

**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).

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<b>Title / Titre</b> Services d'entretien, de réparation et d'installation électriques à la Station biologique du Pacifique		<b>Date</b> 29 avril 2024
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30005408		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30005408		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à : 2 :00PM/ 14h</b> Eastern Standard Time/Heure normale de l'Est <b>On / le :</b> 10 juin 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>		<b>Date</b>

# DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES (DOC)

30005408

Services d'entretien, de réparation et  
d'installation électriques à la Station biologique  
du Pacifique

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

## TABLE OF CONTENTS

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION .....	5
1.2 RÉSUMÉ .....	6
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	7
1.4 COMPTE RENDU.....	7
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>9</b>
2.1 STANDARD INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS.....	9
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	9
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.4 LOIS APPLICABLES .....	9
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	12
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>21</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	21
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	21
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>26</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	26
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>32</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
<b>PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>33</b>
A. OFFRE À COMMANDES .....	33
7.1 OFFRE .....	33
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	33
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	33
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	34
7.5 RESPONSABLES.....	34
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (LE CAS ÉCHÉANT) .....	35
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	35
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	35
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	36
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	37
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	37
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	37
7.13 LOIS APPLICABLES .....	37
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	37
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	39
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	39
7.2 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	39
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	40
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (LE CAS ÉCHÉANT) .....	40
7.5 PAIEMENT .....	40
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	42
7.7 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	42
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	42
7.9 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	42

7.10	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....	43
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL .....</b>	<b>44</b>	
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>48</b>	
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>51</b>	
<b>ANNEXE D OFFRE À COMMANDES - RAPPORT .....</b>	<b>52</b>	
<b>ANNEXE E PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT .....</b>	<b>53</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 Résumé

La Station biologique du Pacifique est un centre de recherche scientifique réputé qui comprend plusieurs installations, notamment des laboratoires, des installations aquacoles, des chambres froides, des réseaux informatiques, une installation de refroidissement à l'ammoniac pour les services de traitement réfrigéré, des entrepôts et des quais. Le complexe est situé sur un site de 5,7 hectares avec 1828 m<sup>2</sup> de bureaux principaux dans un bâtiment de quatre étages et 935 m<sup>2</sup> de bâtiment de trois étages. Le site se compose également d'une aile de laboratoire de quatre étages de 5714 m<sup>2</sup> et d'un bâtiment aquacole de 650 m<sup>2</sup>. Les bâtiments annexes comprennent une station de pompage d'eau salée fournissant de l'eau de mer de recherche à des débits allant jusqu'à 2,3 m<sup>3</sup> par minute, un bâtiment d'usine de refroidissement à l'ammoniac et des bâtiments d'une superficie totale d'environ 13 234 m<sup>2</sup>.

Certaines des dispositions électriques du site comprennent, sans s'y limiter, les moteurs électriques, les systèmes d'éclairage commerciaux intérieurs et extérieurs, l'équipement et les systèmes de distribution à haute tension de 480 V et 600 V, les bornes d'alimentation à quai, l'équipement de détection à basse tension, les systèmes d'assainissement aux rayons UV, systèmes de commande de moteurs à vitesse variable, systèmes de distribution d'électricité commerciaux et industriels, équipement d'interface homme-machine (IHM), systèmes de réseau informatique, systèmes commerciaux de détection d'incendie et de sécurité des personnes et systèmes de caméra de sécurité.

### Objectifs de la demande

L'offre à commandes vise à fournir des services d'entretien, de réparation et d'installation électriques au ministère des Pêches et des Océans à la Station biologique du Pacifique, à Nanaimo (C.-B.). Les travaux doivent être fournis sur demande. La Station biologique du Pacifique est composée de 32 structures individuelles avec des structures d'occupation principales abritant des bureaux, des espaces communs et des laboratoires. Le site dépend à la fois des systèmes municipaux de prise d'eau potable et d'eau salée pour une utilisation dans divers processus à travers le site. Les structures de soutien comprennent divers matériel de traitement, y compris des chaudières à vapeur et à eau chaude, des pompes, des compresseurs d'air et divers systèmes de filtration. En outre, il y a une installation de refroidisseur d'ammoniac de 450 kg située sur le site pour refroidir l'eau de procédé. L'exigence de service comprendra la réparation et l'installation d'équipement électrique commercial et industriel.

### Services requis

Les services demandés seront indiqués dans chaque commande subséquente. Les commandes subséquentes peuvent comprendre, sans s'y limiter, l'un ou l'ensemble des services suivants :

- lire et interpréter des dessins, des plans, des schémas et des prescriptions de code électrique pour déterminer la disposition des installations électriques industrielles;
- installer, examiner, remplacer ou réparer le câblage électrique, les prises, les boîtes de commutation, les conduits, les alimentateurs, les câbles coaxiaux et à fibres optiques, les appareils d'éclairage et les autres composants électriques;
- vérifier la continuité, le courant, la tension et la résistance de l'équipement et des composants électriques et électroniques;
- entretenir, réparer, installer et mettre à l'essai des appareillages de commutation, des transformateurs, des tableaux de distribution, des régulateurs et des réacteurs;
- entretenir, réparer, mettre à l'essai et installer des moteurs électriques, des génératrices, des alternateurs, des batteries de stockage industriel et des systèmes de commande électrique hydrauliques et pneumatiques;
- dépanner, entretenir et réparer les systèmes de commande industriels, électriques et électroniques et d'autres dispositifs connexes;
- mener des programmes d'entretien préventif et tenir des dossiers d'entretien;
- installer, entretenir et étalonner l'instrumentation industrielle et les dispositifs connexes;

- installer, entretenir ou mettre à niveau l'infrastructure électrique liée, sans s'y limiter, au matériel suivant :
  - Chaudières à condensation à eau chaude
  - Chaudière à eau chaude.
  - Moteurs électriques.
  - Systèmes de sécurité des personnes de bâtiment
  - Éclairage commercial et commandes d'interrupteur
  - Variateurs de vitesse
  - Matériel de détection de basse tension.
  - Commandes électriques pour robinets et registres
  - Écrans IHM (interface homme-machine).
  - Tubes d'échangeur de chaleur avec pompes de circulation alimentant le bâtiment Taylor et Clemens.
  - Ventilateurs principaux de CVCA (deux) fournissant la circulation d'air frais pour le bâtiment de Taylor
  - Chauffer des réservoirs d'eau salée et d'eau douce avec des pompes de circulation pour fournir de l'eau de traitement aux laboratoires
  - Dessiccateurs d'air
  - Pompes à vide
  - Compresseurs d'air
  - Locaux de centres distribution de l'alimentation
  - Transformateurs de 480 V et 600 V
  - Installation de réfrigération à l'ammoniac
  - Appareils sur toit de CVCA
  - Systèmes de purification de l'eau par ultraviolets
  - Groupes électrogènes diesel de secours de 800 kW et 200 kW
  - Thermopompes biblocs
  - Chaudière à vapeur.
  - Systèmes d'alimentation à quai au quai et flotteurs de 120 V et 240 V
  - Système de filtration d'eau par osmose inverse
  - Capteurs des réservoirs de dilatation
  - Ventilateurs d'évacuation de hotte

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 1.4 Compte rendu

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

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

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette

demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.14 – Transition vers une solution d’achats électroniques (SAE).

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

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

### **2.1 Standard Instructions, Clauses and Conditions**

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

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

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

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

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

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

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

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

### Facturation et fréquence des paiements

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

### Coûts inclus dans les taux horaires fermes

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

#### Dépenses remboursables

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

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

### Frais de déplacement et de subsistance

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

**Tableau 1 - Offre à commandes – Année 1 : Période allant de la date d’attribution du marché aux douze mois suivants**

Durée	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d’effort estimatif (heures par année)	(A x B) Prix évalué
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Du lundi au vendredi sauf jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l’offrant)	450	\$ (À remplir par l’offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l’offrant)	400	\$ (À remplir par l’offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l’offrant)	200	\$ (À remplir par l’offrant)
<b>En dehors des heures normales de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l’offrant)	100	\$ (À remplir par l’offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l’offrant)	80	\$ (À remplir par l’offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l’offrant)	20	\$ (À remplir par l’offrant)
<b>Tableau 1 - Prix total évalué</b>				\$ (À remplir par l’offrant) Somme des prix évalués

Tableau 2 – Offre à commandes – Année 2 : Période 12 mois après la fin de l'année 1				
Durée	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimatif (heures par année)	(A x B) Prix évalué
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Du lundi au vendredi sauf jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l'offrant)	450	\$ (À remplir par l'offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l'offrant)	400	\$ (À remplir par l'offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l'offrant)	200	\$ (À remplir par l'offrant)
<b>En dehors des heures normales de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l'offrant)	100	\$ (À remplir par l'offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l'offrant)	80	\$ (À remplir par l'offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l'offrant)	20	\$ (À remplir par l'offrant)
<b>Tableau 2 - Prix total évalué</b>				\$ (À remplir par l'offrant) Somme des prix évalués

Tableau 3 - Offre à commandes – Année 3 : Période 12 mois après la fin de l'année 2				
Durée	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimatif (heures par année)	(A x B) Prix évalué
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Du lundi au vendredi sauf jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l'offrant)	450	\$ (À remplir par l'offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l'offrant)	400	\$ (À remplir par l'offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l'offrant)	200	\$ (À remplir par l'offrant)
<b>En dehors des heures normales de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l'offrant)	100	\$ (À remplir par l'offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l'offrant)	80	\$ (À remplir par l'offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l'offrant)	20	\$ (À remplir par l'offrant)
<b>Tableau 3 - Prix total évalué</b>				\$ (À remplir par l'offrant) Somme des prix évalués

**Tableau 4 - Offre à commandes – Année 4 : Période de 12 mois après la fin de l'année 3**

Durée	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimatif (heures par année)	(A x B) Prix évalué
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Du lundi au vendredi sauf jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l'offrant)	450	\$ (À remplir par l'offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l'offrant)	400	\$ (À remplir par l'offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l'offrant)	200	\$ (À remplir par l'offrant)
<b>En dehors des heures normales de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l'offrant)	100	\$ (À remplir par l'offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l'offrant)	80	\$ (À remplir par l'offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l'offrant)	20	\$ (À remplir par l'offrant)
<b>Tableau 4 - Prix total évalué</b>				\$ (À remplir par l'offrant) Somme des prix évalués

Tableau 5 - Offre à commandes – Année 5 : Période de 12 mois après la fin de l'année 4				
Durée	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimatif (heures par année)	(A x B) Prix évalué
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Du lundi au vendredi sauf jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l'offrant)	450	\$ (À remplir par l'offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l'offrant)	400	\$ (À remplir par l'offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l'offrant)	200	\$ (À remplir par l'offrant)
<b>En dehors des heures normales de travail.</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Électricien en construction	\$ (À remplir par l'offrant)	100	\$ (À remplir par l'offrant)
	Apprenti	\$ (À remplir par l'offrant)	80	\$ (À remplir par l'offrant)
	Auxiliaire	\$ (À remplir par l'offrant)	20	\$ (À remplir par l'offrant)
<b>Tableau 5 - Prix total évalué</b>				\$ (À remplir par l'offrant) Somme des prix évalués

Tableau 6 - Majoration de l'offrant valide pendant toute la durée de l'offre à commandes			
Article	(A) Marge bénéficiaire (maximum autorisé = 20 %)*	(B) Offre à commandes Dépenses est. (montant sans majoration)	(A x B) Prix évalué
Markup over authorized unspecified material, replacement parts, required permits and certificates, excluding applicable taxes.	% (À remplir par l'offrant)	450 000,00 \$	\$ (À remplir par l'offrant)
Markup over authorized equipment rentals for other than basic shop and Resource Category tools, excluding applicable taxes.	% (À remplir par l'offrant)	50 000,00 \$	\$ (À remplir par l'offrant)
Tableau 6 - prix total évalué			\$ (À remplir par l'offrant) Somme des prix évalués

\*Si la majoration proposée par l'offrant est supérieure à 20 %, l'offre sera déclarée irrecevable.  
**S'assurer que la majoration proposée N'EST PAS supérieure à 20 %.**

<b>Tableau 7 – Prix évalué de l'offre totale</b>	
Prix évalué de l'offre totale :	<b>\$ (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) _____ taxes applicables sont en sus.	

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Exigences obligatoires**

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

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

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

##### **4.1.1.2 Exigences cotées**

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

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

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

##### **4.1.2.1 Evaluation of Price - Offer**

*Clause du Guide des CCUA [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 **30%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **70%** 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 **30%**.
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 **70%**.
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 30/70 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 (30%) et du prix (70%)</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>	$115/135 \times 30 = 25.55$	$89/135 \times 30 = 19.77$	$92/135 \times 30 = 20.44$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 70 = 57.27$	$45/50 \times 70 = 63$	$45/45 \times 70 = 70$
<b>Note combinée</b>	82.82	82.77	90.44
<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 :

« Par expérience *récente*, on entend une expérience acquise au cours des vingt-quatre (24) mois à compter de la date de clôture de la demande d'offres à commandes.

« *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	Répond au critère (✓)	N° de page de la proposition
<b>O1</b>	<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> <p>Raison sociale de l'offrant; qu'il s'agisse d'une personne constituée en société, d'une entreprise en nom collectif, d'une entreprise individuelle ou autre. Le mois et l'année où l'entreprise a été fondée; La description des services qu'elle offre; La liste des contrats auxquels elle a travaillé pour l'équipement des installations industrielles.</p> <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>		
<b>O2</b>	<p><b>Expérience – Services électriques</b></p> <p>L'offrant doit avoir une expérience récente* dans la prestation de services électriques pour une ou des installations considérées comme industrielles, institutionnelles ou commerciales.</p> <p>Pour démontrer l'expérience récente requise, l'offrant doit inclure dans son offre technique des exemples vérifiables de trois (3) projets, fournissant des services d'installation ou d'entretien électrique, pour une ou des installations considérées comme industrielles, institutionnelles ou commerciales. Ces projets doivent être de taille, de portée et de complexité semblables aux services décrits dans l'énoncé des travaux et avoir été exécutés par l'offrant à titre d'entrepreneur ou de sous-traitant au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Chaque exemple doit inclure les coordonnées de référence du propriétaire et doit avoir été exécuté à l'entière satisfaction du propriétaire**.</p> <p>*Le terme « récent » désigne les vingt-quatre (24) mois précédant la date de clôture de la DOC. **Le propriétaire est la personne ou l'entité qui est propriétaire de l'actif visé par le projet exécuté, présenté par l'offrant comme un exemple vérifiable en réponse à O2.</p>		

<p><b>O3</b></p>	<p><b>Électricien en construction</b></p> <p>L'offrant doit proposer dans le cadre de son offre technique au moins une ressource par corps de métier d'électricien en construction, qui fournira des services dans le cadre de l'offre à commandes.</p> <p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années cumulatives d'expérience dans une ou des installations considérées comme industrielles, dans leur métier respectif, au cours des soixante (60) derniers mois précédant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Chaque ressource proposée doit posséder une certification active et en règle décrite à l'annexe A, section 2.1.2.1.</p> <p>Pour démontrer l'expérience des ressources proposées, l'offrant doit inclure dans son offre technique des exemples concrets et vérifiables, décrivant quand, où et comment la ressource proposée a atteint l'expérience requise, y compris les coordonnées pour vérifier cette expérience.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, l'offrant doit inclure dans son offre technique une copie des attestations actives et en règle suivantes dans son métier respectif :</p> <p>Électricien en construction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• certificat de formation sur le SIMDUT; et</li> <li>• Certification d'électricien de construction Sceau rouge ou l'équivalent selon le Programme du Sceau rouge.</li> </ul>		
<p><b>O4</b></p>	<p><b>Auxiliaire</b></p> <p>L'offrant doit proposer dans le cadre de son offre technique au moins une ressource qui fournira des services dans le cadre de l'offre à commandes, à titre d'auxiliaire.</p> <p>Chaque auxiliaire proposé doit avoir de l'expérience dans la prestation de services d'installation ou d'entretien électriques.</p> <p>Pour démontrer l'expérience du ou des assistants proposés, l'offrant doit inclure dans son offre technique des exemples concrets et vérifiables décrivant quand, où et comment la ou les ressources proposées ont acquis l'expérience requise, y compris les coordonnées pour vérifier cette expérience.</p>		

## 1.2 EXIGENCES COTÉES

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

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

Tableau 1-4 (b) Exigences cotées et barème de notation des exigences techniques			
Exigence cotée n°	Critères de notation	N° de page de la proposition	Note (B)
<b>C1</b>	<p><b>Diverses personnes de métier</b></p> <p>En réponse aux critères O3 et O4, l'offrant devrait proposer plus d'une ressource qui respecte les exigences qui y sont décrites, pour chaque corps de métier.</p> <p>La note de la réponse de l'offrant à plusieurs personnes de métier (O1) sera :</p> <p>Des points cumulatifs (jusqu'à 10) seront attribués pour chaque opération pour laquelle l'offrant a proposé plusieurs ressources qui sont conformes aux exigences décrites respectivement dans O3 et O4, conformément aux critères décrits ci-dessous :</p> <p>Plus d'une ressource proposée pour l'électricien en construction : = 6 points</p> <p>Plus de deux ressources proposées pour les auxiliaires : = 4 points</p>		<b>/10</b>
<b>C2</b>	<p><b>Entreprises autochtones</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 cotée 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	Diverses personnes de métier	6.0		
C2	Entreprises autochtones	4.0		
	<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 2 de la partie 5.

#### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

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

fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

L'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.

#### **5.2.4.2 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.

#### **5.2.4.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI ( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

#### **5.2.4.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur**

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal:  
\_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):  
\_\_\_\_\_
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :  
\_\_\_\_\_

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

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

---

Signature

---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

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

### Exigences

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

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

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

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**

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'offrant doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

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

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

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

##### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

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

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

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

Voici la répartition des semestriellement:

premier semestre : du 1 avril au 30 septembre  
deuxième semestre: du 1 octobre au 31 décembre

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

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

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

### **7.4.2 Comprehensive Land Claims Agreements (CLCAs)**

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.

## **7.5 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 :

**(à fournir lors de l'attribution de 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, section 2.1.2, et aux exigences de sécurité décrites dans la partie 7A, section 7.2.1.

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. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

a) PWGSC-TPSGC 942            Commande subséquente à une offre à commandes

ou

b) 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, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe D, Offre à commandes - Rapport;
- j) l'Annexe E, Personnel approuvé de l'offrant;
- k) 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 en Colombie britannique 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 Conditions générales

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

7.2.1. 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 [Tina.Kalnow@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Tina.Kalnow@dfo-mpo.gc.ca), à l'attention de : **Tina Kalnow (DFO/MPO)**. 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. **TBD**. **Remarque** : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les

autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

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.

## **7.2.2 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 la Station biologique du Pacifique, située au 3190 Hammond Bay Rd, Nanaimo, BC V9T 6N7 devront être calculés en tant que partie intégrante des taux horaires. Pour la prestation de services au-delà du rayon de 50 km, les frais de déplacement (approuvés au préalable par le chargé de projet) leur seront remboursés conformément à la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives

aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

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

## **7.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur a le droit de facturer sur une base mensuelle puisque les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.
2. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la partie 7B des clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2.1. 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), avec copie conforme à [Tina.Kalnow@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Tina.Kalnow@dfo-mpo.gc.ca) À l'attention de : **Tina Kalnow**, et fournir les informations requises conformément au paragraphe 7.2.1. ci-dessus.

## **7.7 Assurance – aucune exigence particulière**

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

## **7.8 Règlement des différends**

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

## **7.9 Clauses du Guide des CCUA**

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

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement.

## 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. INTRODUCTION

#### 1.1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'offre à commandes vise à fournir des services d'entretien, de réparation et d'installation électriques au ministère des Pêches et des Océans à la Station biologique du Pacifique, à Nanaimo (C.-B.). Les travaux doivent être fournis sur demande. La Station biologique du Pacifique est composée de 32 structures individuelles avec des structures d'occupation principales abritant des bureaux, des espaces communs et des laboratoires. Le site dépend à la fois des systèmes municipaux de prise d'eau potable et d'eau salée pour une utilisation dans divers processus à travers le site. Les structures de soutien comprennent divers matériel de traitement, y compris des chaudières à vapeur et à eau chaude, des pompes, des compresseurs d'air et divers systèmes de filtration. En outre, il y a une installation de refroidisseur d'ammoniac de 450 kg située sur le site pour refroidir l'eau de procédé. L'exigence de service comprendra la réparation et l'installation de matériel électrique commercial et industriel.

#### 1.2. CONTEXTE

La Station biologique du Pacifique est un centre de recherche scientifique réputé qui comprend plusieurs installations, notamment des laboratoires, des installations aquacoles, des chambres froides, des réseaux informatiques, une installation de refroidissement à l'ammoniac pour les services de traitement réfrigéré, des entrepôts et des quais. Le complexe est situé sur un site de 5,7 hectares avec 1828 m<sup>2</sup> de bureaux principaux dans un bâtiment de quatre étages et 935 m<sup>2</sup> de bâtiment de trois étages. Le site se compose également d'une aile de laboratoire de quatre étages de 5714 m<sup>2</sup> et d'un bâtiment aquacole de 650 m<sup>2</sup>. Les bâtiments annexes comprennent une station de pompage d'eau salée fournissant de l'eau de mer de recherche à des débits allant jusqu'à 2,3 m<sup>3</sup> par minute, un bâtiment d'usine de refroidissement à l'ammoniac et des bâtiments d'une superficie totale d'environ 13 234 m<sup>2</sup>.

Certaines des dispositions électriques du site comprennent, sans s'y limiter, les moteurs électriques, les systèmes d'éclairage commerciaux intérieurs et extérieurs, l'équipement et les systèmes de distribution à haute tension de 480 V et 600 V, les bornes d'alimentation à quai, l'équipement de détection à basse tension, les systèmes d'assainissement aux rayons UV, systèmes de commande de moteurs à vitesse variable, systèmes de distribution d'électricité commerciaux et industriels, équipement d'interface homme-machine (IHM), systèmes de réseau informatique, systèmes commerciaux de détection d'incendie et de sécurité des personnes et systèmes de caméra de sécurité.

### 2. SERVICES REQUIS

Les services demandés seront indiqués dans chaque commande subséquente. Les commandes subséquentes peuvent comprendre, sans s'y limiter, l'un ou l'ensemble des services suivants :

- lire et interpréter des dessins, des plans, des schémas et des prescriptions de code électrique pour déterminer la disposition des installations électriques industrielles;
- installer, examiner, remplacer ou réparer le câblage électrique, les prises, les boîtes de commutation, les conduits, les alimentateurs, les câbles coaxiaux et à fibres optiques, les appareils d'éclairage et les autres composants électriques;
- vérifier la continuité, le courant, la tension et la résistance de l'équipement et des composants électriques et électroniques;
- entretenir, réparer, installer et mettre à l'essai des appareillages de commutation, des transformateurs, des tableaux de distribution, des régulateurs et des réacteurs;
- entretenir, réparer, mettre à l'essai et installer des moteurs électriques, des génératrices, des alternateurs, des batteries de stockage industriel et des systèmes de commande électrique hydrauliques et pneumatiques;

- dépanner, entretenir et réparer les systèmes de commande industriels, électriques et électroniques et d'autres dispositifs connexes;
- mener des programmes d'entretien préventif et tenir des dossiers d'entretien;
- installer, entretenir et étalonner l'instrumentation industrielle et les dispositifs connexes; et
- installer, entretenir ou mettre à niveau l'infrastructure électrique liée, sans s'y limiter, au matériel suivant :
  - Chaudières à condensation à eau chaude.
  - Chaudière à eau chaude.
  - Moteurs électriques.
  - Systèmes de sécurité des personnes de bâtiment
  - Éclairage commercial et commandes d'interrupteur.
  - Variateurs de vitesse.
  - Matériel de détection de basse tension.
  - Commandes électriques pour robinets et registres.
  - Écrans IHM (interface homme-machine).
  - Tubes d'échangeur de chaleur avec pompes de circulation alimentant le bâtiment Taylor et Clemens.
  - Ventilateurs principaux de CVCA (deux) fournissant la circulation d'air frais pour le bâtiment de Taylor.
  - Chauffer des réservoirs d'eau salée et d'eau douce avec des pompes de circulation pour fournir de l'eau de traitement aux laboratoires.
  - Dessiccateurs d'air.
  - Pompes à vide.
  - Compresseurs d'air.
  - Power Distribution Center (PDC) Rooms.
  - Transformateurs de 480 V et 600 V.
  - Installation de réfrigération à l'ammoniac.
  - Appareils sur toit de CVCA.
  - Systèmes de purification de l'eau par ultraviolets.
  - Groupes électrogènes diesel de secours de 800 kW et 200 kW.
  - Thermopompes biblocs.
  - Chaudière à vapeur.
  - Systèmes d'alimentation à quai au quai et flotteurs de 120 V et 240 V.
  - Système de filtration d'eau par osmose inverse.
  - Capteurs des réservoirs de dilatation.
  - Ventilateurs d'évacuation de hotte.

## **2.1. Travaux à exécuter**

L'offrant doit se conformer aux exigences suivantes dans l'exécution des travaux :

### **2.1.1. Nettoyage du chantier**

L'offrant doit veiller à ce que les travaux et l'emplacement des travaux demeurent propres et exempts de débris et de déchets. L'offrant doit enlever tout l'outillage et les matériaux qui ne sont pas nécessaires à l'exécution des travaux ainsi que tous les débris et déchets et veiller à ce que les travaux et l'emplacement des travaux demeurent propres afin que le Canada puisse l'occuper, sauf s'il en est prévu autrement au contrat. Avant l'acceptation des travaux, l'offrant doit retirer de l'emplacement des travaux, tout l'outillage et les matériaux excédentaires de même que tous les rebuts et débris.

À l'achèvement des travaux, l'offrant doit déblayer et nettoyer les travaux et le chantier emplacement à la satisfaction et en conformité des directives du responsable du projet.

## **2.1.2. Certifications et expérience des gens de métier.**

### **2.1.2.1 Électricien en construction.**

Tout électricien désigné par l'offrant pour exécuter les travaux dans le cadre de l'offre à commandes doit avoir au moins trois ans d'expérience à titre d'électricien dans une installation considérée comme industrielle et posséder les certifications suivantes, en vigueur et en règle :

- certificat de formation sur le SIMDUT; et
- Certification d'électricien de construction Sceau rouge ou l'équivalent selon le Programme du Sceau rouge.

### **2.1.2.2 Auxiliaire**

Tout auxiliaire désigné par l'offrant pour exécuter les travaux dans le cadre de l'offre à commandes doit avoir de l'expérience dans le métier d'électricien en construction.

## **2.1.3. Apprentis.**

Lorsque les lois et les règlements applicables le permettent, l'offrant peut, avec l'approbation explicite du responsable du projet, attribuer le travail aux apprentis. Ces travaux doivent être exécutés sous la supervision directe d'un **électricien en construction** détenant la certification Sceau rouge et doivent respecter tous les règlements, lois et lignes directrices provinciales applicables.

## **2.1.4. Calendrier des travaux**

Sur demande, l'offrant doit fournir les autorisations d'offre à commandes, un calendrier de travail indiquant les étapes et l'achèvement des travaux.

Les heures normales de travail sont de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, à moins d'une demande contraire du responsable du projet.

## **2.1.5. Utilisation du site par l'offrant**

L'utilisation et l'accès au site du MPO sont assujettis aux :

- règlements sur la circulation et le stationnement établis par le MPO;
- aux règlements de sécurité du MPO.

L'offrant ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable avec des matériaux ou du matériel. Déplacer les produits ou le matériel qui nuisent aux activités du MPO ou des autres entrepreneurs; L'utilisation des installations du MPO n'est pas permise à moins d'indication contraire ou d'autorisation écrite du responsable technique.

Il est interdit de fumer dans les immeubles du MPO.

## **2.1.6. Calendrier des travaux**

L'offrant doit exécuter tous les travaux prévus et définis à chaque commande subséquente.

## **2.1.7. Orientation en matière de sécurité sur les lieux**

Tous les employés de l'offrant qui doivent avoir accès au lieu de travail doivent assister à une séance d'orientation sur la sécurité à la Station biologique du Pacifique située au 3190, chemin Hammond Bay, Nanaimo (C.-B.), V9T 6N7 avant de commencer à travailler sur le chantier.

### **2.1.8. Espaces clos**

Lorsque les travaux nécessitent l'accès à des espaces clos, l'offrant doit :

- fournir une copie de leur attestation de travail en espaces clos au responsable du projet, sur demande;
- effectuer les travaux conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
- fournir un plan d'entrée dans les espaces clos.

### **2.1.9. Travaux à chaud**

Les travaux à chaud comprennent le découpage ou la fusion de matériaux au moyen d'une torche ou de tout autre dispositif comportant une flamme nue. Le meulage ou tout autre matériel produisant des étincelles est également interdit.

L'offrant doit obtenir un permis de travail à chaud du responsable du projet avant de procéder à des travaux de soudage, de coupe ou à tout autre travail à chaud devant être effectués sur le chantier.

### **2.1.10. Systèmes de protection contre les incendies et systèmes d'alarme**

L'offrant est responsable des coûts engagés par le service d'incendie, le propriétaire de l'installation ou les locataires à la suite de fausses alarmes d'incendie déclenchées directement ou indirectement sur le chantier à la suite de l'exécution des travaux.

Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :

- a. obstrués;
- b. être fermés ou arrêtés;
- c. être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail; ou
- d. être utilisés pour des raisons autres que la lutte contre les incendies (bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux d'incendie).

### **2.1.11. Dangers imprévus**

Si une condition ou un danger imprévu devient évident pour l'offrant pendant l'exécution des travaux, l'offrant doit arrêter les travaux immédiatement, suivre la procédure de sécurité correspondante (s'il y a lieu) et en informer le responsable du projet verbalement et par écrit.

### **2.1.12. Exigences et mesures en matière de santé et de sécurité**

En cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité, causée par un acte ou une omission de l'offrant, dans l'exécution des travaux, l'offrant doit :

- a. Corriger immédiatement les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité relevés;
- b. Fournir au responsable du projet un compte-rendu écrit des mesures prises pour corriger les problèmes de non-conformité en matière de santé et sécurité qui ont été signalés.

Le responsable du projet peut ordonner l'arrêt des travaux si une non-conformité aux règlements en matière de santé et de sécurité n'est pas corrigée immédiatement ou dans un délai raisonnable et convenu. L'offrant est responsable des coûts engagés à la suite de l'arrêt des travaux.

## 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**

Temps	Catégorie de ressource	aux horaire fixe tout compris
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$
<b>En dehors des heures normales de travail :</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$

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

Temps	Catégorie de ressource	aux horaire fixe tout compris
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$
<b>En dehors des heures normales de travail :</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$

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

Temps	Catégorie de ressource	aux horaire fixe tout compris
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$
<b>En dehors des heures normales de travail :</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$

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

Temps	Catégorie de ressource	aux horaire fixe tout compris
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$
<b>En dehors des heures normales de travail :</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$

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

Temps	Catégorie de ressource	aux horaire fixe tout compris
<b>Pendant les heures normales de travail.</b> Entre 8 h et 16 h 30 Lundi au vendredi sauf les jours fériés.	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$
<b>En dehors des heures normales de travail :</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Électricien en construction	\$
	Apprenti	\$
	Auxiliaire	\$

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

Élément	Marge
Majoration par rapport au matériel non précisé autorisé, aux pièces de rechange, aux permis et certificats exigés, à l’exclusion des taxes applicables.	%
Majoration par rapport aux locations d’équipement autorisé pour des raisons autres que l’atelier de base et les outils liés aux catégories de ressources, à l’exclusion des taxes applicables.	%

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

#### **Coûts inclus dans les taux horaires 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 – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat <b>30005408</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Dept. Fisheries Oceans Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>RPSS</b>
---	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>PR 30005408</b>	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>Pacific Biological Station 3190 Hammond Bay Rd Nanaimo B.C V9T 6N7</b>
--	--

4. Brief Description of Work - Brève description du travail  
**Electrical Services - Repair/Replacement/Inspection/Engineering**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

---

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : \_\_\_\_\_

Document Number / Numéro du document : \_\_\_\_\_

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE?

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Signature <b>Richard Bazille</b>		Title - Titre <b>Facility Manager</b>	Signature <b>Bazille, Richard</b> <small>Digitally signed by Bazille, Richard Date: 2024.01.11 14:26:12 -08'00'</small>
--	--	--	---

Telephone no. - N° de téléphone <b>250-756-7127</b>	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>richard.bazille@dfo-mpo.gc.ca</b>	Date <b>01/11/2024</b>
--	-------------------------	---	---------------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Signature <b>Jeanne Crockart</b>		Title - Titre <b>Regional Jr. Security Advisor</b>	Signature <b>Crockart, Jeanne</b> <small>Digitally signed by Crockart, Jeanne Date: 2024.01.11 14:34:28 -08'00'</small>
---	--	---	---

Telephone no. - N° de téléphone <b>236-330-1215</b>	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>jeanne.crockart@dfo-mpo.gc.ca</b>	Date
--	-------------------------	---	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
---	--	--	-----------------------------------	------------------------------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
--	--	---------------	-----------

Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Anik Farrell - CSO</b>		Title - Titre	Signature
---	--	---------------	-----------

Telephone <b><a href="mailto:anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca">anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a></b>	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
--	-------------------------	-----------------------------------	------



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