout compris</b>	<b>(B) Niveau d’effort estimé : (heures par année)</b>	<b>(A x B) Prix évalué</b>
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l’offrant) \$	300	(à remplir par l’offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l’offrant) \$	250	(à remplir par l’offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l’offrant) \$	250	(à remplir par l’offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l’offrant) \$	250	(à remplir par l’offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l’offrant) \$	600	(à remplir par l’offrant) \$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	Charpentier	(à remplir par l’offrant) \$	16	(à remplir par l’offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l’offrant) \$	24	(à remplir par l’offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l’offrant) \$	24	(à remplir par l’offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l’offrant) \$	16	(à remplir par l’offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l’offrant) \$	40	(à remplir par l’offrant) \$
<b>Tableau 2 – Prix total évalué</b>				<b>(à remplir par l’offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.</b>

<b>Tableau 3 – Année 3 de l’offre à commandes : période de 12 mois suivant la fin de l’année 2</b>				
<b>Heure</b>	<b>Catégorie de ressource</b>	<b>(A) Taux horaire fixe tout compris</b>	<b>(B) Niveau d’effort estimé : (heures par année)</b>	<b>(A x B) Prix évalué</b>
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l’offrant) \$	300	(à remplir par l’offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l’offrant) \$	250	(à remplir par l’offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l’offrant) \$	250	(à remplir par l’offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l’offrant) \$	250	(à remplir par l’offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l’offrant) \$	600	(à remplir par l’offrant) \$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	Charpentier	(à remplir par l’offrant) \$	16	(à remplir par l’offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l’offrant) \$	24	(à remplir par l’offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l’offrant) \$	24	(à remplir par l’offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l’offrant) \$	16	(à remplir par l’offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l’offrant) \$	40	(à remplir par l’offrant) \$
<b>Tableau 3 – Prix total évalué</b>				<b>(à remplir par l’offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.</b>



<b>Tableau 4 – Année 4 de l'offre à commandes : période de 12 mois à compter de la fin de l'année 3</b>				
<b>Heure</b>	<b>Catégorie de ressource</b>	<b>(A) Taux horaire fixe tout compris</b>	<b>(B) Niveau d'effort estimé : (heures par année)</b>	<b>(A x B) Prix évalué</b>
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	300	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	250	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	250	(à remplir par l'offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l'offrant) \$	250	(à remplir par l'offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l'offrant) \$	600	(à remplir par l'offrant) \$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	16	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	24	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	24	(à remplir par l'offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l'offrant) \$	16	(à remplir par l'offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l'offrant) \$	40	(à remplir par l'offrant) \$
<b>Tableau 4 – Prix total évalué</b>				<b>(à remplir par l'offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.</b>

<b>Tableau 5 – Année 5 de l'offre à commandes : période de 12 mois à compter de la fin de l'année 4</b>				
<b>Heure</b>	<b>Catégorie de ressource</b>	<b>(A) Taux horaire fixe tout compris</b>	<b>(B) Niveau d'effort estimé : (heures par année)</b>	<b>(A x B) Prix évalué</b>
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	300	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	250	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	250	(à remplir par l'offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l'offrant) \$	250	(à remplir par l'offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l'offrant) \$	600	(à remplir par l'offrant) \$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	Charpentier	(à remplir par l'offrant) \$	16	(à remplir par l'offrant) \$
	Électricien en construction	(à remplir par l'offrant) \$	24	(à remplir par l'offrant) \$
	Plombier	(à remplir par l'offrant) \$	24	(à remplir par l'offrant) \$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	(à remplir par l'offrant) \$	16	(à remplir par l'offrant) \$
	Assistant	(à remplir par l'offrant) \$	40	(à remplir par l'offrant) \$
<b>Tableau 5 – Prix total évalué</b>				<b>(à remplir par l'offrant) \$ Somme des prix évalués. Ne pas inclure les catégories de ressources facultatives.</b>

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 de la compensation pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et certificats exigés, à l’exclusion des taxes applicables.	%  (à remplir par l’offrant)	350 000,00 \$	\$  (à remplir par l’offrant)
Majoration de la compensation pour la location d’équipement avec ou sans opérateur, pour d’autres outils que les outils de base et les outils en lien avec la catégorie de ressources, à l’exclusion des taxes applicables.	%  (à remplir par l’offrant)	50 000,00 \$	\$  (à remplir par l’offrant)
<b>Tableau 6 – Prix total évalué</b>			\$  (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 %.**

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

## **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 [M0220T](#) (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).

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

Les offrants seront classés de la note totale (note technique plus note pour le prix) la plus élevée à la plus basse. L'offrant qui aura présenté la proposition ayant reçu la plus haute note fera l'objet d'une recommandation en vue de 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.

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

**Définitions :**

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

« **Projets importants** » s'entend des projets réalisés par l'offrant, quelle que soit la méthode contractuelle, dans des installations réputées industrielles, institutionnelles ou commerciales, dans lesquels l'offrant a géré des employés ou des sous-traitants de plusieurs métiers, et dont la taille, l'étendue et la complexité étaient similaires à celles des services décrits dans l'énoncé de travail, et dont la durée était de 30 jours ou plus.

« **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><b>Profil de l'entreprise</b></p> <p>L'offrant doit joindre à son offre technique un profil d'entreprise comprenant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raison sociale de l'offrant;</li> <li>• Qu'il s'agisse d'une personne constituée en société, d'une société en nom collectif, d'une entreprise individuelle ou autre.</li> <li>• Emplacement du siège social au Canada (adresse complète);</li> <li>• Emplacement du siège social de l'entreprise (s'il est différent de celui ci-dessus);</li> <li>• Un bref aperçu des antécédents de l'offrant, y compris le champ d'activité de l'entreprise;</li> <li>• Durée d'existence de l'entreprise.</li> </ul> <p>Si l'offrant soumet son offre en tant que consortium, y compris les coentreprises ou les entreprises en nom collectif, il doit fournir les renseignements ci-dessus pour chaque entité individuelle.</p>		
O2	<p><b>Expérience minimale – Services d'entretien général</b></p> <p>L'offrant doit avoir l'expérience de la prestation de services d'entretien général, la gestion d'employés ou de sous-traitants de plusieurs métiers pour une ou des installations réputées industrielles, institutionnelles ou commerciales.</p> <p>Pour démontrer l'expérience requise, l'offrant doit inclure dans son offre technique des exemples vérifiables d'au moins trois (3) projets <i>importants différents</i> où il a fourni des services d'entretien général.</p> <p>Chaque exemple doit inclure des renseignements vérifiables 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 propriétaire joignable et doivent avoir été exécutées à l'entière satisfaction du propriétaire*.</p>		

	<p>*Le <b>propriétaire</b> est la personne ou l'entité qui possède l'actif pour lequel le projet présenté par l'offrant comme un exemple vérifiable en réponse à l'exigence obligatoire O2 a été réalisé.</p>		
<p><b>O3</b></p>	<p><b>Membres clés des équipes</b></p> <p>Sous réserve des dispositions de la section 5.2.3.1 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, de plombier et de mécanicien en réfrigération et en climatisation, pour remplir la plupart des services qui sont décrits dans l'offre à commandes.</p> <p>Les ressources proposées pourraient être les employés de l'offrant ou qui travaillent pour l'offrant en tant que sous-traitants.</p> <p>Chaque ressource proposée doit posséder les certifications actives et en règle décrites à la section 16 de l'annexe A, et toute autre certification qui serait nécessaire.</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><b>Tous les métiers</b> : Certificat de formation sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).</p> <p><b>Charpentier</b> : 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><b>Électricien en construction</b> : 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><b>Plombier</b> : 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><b>Mécanicien en réfrigération et en climatisation</b> : Certification de mécanicien en réfrigération et en climatisation avec une qualification 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><b>Remarque</b> : 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>		

## 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).

<b>Tableau 1-4 (b) Exigences cotées et barème de notation des exigences techniques</b>			
<b>Exigence cotée n°</b>	<b>Critères de notation</b>	<b>N° de page de la proposition</b>	<b>Note (b)</b>
<b>C1</b>	<p><b>Expérience – Services d'entretien général</b></p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il possède une vaste expérience récente dans la prestation de services d'entretien général sur des <i>projets importants</i>.</p> <p>Pour démontrer l'expérience souhaitée, l'offrant doit inclure dans son offre technique des <i>exemples vérifiables</i> de trois (3) projets importants différents, où il a fourni des services d'entretien général, réalisés au cours des soixante (60) derniers mois avant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Chaque exemple doit être différent de ceux présentés par l'offrant en réponse à O2, et doit inclure des renseignements <i>vérifiables</i> qui le soutiennent en tant que <i>projet important</i>, 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>**Le <i>propriétaire</i> est la personne ou l'entité qui possède l'actif pour lequel le projet présenté par l'offrant comme un exemple <i>vérifiable</i> en réponse à l'exigence obligatoire C1 a été réalisé.</p> <p>La note attribuée à la réponse de l'offrant pour son expérience – services d'entretien général (C1) sera la suivante :</p> <p><b>3 points</b> si l'offrant inclut dans son offre technique un exemple vérifiable d'un projet important, qui répond aux exigences décrites dans l'exigence C1.</p> <p><b>6 points</b> si l'offrant inclut dans son offre technique deux (2) exemples vérifiables de projets importants, qui répondent aux exigences décrites dans l'exigence C1.</p> <p><b>10 points</b> si l'offrant inclut dans son offre technique trois (3) exemples vérifiables de projets importants, qui répondent aux exigences décrites dans l'exigence C1.</p>		<b>/10</b>

<b>C2</b>	<p><b>Entreprise autochtone</b></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 » (C2) sera la suivante :</p> <p><b>10 points</b> 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 C2.</p>		<b>/10</b>
-----------	---	--	------------

### 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	7,0		
C2	Entreprise autochtone	3,0		
	<b>Total</b>	<b>10,0</b>		<b>Cote pondérée totale</b> (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 soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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>), afin que leur soumission 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 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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel - offre**

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

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

### **5.2.3.2 Liste des sous-traitants proposés**

Lorsque l'offre comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, l'offrant 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.

### **5.2.3.3 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.

#### 5.2.3.4 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.

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

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée à la présente DOC, mais on trouve des exigences relatives à la sécurité dans la partie 7A — Offre à commandes.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant devrait joindre à son offre l'un des documents suivants :

- a) une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisés à faire affaire au Canada indiquant que l'offrant, si l'offre à commandes lui est attribuée à la suite de la demande d'offres à commandes, peut être assuré selon les exigences en matière d'assurance spécifiées dans l'annexe C.

### **OU**

- a) une attestation d'assurance conforme aux exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe C.

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

**Remarque** : La copie d'une attestation d'assurance qui n'est pas conforme à toutes les exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe C, **y compris** le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada (MPO), en tant qu'assuré additionnel, n'est pas un document acceptable en réponse aux exigences en matière d'assurance.

## **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**

L'offrant et les personnes affectées aux travaux de l'offre à commandes NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

L'offrant et les personnes affectées aux travaux de l'offre à commandes NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.

L'offrant et les personnes affectées aux travaux de l'offre à commandes NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations de Pêches et Océans Canada.

Il est interdit de conclure des contrats de sous-traitance ou des ententes avec des tiers sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'autorité de l'offre à commandes (c.-à-d. une nouvelle Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] doit être soumise et traitée de la même façon que pour le contrat initial).

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - 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 semestriels au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des semestriels:

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.**

**La période prévue de l'offre à commandes est du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2029.**

### **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 du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes, section 7 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](mailto: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](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Utilisateurs désignés

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

### 7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Au besoin, les services offerts dans le cadre de cette offre à commandes seront commandés comme suit :

- a. Le chargé de projet prépare un énoncé de travail détaillé et une liste des tâches et des produits livrables pour tous les travaux requis. Il doit être suffisamment détaillé pour que l'offrant puisse déterminer s'il est en mesure de fournir les ressources possédant les compétences requises pour accomplir le travail dans le délai imparti.
- b. Une demande de proposition sera envoyée à l'offrant, y compris l'énoncé de travail. L'offrant doit présenter une proposition au chargé de projet selon les taux décrits à l'annexe B de la base de paiement. La proposition de l'offrant doit comprendre la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre estimatif d'heures nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours afférents.
- c. Si une ressource proposée par l'offrant n'a pas déjà été approuvée par Pêches et Océans Canada durant la demande d'offres à commandes, l'offrant doit fournir un CV détaillé démontrant que la ressource remplit toutes les exigences obligatoires et cotées pour la catégorie de ressources en question. La ressource doit satisfaire aux exigences énoncées à l'annexe A, Article 17.0.

d. Sous réserve des dispositions des paragraphes (a), (b) et (c) ci-dessus, l'offrant sera autorisé par écrit par le chargé de projet à exécuter les travaux par la délivrance d'un instrument de commande subséquente à l'offre à commandes.

7.8.2 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.

7.8.3 Tout changement ou toute modification de l'énoncé de travail de la commande subséquente convenu doit aussi être autorisé par le chargé de projet et approuvé par écrit par l'offrant, suivi d'une modification à la commande subséquente émise par le chargé de projet.

## 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](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- 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, Exigences en matière d'assurance;
- 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et [DFO.RPSSGulfInvoices-FacturationBISSGolfe.MPO@df-mpo.gc.ca](mailto:DFO.RPSSGulfInvoices-FacturationBISSGolfe.MPO@df-mpo.gc.ca) et à l'attention de: le 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).  
**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.

La section 15, Intérêts sur les comptes en souffrance, de la clause [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](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement - Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses 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**

Les heures et les frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de 50 kilomètres du bureau de l'offrant ou des emplacements énumérés à l'annexe A,

section 7 Emplacement et descriptions des installations, devront être calculés en tant que partie intégrante des taux horaires

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 7.2.1.2 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et [DFO.RPSSGulfInvoices-FacturationBISSGolfe.MPO@dfm-mpo.gc.ca](mailto:DFO.RPSSGulfInvoices-FacturationBISSGolfe.MPO@dfm-mpo.gc.ca), avec copie conforme à le Chargé de projet et fournit les informations requises conformément au paragraphe 7.2.1.2 ci-dessus.

## 7.7 Assurance – exigences particulières

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

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

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

## 7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

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

## 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. Contexte

L'un des mandats de Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) consiste à fournir des services d'entretien essentiels pour les biens immobiliers de Pêches et Océans Canada (MPO). Bon nombre de sites et d'installations de BIPS de la région du Golfe sont des sites opérationnels qui fournissent des services d'intervention d'urgence ou des services d'intervention essentiels tout au long de l'année 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 dont les services d'entretien nécessitent un soutien professionnel continu.

### 2. Objectif

Fournir des services d'entretien général sur demande dans les domaines du génie civil, des structures, de la plomberie, du CVC et de l'électricité pour les immeubles dont le MPO a la garde dans la province de la Nouvelle-Écosse.

### 3. Définitions

Vérifier ou inspecter signifie examiner de près pour déceler de la saleté, des corps étrangers, un manque de lubrifiant, de l'usure, des dommages, des défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, des fuites, des fissures, de l'effritement, des déformations ou des surcharges 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 avoir des effets nocifs.

Infrastructures désigne les structures et installations physiques et organisationnelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, les systèmes et les équipements des sites, les services publics pour les sites, les bâtiments, les systèmes et les équipements autonomes, les chemins et les terrains, les droits de passage et tout autre élément lié aux sites 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 de travail désigne toute période de huit (8) heures entre 7 h et 17 h. En dehors de ces heures, on utilisera l'expression « en dehors des heures de travail » ou « en dehors des heures normales de travail ».

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

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

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

#### 4. Portée des travaux

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

- 4.1 L'inspection et l'entretien des réparations structurelles, comme les menuiseries intérieures et extérieures, les peintures, le remplissage des fissures, les revêtements de sol et les toitures.
- 4.2 Les réparations, l'entretien et les inspections des installations électriques, comme la réparation ou le remplacement de composants, le dépannage, la mesure et l'enregistrement de la tension, de l'ampérage, de la rotation de phase et d'autres paramètres, l'inspection de l'état général et de la sécurité.
- 4.3 L'entretien et la réparation des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC), comme le dépannage, le remplacement de composants, le nettoyage et l'inspection des thermopompes, des unités de traitement de l'air et d'autres équipements mécaniques connexes.
- 4.4 Les travaux de génie civil tels que la réparation de l'asphalte, le creusement de fossés, le débroussaillage, le contrôle du drainage et la mise en place d'agrégats.
- 4.5 L'entretien et la réparation de la plomberie, comme l'approvisionnement en eau et la réparation des équipements sanitaires, les inspections des dispositifs de contre-courant, la réparation et le remplacement des accessoires de plomberie intérieurs et extérieurs.
- 4.6 La main-d'œuvre générale pour aider les métiers énumérés ci-dessus pour les tâches physiques liées à la description de travail fournie avec un instrument de commande.

#### 5. Soutien ministériel

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

#### 6. Réunions

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

#### 7. Emplacements et description des installations

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

- 7.1 Canal de Canso, situé au 11, route 104, à Port Hastings (Nouvelle-Écosse). Il s'agit de l'installation de contrôle des écluses et d'intervention environnementale qui contrôle le mouvement des navires dans le canal de la chaussée surélevée de Canso. Ce site se compose de neuf bâtiments permanents de différentes tailles ainsi que de plusieurs petits hangars.
  - Le bâtiment administratif principal est un bâtiment à un étage en acier avec trois bureaux, une salle de conférence, deux salles de bain et le centre d'exploitation du canal. Sa superficie est d'environ 3 000 pieds carrés.
  - Le bâtiment où se trouve le système intégré de navigation (SIN) est un ancien atelier d'entretien d'environ 1 200 pieds carrés, actuellement utilisé comme bâtiment d'entreposage avec deux zones ouvertes avec des étagères, une salle de bain et un bureau.
  - L'atelier d'entretien combiné est un bâtiment d'environ 6 000 pieds carrés utilisé pour l'entretien de l'équipement et le stockage. Il se compose d'une baie de maintenance de l'exploitation du canal, d'une baie de maintenance d'intervention

environnementale, de trois (3) salles de bain, d'un atelier de soudage et d'usinage, de quatre (4) bureaux, d'une cuisine et de plusieurs aires d'entreposage.

- Le bâtiment des produits dangereux (HAZMAT) est un bâtiment d'entreposage d'huiles usées et d'hydrocarbures d'environ 200 pieds carrés.
- L'entrepôt est une installation de stockage d'environ 12 000 pieds carrés avec deux (2) zones de stockage distinctes.
- Les deux bâtiments de la salle des vannes sont des bâtiments de contrôle des vannes et de protection cathodique d'une superficie d'environ 500 pieds carrés.
- Les deux bâtiments des bras d'arrêt sont des bâtiments d'environ 300 pieds carrés abritant les mécanismes de bras d'arrêt de navire.

7.2 Station scientifique de Margaree, au 6201, route Acadian, à Margaree Forks (N.-É.). Ce bâtiment est une structure de type maison préfabriquée mobile modifiée d'environ 800 pieds carrés qui abrite un petit laboratoire et des locaux d'habitation avec deux (2) chambres à coucher, un salon, une cuisine et une salle de bain.

## 8. Utilisation des sites pendant les travaux

- 8.1 L'accès et le déplacement vers les sites 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 site des travaux.
- 8.2 L'offrant ne doit pas encombrer 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 pour utiliser l'électricité, l'eau et les toilettes du site.
- 8.5 L'offrant doit informer l'agent responsable du site de son arrivée, lui faire un récapitulatif des emplacements des travaux et des activités et de tout problème de sécurité potentiel avant le début des travaux. Si l'agent responsable du site le demande, l'offrant fera en sorte que tout son personnel signale son arrivée sur le site et son départ de celui-ci en signant un registre ou une feuille de présence fournie par l'agent responsable.

## 9. Responsabilités de l'offrant

- 9.1 S'il doit restreindre temporairement l'accès à un site ou à une zone, dans le cadre des travaux prévus, l'offrant doit obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour ce faire. Cela ne s'applique pas aux circonstances imprévues lorsqu'il y a des préoccupations concernant la sécurité ou des dommages aux biens.
- 9.2 S'il doit interrompre temporairement la fourniture des services publics, comme l'eau ou l'électricité, ou mettre hors service l'alarme incendie ou les toilettes dans le cadre des travaux prévus, l'offrant doit obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour ce faire. Cela ne s'applique pas aux circonstances imprévues lorsqu'il y a des préoccupations concernant la sécurité ou des dommages aux biens.
- 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 plus rigoureux des codes et règlements fédéraux, provinciaux et locaux.
- 9.4 Afin d'atténuer les incidences négatives potentielles sur le milieu environnant, l'offrant doit mettre en œuvre pendant l'exécution des travaux, des mesures de protection de l'environnement aux emplacements des travaux et pour les zones environnantes, y compris les cours d'eau à proximité.
- 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 Si cela est précisé dans une commande, l'offrant doit fournir un plan de protection de l'environnement avant d'entreprendre les travaux.
- 9.7 L'offrant doit protéger toutes les infrastructures, les biens, les meubles ou les travaux du site contre les dommages résultant de l'exécution de ses travaux.
- 9.8 L'offrant doit réparer et remettre en état les murs, les plafonds, les composants de bâtiment et les finitions de bâtiment qui sont endommagés par l'exécution des travaux et sceller toute fissure.
- 9.9 L'offrant doit regrouper et sécuriser tout le matériel et tous les outils livrés sur le site des travaux lorsqu'ils sont stockés jusqu'à leur utilisation. Le Canada n'est en aucun cas responsable des équipements, des matériaux, des outils ou des autres éléments de l'offrant ou de ses 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 sécurisés, y compris les matériaux devant être éliminés.
- 9.10 À la fin des travaux, l'offrant doit enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, les équipements et les débris. Les bâtiments et les installations du site doivent être laissés propres et en ordre, à la satisfaction 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 vêtu convenablement pour effectuer les activités professionnelles qui lui incombent.
- 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 Les décisions relatives à la qualité ou à la précision de l'exécution des travaux en cas de conflit reviennent uniquement au chargé de projet et elles sont définitives.
- 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 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 branchements, 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. Matériel et équipements**

- 10.1 Lorsque les travaux comprennent l'installation, l'entretien, la réparation ou la modification d'équipements, l'offrant ne doit utiliser que les matériaux 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'équipements 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 tous les équipements ou 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;
  - tous les autres renseignements, documents requis ou toutes les autres données requises par le chargé de projet.
- 10.8 L'offrant doit signaler l'ensemble des fuites, pertes, ajouts, enlèvements ou évacuations d'halocarbures à l'agent responsable du site, et consigner ces renseignements dans le registre de gestion des halocarbures sur place (fourni par l'agent responsable).

## 11. Sécurité des sites

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

## 12. Sécurité

L'offrant doit :

- 12.1 Se conformer à la Partie I du *Code canadien du travail* et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 12.2 Se conformer à la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province et au règlement général sur la sécurité au travail connexe, et leurs modifications.
- 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 la 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 :
- l'utilisation sécuritaire des outils et du matériel;
  - la formation sur la bonne utilisation de l'équipement de protection individuel;
  - les pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les tâches confiées;
  - les règles et conditions de sécurité des sites.

## 13. Infraction à la sécurité

L'offrant doit avoir ses propres procédures disciplinaires écrites en matière d'infraction à la 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 transmis 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).
- 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 pas au courant ou n'ait pu être au courant de l'infraction. Une infraction grave à un règlement, des règles, une politique ou des 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).
- Dépôt d'accusations ou déclaration 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.

#### 14. Plan de sécurité

- 14.1 Sous réserve de la loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail applicable, l'offrant doit fournir au chargé de projet, sur demande, une copie de la politique de santé et de sécurité au travail de son entreprise en vigueur.
- 14.2 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 fonction du type de site, de l'emplacement du site, des travaux, des services, des activités, des conditions du site, des conditions des sites adjacents, de l'environnement local et de tous les autres facteurs et toutes les conditions connexes.
- 14.3 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 14.2 « Évaluation des risques propres au site » du présent document.
- 14.4 Plan d'intervention d'urgence : L'offrant doit définir les procédures opérationnelles normalisées, les mesures d'évacuation et d'intervention d'urgence en cas d'accident, d'incident ou d'urgence. Cela doit inclure un point de rassemblement lié au site, les interventions pour tous les dangers et tous les risques énumérés à la section 14.2

- « Évaluation des risques propres au site » du présent document, et un plan d'intervention et d'évacuation d'urgence existant sur le site et comprenant les mesures d'évacuation.
- 14.5 Liste de contacts : Dans le cadre du plan de santé et de sécurité (PSS), l'offrant doit inclure une liste de contacts à jour, qui doit inclure, mais sans s'y limiter, les coordonnées suivantes :
- a) Renseignements sur l'entreprise de l'offrant, y compris les coordonnées du représentant de l'offrant;
  - b) Représentant pour la santé, la sécurité et 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 du gaz provinciale, compagnie d'électricité provinciale, services publics municipaux [eau, égouts, gaz, électricité, etc.], association provinciale de sécurité dans la construction, entre autres);
  - d) Responsable du projet de la région du Golfe du MPO.
  - e) 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 ses employés, y compris le personnel des sous-traitants, sont informés de ce plan de sécurité et des emplacements auxquels il est affiché.

## 15. Approbations des produits

- 15.1 L'offrant doit fournir toutes les fiches de données de sécurité en format électronique au chargé de projet avant le début des travaux sur le site.
- 15.2 L'offrant doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi 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.
- 15.3 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).

## 16. Certifications des membres clés de l'équipe.

L'offrant doit tenir à jour et fournir au chargé de projet une liste 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.

### 16.1 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.

#### 16.2 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;
- 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.

#### 16.3 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.

#### 16.4 Mécanicien en réfrigération et en climatisation.

Tout mécanicien en réfrigération et en climatisation 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 mécanicien en réfrigération et en climatisation Sceau rouge ou l'équivalent selon le programme du Sceau rouge, OU certification de métier désignée comme mécanicien en réfrigération, reconnue par la province de la Nouvelle-Écosse.

### 17. Communications

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 fixes tout compris indiqués s'appliqueront pendant toute la durée de l'offre à commandes.
2. Tous les taux horaires fixes tout compris incluent les droits de douane. Les taxes applicables sont en sus.

**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	Taux horaire fixe tout compris
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	\$
	Assistant	\$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	\$
	Assistant	\$

**Tableau 2 – Taux de l'offre à commandes (année 2) : période de 12 mois suivant la fin de l'année 1**

Heure	Catégorie de ressource	Taux horaire fixe tout compris
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	\$
	Assistant	\$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	\$
	Assistant	\$

**Tableau 3 – Taux de l’offre à commandes (année 3) : période de 12 mois suivant la fin de l’année 2**

Heure	Catégorie de ressource	Taux horaire fixe tout compris
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	\$\$
	Assistant	\$\$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	\$\$
	Assistant	\$\$

**Tableau 4 – Taux de l’offre à commandes (année 4) : période de 12 mois à compter de la fin de l’année 3**

Heure	Catégorie de ressource	Taux horaire fixe tout compris
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	\$\$
	Assistant	\$\$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	\$\$
	Assistant	\$\$

**Tableau 5 – Taux de l’offre à commandes (année 5) : période de 12 mois à compter de la fin de l’année 4**

Heure	Catégorie de ressource	Taux horaire fixe tout compris
<b>Durant les heures de travail.</b> Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et en climatisation	\$\$
	Assistant	\$\$
<b>En dehors des heures de travail.</b> Du lundi au	Charpentier	\$\$
	Électricien en construction	\$\$
	Plombier	\$\$
	Mécanicien en réfrigération et	\$\$

dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés	en climatisation	
	Assistant	\$

**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 que les outils de base et les outils en lien avec la catégorie de ressources, à l'exclusion des taxes applicables.	%

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnables qu'il a convenablement engagés pour le matériel non précisé autorisé, les pièces de rechange, les permis et certificats exigés, la location d'équipement avec ou sans opérateur pour des outils autres que les outils de base liés aux catégories de ressources dans le cadre de l'exécution des travaux, comme cela sera déterminé par une vérification du 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 fixes tout compris**

À l'exception des débours autorisés décrits ci-dessous, les taux horaires fixes tout compris comprennent tous les frais de main-d'œuvre, de matériaux, d'équipement, les frais généraux, les frais de bureau et d'administration, les droits de douane et toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé de travail. Les taxes sont en sus.

**Débours autorisés**

Les débours suivants, raisonnablement engagés par l'entrepreneur, qui sont liés aux services décrits dans l'énoncé de travail et approuvés préalablement par la personne responsable de l'offre à commandes, seront remboursés à l'entrepreneur au coût réel, sur présentation d'une copie de la facture originale :

- (a) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'« énoncé de l'offre à commandes »;
- (b) les autres frais engagés avec l'autorisation et l'approbation du chargé de projet.

## ANNEXE C EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

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

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE D Offre à commandes - Rapport**

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

**ANNEXE E PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT**  
(à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)