

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

Offers Receiving/Réception des offres

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

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

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

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

There are no Security Requirements associated with this Request for Standing Offer

Title / Titre D'offres à commandes pour les services de génie civil à Terre-Neuve-et-Labrador		Date 7 septembre, 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003811		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003811		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00PM/ 14h Eastern Standard Time/Heure normale de l'Est On / le : 18 octobre, 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Juan Carlos Villasana Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca AND/ET Juan.VillasanaRodriguez@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES (DOC)

30003811

Demande d'offres à commandes pour les
services de génie civil à Terre-Neuve-et-
Labrador

PECHES ET OCEANS CANADA

TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 5

1.1 INTRODUCTION 5

1.2 SOMMAIRE 6

1.4 COMPTE RENDU..... 7

1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)..... 7

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS 8

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 8

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 8

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 8

2.4 LOIS APPLICABLES 9

2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS 9

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES 10

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 10

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 16

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 16

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 16

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 27

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 27

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 27

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES 32

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 32

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 32

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 33

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 37

7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES 37

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 38

7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 38

7.13 LOIS APPLICABLES 38

7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) 38

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 40

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 40

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 40

7.3 DURÉE DU CONTRAT 41

7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (*LE CAS ÉCHÉANT*) 41

7.5 PAIEMENT 41

7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION 42

7.7 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES 43

7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 43

7.9	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	43
7.10	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	44
	ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX	45
	ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT	62
	ANNEXE C EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE	64
	ANNEXE D OFFRE À COMMANDES - RAPPORT	66
	ANNEXE E PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT	67

La présente DOC annule et remplace la demande précédente portant le numéro 30000456A datée du 23 février 2022 dont la date de clôture est le 5 avril 2022 à 14 h (heure avancée de l'Atlantique).

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Offre

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

Clause d'exclusion

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

1.1 Introduction

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) de Pêche et Océans Canada (MPO) invite les cabinets d'experts-conseils possédant une expertise en génie civil à soumettre des propositions dans le cadre d'offres à commandes. Les offrants sélectionnés devront fournir la gamme de services indiquée dans la section Services requis du présent document pour la région de Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.). BIPS est responsable de la gestion du cycle de vie des types d'installations suivants (liste non exhaustive) :

- Phares (avec ou sans personnel)
- Centre des SCTM
- Base de St. John's (Southside)
- Entrepôts
- Hangars d'hélicoptères
- Passes à poissons
- Cabines
- Quais et autres installations

De nombreux sites sont dans des endroits éloignés. De plus amples détails figurent à la **Pièce jointe 1 de l'annexe A — Liste des sites**.

Objectifs des besoins

Les principes de conception durable sont intégrés aux solutions du projet. Le gouvernement du Canada s'est engagé à réduire au minimum l'empreinte écologique de plus de 40 000 immeubles qu'il possède ou loue dans l'ensemble du Canada. L'un des documents d'orientation visant à faciliter la réalisation de cet objectif est la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD). Pour ce qui est des bâtiments écologiques, la SFDD exige des ministères et des organismes qu'ils gèrent leurs biens immobiliers de façon responsable sur le plan environnemental, conformément au principe du développement durable. En tant que l'un des plus grands gardiens des biens immobiliers fédéraux, Biens immobiliers a reçu le mandat d'écologiser les opérations gouvernementales afin de soutenir les objectifs du gouvernement du Canada en matière de changement climatique pour réduire la consommation d'énergie et les émissions de gaz à effet de serre (GES). La cible actuelle de la SFDD est, d'ici 2030, de réduire de 40 % en dessous des niveaux de 2005 les émissions de GES provenant des immeubles fédéraux et aspirer à effectuer cette réduction d'ici 2025.

Portée des services

La ou les offres à commandes subséquentes sont conçues pour fournir des ressources externes qui aideront dans les évaluations civiles, l'ingénierie préliminaire, l'ingénierie de conception et l'administration des contrats de construction, au fur et à mesure des besoins.

Services requis

Un contrat distinct est constitué chaque fois qu'une commande subséquente est passée pour obtenir ces services dans le cadre de l'offre à commandes subséquente. Les commandes subséquentes pourront porter sur l'un ou l'ensemble des services suivants. Les services précis seront déterminés pour chaque commande subséquente :

- a. Enquête et rapport
- b. Rapport d'état
- c. Analyse de la portée des travaux relatifs au projet
- d. Étude conceptuelle
- e. Élaboration de la conception
- f. Documents de construction, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet
- g. Appel d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat de construction

- h. Administration des travaux de construction et du contrat
- i. Examen de garantie postérieur à la construction
- j. Mise en service

1.2.1 Ententes sur les revendications territoriales globales

La demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir une offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG), comme la suivante :

- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador

Toute demande de livraison dans les zones visées par l'Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador devra faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador 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 fournisseurs 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 fournisseurs 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)

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des 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 CCUA [C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change apply to and form part of the RFSO.

Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 — BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir et joindre à son offre financière les tableaux 1 à 6 du présent barème de prix. L'absence de taux horaire ferme tout compris pour l'une des catégories de ressources ou l'un des tableaux ci-dessous rendra l'offre irrecevable.

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

Les taux horaires fermes tout compris indiqués doivent porter sur la durée de l'offre à commandes, selon les périodes décrites dans chaque tableau.

Les services sous-traités visent des projets précis et n'entrent pas dans les catégories de ressources décrites dans l'annexe. Les services sous-traités doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du chargé de projet et seront facturés au prix coûtant, sans provision pour frais généraux ou bénéfiques, sur présentation d'une copie de la facture originale du sous-traitant.

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 7.5.6, Frais de déplacement et de subsistance — Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Tableau 1 — Année 1 de l’offre à commandes : Période de 12 mois débutant à la date d’attribution du contrat

Catégorie de ressource	(A) Taux horaire ferme tout compris	(B) Niveau d’effort estimé (heures par année)	Prix total (A × B)
Cadres supérieurs	\$ (à remplir par l’offrant)	89	\$ (à remplir par l’offrant)
Personnel intermédiaire	\$ (à remplir par l’offrant)	175	\$ (à remplir par l’offrant)
Personnel subalterne	\$ (à remplir par l’offrant)	200	\$ (à remplir par l’offrant)
Inspecteur	\$ (à remplir par l’offrant)	50	\$ (à remplir par l’offrant)
Tableau 1 — Prix total évalué			\$ (à remplir par l’offrant) Somme des prix totaux

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

Catégorie de ressource	(A) Taux horaire ferme tout compris	(B) Niveau d’effort estimé (heures par année)	Prix total (A × B)
Cadres supérieurs	\$ (à remplir par l’offrant)	89	\$ (à remplir par l’offrant)
Personnel intermédiaire	\$ (à remplir par l’offrant)	175	\$ (à remplir par l’offrant)
Personnel subalterne	\$ (à remplir par l’offrant)	200	\$ (à remplir par l’offrant)
Inspecteur	\$ (à remplir par l’offrant)	50	\$ (à remplir par l’offrant)
Tableau 2 — Prix total évalué			\$ (à remplir par l’offrant) Somme des prix totaux

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

Catégorie de ressource	(A) Taux horaire ferme tout compris	(B) Niveau d'effort estimé (heures par année)	Prix total (A × B)
Cadres supérieurs	\$ (à remplir par l'offrant)	89	\$ (à remplir par l'offrant)
Personnel intermédiaire	\$ (à remplir par l'offrant)	175	\$ (à remplir par l'offrant)
Personnel subalterne	\$ (à remplir par l'offrant)	200	\$ (à remplir par l'offrant)
Inspecteur	\$ (à remplir par l'offrant)	50	\$ (à remplir par l'offrant)
Tableau 3 — Prix total évalué			\$ (à remplir par l'offrant) Somme des prix totaux

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

Catégorie de ressource	(A) Taux horaire ferme tout compris	(B) Niveau d'effort estimé (heures par année)	Prix total (A × B)
Cadres supérieurs	\$ (à remplir par l'offrant)	89	\$ (à remplir par l'offrant)
Personnel intermédiaire	\$ (à remplir par l'offrant)	175	\$ (à remplir par l'offrant)
Personnel subalterne	\$ (à remplir par l'offrant)	200	\$ (à remplir par l'offrant)
Inspecteur	\$ (à remplir par l'offrant)	50	\$ (à remplir par l'offrant)
Tableau 4 — Prix total évalué			\$ (à remplir par l'offrant) Somme des prix totaux

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

Catégorie de ressource	(A) Taux horaire ferme tout compris	(B) Niveau d'effort estimé (heures par année)	Prix total (A × B)
Cadres supérieurs	\$ (à remplir par l'offrant)	89	\$ (à remplir par l'offrant)
Personnel intermédiaire	\$ (à remplir par l'offrant)	175	\$ (à remplir par l'offrant)
Personnel subalterne	\$ (à remplir par l'offrant)	200	\$ (à remplir par l'offrant)
Inspecteur	\$ (à remplir par l'offrant)	50	\$ (à remplir par l'offrant)
Tableau 5 — Prix total évalué			\$ (à remplir par l'offrant) Somme des prix totaux

Tableau 6 — Prix total évalué de l'offre	
Prix total évalué de l'offre : (Somme des prix totaux évalués des tableaux 1, 2, 3, 4 et 5) applicables en sus	\$ (à remplir par l'offrant) taxes

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 1.2 (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.

Les offres qui n'obtiennent pas une note totale pondérée minimale de quatre-vingts (80) points sur cent (100) dans les évaluations des exigences cotées de la DOC seront disqualifiées, considérées comme non conformes et ne feront pas l'objet d'une évaluation plus poussée.

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 Évaluation du prix — Offre

Clause du Guide des CUA 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; et
 - c) obtenir le nombre minimal de **80** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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 **80%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **20%** 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 **80%**.
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 **20%**.
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 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)			
	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18$	$45/45 \times 20 = 20$
Note combinée	84.51	70.74	74.52
Évaluation globale	1st	3rd	2nd

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. Le Canada se réserve le droit d'émettre jusqu'à cinq (5) offres à commandes pour la fourniture des services décrits dans la présente DOC.

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

Définitions :

Le terme « *vérifiable* » signifie pouvant être prouvé.

Un « *site isolé* » est défini comme un site situé à l'écart d'une zone fortement peuplée et dépourvu de moyens de transport par véhicules routiers (routes goudronnées ou routes de gravier de l'arrière-pays). Par exemple, le site n'est accessible que par hélicoptère ou petit bateau.

Les types de projets suivants sont définis comme des « *projets importants* » :

- Type 1 : Projet de génie civil maritime dont la valeur de la construction est évaluée entre 3 000 000 \$ et 5 000 000 \$.
- Type 2 : Projet sur un site éloigné d'une valeur d'au moins 400 000 \$. L'exemple doit inclure des détails sur la planification spéciale.
- Type 3 : Projet de réhabilitation ou de rénovation d'un bien civil (pont, quai, fondation, structure, phare, etc.).

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 aux critères (✓)	N° de page de la proposition
EO1	<p>Permis et certifications</p> <p>L'offrant doit être autorisé à fournir des services de génie civil et maritime et doit présenter une licence d'ingénieur civil et maritime en règle, ou être autrement autorisé à fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prévue par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province compétente.</p> <p>Les offrants doivent fournir la preuve de cette certification avec leur offre technique.</p>		
EO2	<p>Identification des membres de l'équipe de l'offrant</p> <p>L'offrant doit proposer une équipe chargée de fournir les services décrits dans la section des services requis (SR) de l'annexe A — Énoncé des travaux. L'offrant doit proposer des personnes pour chacune des catégories de ressources décrites à la section SR 2.1.13 de l'annexe A — Énoncé des travaux.</p> <p>Le personnel proposé pour la catégorie de cadre supérieur doit être un ingénieur agréé ou un titulaire de permis (ingénierie).</p> <p>Le personnel intermédiaire proposé doit être un ingénieur agréé, un titulaire de permis (ingénierie) ou un technologue professionnel (T.P.).</p> <p>Le personnel subalterne proposé doit être titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou de technicien en ingénierie délivré par un établissement d'enseignement reconnu.</p>		

	<p>L'offrant doit joindre à son offre technique la preuve que les membres du personnel proposé détiennent des licences actives et en règle délivrées au Canada pour le personnel cadre et intermédiaire, et des diplômes universitaires pour le personnel subalterne.</p>		
<p>EO3</p>	<p>Expérience de l'équipe de l'offrant</p> <p>L'offrant doit joindre à son offre technique les curriculum vitae des ressources proposées pour les catégories de cadres et de personnel intermédiaire et subalterne, qui démontrent leur expérience pertinente.</p> <p>Le curriculum vitae de la ressource cadre proposée par l'offrant doit démontrer un minimum de cent vingt mois (10 ans) d'expérience au cours des cent quatre-vingts derniers mois (15 ans), à compter de la date de clôture de la DOC, dans l'exécution de travaux de génie civil ou de génie maritime.</p> <p>Le curriculum vitae de la ressource cadre proposée par l'offrant doit inclure des exemples vérifiables démontrant la réalisation d'au moins un (1) projet important différent pour chaque type de projet important (trois projets différents au total).</p> <p>Le curriculum vitae de la ressource intermédiaire proposée par l'offrant doit démontrer un minimum de soixante mois (5 ans) d'expérience au cours des cent vingt derniers mois (10 ans), à compter de la date de clôture de la DOC, dans la réalisation de travaux de génie civil ou de génie maritime.</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 obligatoires 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) Répartition de la notation des exigences obligatoires et des exigences techniques			
N° de l'exigence cotée	Critères de notation	N° de page de la proposition	Note (B)
C1	<p>Compréhension de la portée des services</p> <p>L'offrant doit joindre à son offre ce qui suit :</p> <p>a) portée des services offerts — liste détaillée des services;</p> <p>b) résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et le niveau d'effort;</p> <p>c) objectifs plus généraux (image fédérale, développement durable, points délicats);</p> <p>d) stratégie de gestion des risques;</p> <p>e) méthode de gestion des projets pour la collaboration avec le gouvernement du Canada (compréhension de la structure de gestion des ministères, de l'environnement client, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).</p> <p>L'offrant doit démontrer, à l'aide des documents énumérés ci-dessus, qu'il comprend les exigences globales en matière de services conformément à la section Services requis (SR) de l'énoncé des travaux de l'annexe A, y compris les livrables spécifiques, les approches attendues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination, en particulier dans le cadre de l'exécution de projets gouvernementaux.</p> <p>La note pour la réponse de l'offrant au C1 Compréhension de la portée des services sera attribuée comme suit :</p> <p>10 points si la proposition de l'offrant démontre une compréhension complète et approfondie des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables du projet.</p> <p>7,5 points si la proposition de l'offrant démontre une compréhension approfondie des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables du projet.</p> <p>5 points si la proposition de l'offrant démontre une compréhension générale des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables du projet.</p> <p>2,5 points si la proposition de l'offrant démontre une compréhension incomplète de l'objectif, de la portée, des tâches et des produits livrables du projet.</p> <p>Les définitions suivantes serviront à évaluer le C1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une compréhension complète et approfondie signifie que la proposition satisfait à chaque élément des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables de l'énoncé des travaux, et ajoute des éléments explicatifs importants qui démontrent une compréhension totale des objectifs, comme décrits aux points a) à e) ci-dessus. • Une compréhension approfondie signifie que la proposition satisfait à chaque élément des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables, comme décrits aux points a) à e) ci-dessus. • Une compréhension générale signifie que la proposition satisfait à chaque élément des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables, comme décrits aux points a) à e) ci-dessus. • Une compréhension incomplète ou incorrecte signifie que la proposition n'aborde pas la plupart des éléments des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables, comme décrits aux points a) à e) ci-dessus, ou n'y satisfait pas. 		/10

<p>C2</p>	<p>Méthode de travail en équipe/gestion des services</p> <p>L'offrant doit décrire comment l'équipe proposée sera organisée dans son approche et sa méthodologie pour fournir les services conformément à la section des services requis (SR) de l'annexe A — Énoncé des travaux.</p> <p>Dans son offre, l'offrant doit fournir une description de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les rôles et responsabilités du personnel clé; b) l'affectation des ressources et la disponibilité du personnel auxiliaire; c) la gestion et l'organisation (structure hiérarchique); d) démarche suivie par l'offrant pour répondre aux commandes subséquentes découlant de la présente offre à commandes; e) les techniques de contrôle de la qualité; f) façon dont l'équipe se propose de respecter les exigences relatives au délai de réponse dans le cadre du projet; g) les méthodes de règlement des différends. <p>La note pour la réponse de l'offrant au C2 Méthode de travail en équipe/gestion des services sera attribuée comme suit :</p> <p>10 points si l'offrant fournit une description exhaustive de la proposition avec des éléments explicatifs supplémentaires importants sur la méthode de travail de l'équipe de l'offrant pour exécuter l'énoncé des travaux.</p> <p>7,5 points si l'offrant fournit une description complète de la méthode de travail proposée et y ajoute des éléments explicatifs.</p> <p>5 points si l'offrant fournit une description générale de la méthode proposée et y ajoute quelques éléments explicatifs.</p> <p>2,5 points si l'offrant fournit une description incomplète de la méthode technique proposée et n'y ajoute aucun élément explicatif.</p> <p>Les définitions suivantes serviront à évaluer le C2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une description exhaustive signifie que la proposition de l'offrant décrit l'entièreté des sept (7) points a) à g) détaillés à la section 1.2.2 — Méthode de travail en équipe/gestion des services (C2). • Une description complète signifie que la proposition de l'offrant décrit au moins cinq (5) des points a) à g) détaillés à la section 1.2.2 — Méthode de travail en équipe/gestion des services (C2). • Une description générale signifie que la proposition de l'offrant décrit au moins deux (2) des points a) à e) détaillés à la section 1.2.2 — Méthode de travail en équipe/gestion des services (C2). • Une description incomplète signifie que la proposition de l'offrant décrit au moins un (1) des points a) à e) détaillés à la section 1.2.2 — Méthode de travail en équipe/gestion des services (C2). 		<p>/10</p>
------------------	---	--	-------------------

<p>C3</p>	<p>Expérience antérieure</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'au cours des cinq dernières années (60 mois), la ressource proposée pour la catégorie du personnel cadre a participé à des projets nécessitant une gamme complète de services conformément aux services requis (SR) énumérés ci-dessous et à la section SR 2.1 de l'énoncé des travaux de l'annexe A.</p> <p>Dans son offre, l'offrant doit fournir :</p> <p>a) une brève description d'au plus quatre (4) projets importants achevés ou entrepris au cours des cinq (5) dernières années par l'offrant ou par son personnel cadre;</p> <p>b) dans le cas des projets mentionnés à la réponse 1.2.3 (a), l'offrant doit inclure le nom des membres du personnel cadre et des membres du personnel affectés au projet, ainsi que leurs responsabilités respectives, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activité;</p> <p>c) les dates de prestation des services pour les projets qui figurent sur la liste;</p> <p>d) la portée des services rendus, les objectifs et les contraintes des projets ainsi que les produits livrables;</p> <p>e) les références des clients : nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au niveau opérationnel.</p> <p>Services requis (SR)</p> <p>a. enquête et rapport</p> <p>b. rapport d'état</p> <p>c. analyse de la portée des travaux relatifs au projet</p> <p>d. étude conceptuelle</p> <p>e. élaboration de la conception</p> <p>f. documents de construction, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet</p> <p>g. appel d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat de construction</p> <p>h. administration des travaux de construction et du contrat</p> <p>i. examen de garantie postérieur à la construction</p> <p>j. mise en service</p> <p>La note pour la réponse de l'offrant au C3 Expérience antérieure sera attribuée comme suit :</p> <p>10 points si la ressource proposée par l'offrant pour la catégorie du personnel cadre a participé à au moins 4 projets nécessitant une gamme complète de services conformément aux services requis (SR) et aux informations énumérées à la section 1.2.3 — Expérience antérieure (C3).</p> <p>7,5 points si la ressource proposée par l'offrant pour la catégorie du personnel cadre a participé à au moins 3 projets nécessitant une gamme complète de services conformément aux services requis (SR) et aux informations énumérées à la section 1.2.3 — Expérience antérieure (C3).</p> <p>5 points si la ressource proposée par l'offrant pour la catégorie du personnel cadre a participé à au moins 2 projets nécessitant une gamme complète de services conformément aux services requis (SR) et aux informations énumérées à la section 1.2.3 — Expérience antérieure (C3).</p> <p>2,5 points si la ressource proposée par l'offrant pour la catégorie du personnel cadre a participé à au moins 1 projet nécessitant une gamme complète de services conformément aux services requis (SR) et aux informations énumérées à la section 1.2.3 — Expérience antérieure (C3).</p>		<p>/10</p>
------------------	---	--	-------------------

<p>C4</p>	<p>Expérience antérieure spécifique au projet</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'au cours des dix (10) dernières années (120 mois) au moins, il a participé à une série de projets de conception et de construction nécessitant une gamme complète de services, en rapport avec la section Services requis (SR) de l'annexe A – Énoncé des travaux, en fournissant une brève description vérifiable d'un (1) projet important différent pour chaque type de projet (trois projets différents au total), achevé ou entrepris par l'offrant, au cours des dix (10) dernières années. Les projets doivent être étroitement liés aux activités de Pêches et Océans Canada (y compris la Garde côtière canadienne).</p> <p>La description des projets devrait inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les noms des membres du personnel cadre et des membres du personnel du projet qui faisaient partie de l'équipe, ainsi que leurs différentes responsabilités, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activité; • Les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés; • La portée des services rendus, les objectifs, les contraintes et documents à produire dans le cadre des projets; • Des références de clients — nom, adresse, numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au niveau de travail. <p>ET</p> <p>L'offrant doit démontrer son expérience en matière de conception, de processus et de mise en œuvre de projets, y compris, mais sans s'y limiter, les phases suivantes :</p> <p>Conception :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) solution de design; b) livraison d'un produit de qualité; c) application manifeste des processus et des pratiques publics; d) recours à l'innovation, aux pratiques modernes de science du bâtiment, et aux avancées technologiques. <p>Processus :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) processus de collaboration avec de multiples intervenants; b) prestation de tout autre service, incluant la programmation; c) expérience en matière d'efficacité énergétique, de coût du cycle de vie et de gestion des installations; d) établissement des coûts, détection des conflits, partage des données et gestion des installations; e) innovation dans l'exécution des projets, notamment les services de conception et construction, l'approvisionnement rapide ou la gestion de construction. <p>Mise en œuvre :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) liste de pratiques exemplaires en matière de conception et de construction; b) processus et pratiques publics employés; c) démonstration de la maximisation de la valeur dans le cadre d'un budget ferme; d) nom des membres du personnel d'ingénierie qui ont participé aux projets et leurs responsabilités respectives; e) liste des noms des sous-traitants utilisés; f) budget de construction des projets cités; g) dates d'achèvement des projets figurant sur la liste. <p>La note pour la réponse de l'offrant au C4 Expérience antérieure spécifique au projet sera attribuée comme suit :</p> <p>10 points si l'offrant a fourni des exemples d'au moins 3 (trois) projets différents qui répondent à la définition des 3 (trois) types de projets importants. Exemple : L'offrant a présenté 3 projets A, B et C; le projet A répondant à la description du projet important de type 1, le projet B répondant à la description du projet important de type 2 et le projet C répondant à la description du projet important de type 3, conformément aux informations requises à la section 1.2.4 — Expérience antérieure spécifique au projet (C4).</p> <p>7 points si l'offrant a fourni des exemples d'au moins 2 (deux) projets différents qui répondent à la définition de deux des trois types de projets importants conformément aux informations requises à la section 1.2.4 — Expérience antérieure spécifique au projet</p>	<p>/10</p>
------------------	--	-------------------

	<p>(C4).</p> <p>4 points si l'offrant a fourni des exemples d'au moins un (1) projet répondant à la définition de l'un des trois types de projets importants conformément aux informations requises à la section 1.2.4 — Expérience antérieure spécifique au projet (C4).</p>		
<p>C5</p>	<p>Compétences et expérience du personnel affecté au projet</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il dispose, au sein de sa propre organisation, d'un personnel de projet ayant la capacité et l'expertise nécessaires pour fournir les services requis et les produits livrables énumérés dans la section Services requis (SR) de l'énoncé des travaux de l'annexe A, sans aide extérieure.</p> <p>Dans son offre, l'offrant doit fournir le curriculum vitae d'au moins un (1) des membres du personnel intermédiaire du projet énumérés dans la réponse à la section 1.1.2 — Identification des membres de l'équipe de l'offrant, qui effectuera la majorité des travaux découlant des commandes subséquentes à une offre à commandes individuelles. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience du personnel de projet dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR) de l'annexe A — Énoncé des travaux. Le curriculum vitae doit clairement indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre d'années d'expérience de la personne au sein de l'entreprise; • l'accréditation professionnelle du personnel (ingénieur, technologue); • les accomplissements, les réalisations ou les récompenses du personnel. <p>La note pour la réponse de l'offrant au C5 Compétences et expérience du personnel affecté au projet sera attribuée comme suit :</p> <p>10 points si l'offrant a fourni au moins un (1) curriculum vitae d'un membre du personnel intermédiaire montrant une expérience vérifiable sur au moins trois (3) projets différents qui répondent à la définition des trois (3) types de projets importants, conformément aux informations requises à la section 1.2.5 — Compétences et expérience du personnel affecté au projet (C5). Exemple : le CV comprend 3 projets A, B et C; le projet A répondant à la description du projet significatif de type 1, le projet B répondant à la description du projet significatif de type 2 et le projet C répondant à la description du projet significatif de type 3.</p> <p>7 points si l'offrant a fourni au moins un (1) curriculum vitae d'un membre du personnel intermédiaire montrant une expérience vérifiable sur au moins deux (2) projets différents répondant à la définition de deux (2) types différents de projets importants, conformément aux informations requises à la section 1.2.5 — Compétences et expérience du personnel affecté au projet (C5).</p> <p>4 points si l'offrant a fourni au moins un (1) curriculum vitae d'un membre du personnel intermédiaire montrant une expérience vérifiable sur au moins un (1) projet répondant à la définition d'un (1) des types de projets importants, conformément aux informations requises à la section 1.2.5 — Compétences et expérience du personnel affecté au projet (C5).</p>		<p>/10</p>

C6	<p>Entreprises autochtones</p> <p>L'offrant doit fournir des preuves vérifiables attestant qu'il est soit :</p> <p>a) une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif</p> <p>OU</p> <p>b) une coentreprise comprenant au moins deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone</p> <p>La note pour la réponse de l'offrant au C6 Entreprises autochtones sera attribuée comme suit :</p> <p>10 points si l'offrant a fourni une preuve vérifiable qui le certifie en tant qu'entreprise autochtone selon les critères de l'exigence cotée C6.</p>		/10
-----------	---	--	------------

1.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

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

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

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

Critères		(A) Facteur de pondération	(B) Note*	Note pondérée (A × B)
C1	Compréhension de la portée des services	1,0		
C2	Méthode de travail en équipe/Gestion des services	1,0		
C3	Expérience antérieure	2,5		
C4	Expérience antérieure spécifique au projet	3,5		
C5	Compétences et expérience du personnel affecté au projet	1,5		
C6	Entreprises autochtones	0,5		
	Total	10,0		Note pondérée globale (Somme des notes pondérées de C1 à C6)**

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel - offre

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

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

5.2.3.2 Liste des sous-traitants proposés

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

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;

- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

5.2.3.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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

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

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

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

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

Exigences

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

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les 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 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à combler le besoin décrit dans l'OC des utilisateurs désignés partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par les ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador

Toute demande de livraison dans les zones visées par l'Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador devra faire l'objet de contrats 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

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

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

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

7.5.4 Équipe de l'offrant

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

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

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Attribution du travail

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

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

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

Offrant	Pourcentage maximum du travail à attribuer (%)
Offrant classé au premier rang	33 %
Offrant classé au deuxième rang	24 %
Offrant classé au troisième rang	19 %
Offrant classé au quatrième rang	15 %
Offrant classé au cinquième rang	9 %

Si moins de cinq (5) offres à commandes sont attribuées, le pourcentage maximal des travaux à attribuer sera calculé à l'aide de la formule suivante, arrondie au nombre entier supérieur si toute valeur décimale

résultante est égale ou supérieure à zéro virgule cinq (0,5) ou par défaut au nombre entier suivant si toute valeur décimale résultante est inférieure à zéro virgule cinq (0,5) :

$$\text{Pourcentage maximum du travail à attribuer (\%)} = \frac{\% \text{ préétabli dans le tableau 1}}{100 - \% \text{ non distribué}} \times 100$$

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

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

7.8.2 Définition des exigences

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

a. Le chargé de projet préparera un énoncé détaillé des travaux et une liste de tâches et de produits à livrer pour tous les travaux requis. Il doit être suffisamment détaillé pour permettre à l'offrant de déterminer s'il peut fournir les ressources requises avec l'ensemble des compétences nécessaires pour effectuer le travail dans les délais prescrits.

b. Une demande de proposition sera adressée à l'offrant, y compris l'étendue des travaux. L'offrant présentera une proposition au chargé de projet conformément aux taux horaires établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'offrant comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des dépenses.

c. L'offrant doit répondre dans le délai indiqué par le chargé de projet après avoir été contacté, en confirmant sa capacité à exécuter les travaux dans les délais prévus, la disponibilité et les curriculum vitae des ressources qualifiées, le niveau d'effort et les taux horaires fermes pour chaque ressource.

d. Si l'offrant ne fournit pas d'avis écrit de sa disponibilité dans le délai indiqué par le chargé de projet, cela signifiera qu'il n'est pas en mesure d'exécuter les travaux. Si la proposition de l'offrant est reçue en retard, elle ne sera pas prise en considération pour l'attribution du contrat et sera renvoyée à l'offrant. Le chargé de projet demandera alors une proposition, le cas échéant, à l'offrant suivant et répétera les procédures décrites aux points b. et c. ci-dessus. Ces procédures seront répétées jusqu'à ce qu'un offrant confirme sa disponibilité à effectuer le travail requis.

e. Si une ressource proposée par l'offrant n'a pas été préalablement qualifiée par le MPO au cours de la DOC, l'offrant doit fournir un CV détaillé, répondant à chacune des exigences obligatoires cotées pour la catégorie requise. La ressource doit remplir les critères énoncés dans la Pièce jointe 1 de la partie 4 de la DOC. La ressource sera évaluée par le MPO et, si elle est approuvée, une commande subséquente pourra être attribuée à l'offrant. Si la ressource proposée ne répond pas aux critères, la proposition de l'offrant ne sera pas prise en considération pour l'attribution du contrat et l'offrant suivant sera invité à soumettre une proposition.

2. Sous réserve du paragraphe 1 ci-dessus, le chargé de projet autorisera l'offrant, par écrit, à fournir les services en produisant une commande subséquente à la demande d'offre à commandes.
3. Tout changement ou toute modification de la portée des travaux convenue de la commande subséquente doit être autorisé par le chargé de projet et être approuvé par écrit par l'offrant, suivi d'une modification à la commande subséquente originale émise par le chargé de projet.

7.9 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 60,000.00 \$ (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](#) (2022-2-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe D, Offre à commandes - Rapport;
- i) l'Annexe E, Personnel approuvé de l'offrant;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

7.2.1.1 2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 2010B 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 et à l'attention de : **à déterminer**. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées. **à déterminer**. **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 [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Insérer le texte intégral de la clause [A9022C](#) du Guide des CCUA 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).

7.5.6 Travel and Living Expenses - National Joint Council Travel Directive

Les heures et les frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de 50 kilomètres du bureau de l'entrepreneur 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 est autorisé à facturer sur une base mensuelle, en tenant compte des restrictions suivantes :
 - a) Un montant maximal correspondant à 60 % du budget total du projet peut être facturé avant que l'entrepreneur présente les produits livrables provisoires.
 - b) Un montant maximal correspondant à 80 % du budget total du projet peut être facturé avant que l'entrepreneur présente les produits livrables finaux.

2. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la partie 7B des clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2.1.2 intitulé « Présentation des factures » ci-dessus. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.
3. Les paiements seront effectués à condition que la ou les factures soient envoyées par courriel aux Comptes créditeurs du MPO à l'adresse DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca, avec copie conforme à **à déterminer** À l'attention de : **[à indiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** et fournit les informations requises conformément au paragraphe 7.2.1.2 ci-dessus.

7.7 Assurance – exigences particulières

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

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

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

7.8 Règlement des différends

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

7.9 Clauses du Guide des CCUA

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

[A9068C](#) (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 DES TRAVAUX

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 Introduction

SR 2 Étendue des services

- SR 2.1 Services requis
 - SR 2.1.1 Enquête et rapport
 - SR 2.1.2 Rapport d'état (RE)
 - SR 2.1.3 Analyse de la portée des travaux relatifs au projet
 - SR 2.1.4 Études conceptuelles
 - SR 2.1.5 Élaboration de la conception
 - SR 2.1.6 Documents d'exécution, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet
 - SR 2.1.7 Appel d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat de construction
 - SR 2.1.8 Administration de la construction et du contrat
 - SR 2.1.9 Services permanents sur place pendant la construction
 - SR 2.1.10 Examen de garantie postérieur à la construction
 - SR 2.1.11 Mise en service
 - SR 2.1.12 Services additionnels (au besoin)
 - SR 2.1.13 Niveau d'effort

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 INTRODUCTION

1. Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) du ministère des Pêches et des Océans, région de Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.) est le gardien de divers types d'installations dans la province. Les types d'installations dont la direction générale est responsable de la gestion du cycle de vie comprennent ceux-ci :
 - Phares (avec ou sans personnel)
 - Centre des SCTM
 - Base de St. John's (Southside)
 - Entrepôts
 - Hangars d'hélicoptères
 - Passes à poissons
 - Cabines
 - Quais et autres installations

De nombreux sites sont dans des endroits éloignés. De plus amples détails figurent à la **Pièce jointe 1 de l'annexe A — Liste des sites**.

2. Objectifs des besoins

Les services d'ingénierie civile appuieront la Direction générale des biens immobiliers, de la protection et de la sécurité de Pêches et Océans Canada (MPO) dans la région de T.-N.-L. Chaque commande subséquente comprendra au moins un des services requis indiqués dans les sections qui suivent. Les travaux pourraient inclure, sans s'y limiter, des mises à niveau ou de nouvelles constructions. L'exécution des services peut requérir l'embauche de sous-traitants.

Les principes de conception durable sont intégrés aux solutions du projet. Le gouvernement du Canada s'est engagé à réduire au minimum l'empreinte écologique de plus de 40 000 immeubles qu'il possède ou loue dans l'ensemble du Canada. L'un des documents d'orientation visant à faciliter la réalisation de cet objectif est la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD). Pour ce qui est des bâtiments écologiques, la SFDD exige des ministères et des organismes qu'ils gèrent leurs biens immobiliers de façon responsable sur le plan environnemental, conformément au principe du développement durable. En tant que l'un des plus grands gardiens des biens immobiliers fédéraux, Biens immobiliers a reçu le mandat d'écologiser les opérations gouvernementales afin de soutenir les objectifs du gouvernement du Canada en matière de changement climatique pour réduire la consommation d'énergie et les émissions de gaz à effet de serre (GES). La cible actuelle de la SFDD est, d'ici 2030, de réduire de 40 % en dessous des niveaux de 2005 les émissions de GES provenant des immeubles fédéraux et aspirer à effectuer cette réduction d'ici 2025.

SR 2 ÉTENDUE DES SERVICES

L'offre à commandes est conçue pour fournir des ressources externes qui aideront dans les évaluations civiles, l'ingénierie préliminaire, l'ingénierie de conception et l'administration des contrats de construction, au fur et à mesure des besoins.

SR 2.1 Services requis

1. Les commandes subséquentes pourront porter sur l'un ou l'ensemble des services suivants. Les services précis seront déterminés pour chaque commande subséquente :
 - a. Étude et rapport
 - b. Rapport d'état

- c. Analyse de la portée des travaux relatifs au projet
- d. Études conceptuelles
- e. Élaboration de la conception
- f. Documents de construction, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet
- g. Appel d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat de construction
- h. Administration des travaux de construction et du contrat
- i. Examen de garantie postérieur à la construction
- j. Mise en service

SR 2.1.1 Enquête et rapport

1. Fournir une analyse de faisabilité et préparer le rapport, qui contiendra les résultats des enquêtes sur place et l'examen du projet.
2. Les détails de l'emplacement et de la capacité des systèmes existants doivent être fournis. Relever toutes les lacunes, les éléments du cycle de vie, les possibilités et les limites des systèmes existants.
3. Préparer des rapports en recommandant des solutions de rechange pour corriger les lacunes des systèmes existants et indiquer les coûts connexes, ainsi que les incidences sur le calendrier, de chaque option.

SR 2.1.2 Rapport d'état (RE)

1. Examiner et évaluer diverses caractéristiques des immeubles, y compris l'entretien reporté; l'état de désuétude du matériel et la possibilité d'y remédier; les problèmes et les défauts de conception de l'installation, notamment le respect de la dernière édition ou révision des normes et des codes du bâtiment, de prévention des incendies et de santé et sécurité; le respect des règlements municipaux de construction; l'âge réel et la durée de vie économique restante de la structure du bâtiment; les réparations majeures nécessaires ou proposées.
2. Les principales composantes du RE comprennent :
 - a. la description de l'installation existante, y compris la répartition primaire des éléments fonctionnels de construction, tels que l'analyse du Code du bâtiment et du Code de prévention des incendies, l'examen de la norme CAN/CSA B651-12 — Conception accessible pour l'environnement bâti;
 - b. la description de l'état actuel des éléments de tous les systèmes;
 - c. l'évaluation de l'état des éléments de tous les systèmes;
 - d. des recommandations sur les mesures à prendre concernant les éléments à l'étude;
 - e. au moins trois (3) solutions doivent être présentées pour considération;
 - f. l'ordre de priorité des travaux (obligatoires, cycliques, facultatifs);
 - g. le coût de mise en œuvre estimatif (catégorie D)¹.

SR 2.1.3 Analyse de la portée des travaux relatifs au projet

1. Analyser l'énoncé du projet et faire part de tout problème relevé ou de tout besoin d'information, de précisions ou de directives.
2. Se rendre sur le chantier pour évaluer l'état actuel, procéder à l'arpentage et obtenir sur place de l'information concernant la conception. Au besoin, cela comprend la vérification ou la préparation des dossiers de l'ouvrage fini.
3. L'entrepreneur pourra accéder aux plans, aux notes d'arpentage, aux notes de calcul, aux devis,

aux rapports ou à tout autre document existant pouvant l'aider à exécuter ses travaux. Tous ces documents doivent être rendus à la fin du contrat.

SR 2.1.4 Études conceptuelles

1. Soumettre les études conceptuelles, suffisamment détaillées, pour exposer le concept et montrer le respect des exigences du projet.
2. Présenter une estimation des coûts de construction, un plan des coûts et un calendrier général préliminaires afin de confirmer la faisabilité du projet.
3. Fournir des copies de tous les documents d'études conceptuelles, selon les quantités et les formats prescrits à la section AE 2.4.
4. L'expert-conseil met au point des solutions de rechange qui tiennent compte du programme utilisateur du client. Les dessins comprendront des schémas analytiques, des diagrammes architecturaux, des plans, des élévations et des coupes. Des esquisses en perspective peuvent être demandées.
5. Fournir une analyse complète d'au moins trois (3) options avec une analyse des coûts du cycle de vie.

SR 2.1.5 Élaboration de la conception

1. Rédiger et coordonner l'étude conceptuelle approuvée de manière à y ajouter suffisamment de détails pour faciliter la préparation des estimations des coûts de « catégorie C »², l'examen de la conception et les discussions avec le ministère client. Les dessins doivent inclure la conception de tous les locaux et indiquer les matériaux et les techniques. Les types de dessins comprendront des plans, des élévations, des coupes et des perspectives.
2. Soumettre des documents d'élaboration de la conception suffisamment détaillés pour permettre d'établir l'envergure, le but et la nature de l'ensemble du projet.
3. Présenter une estimation des coûts de construction à jour fondée sur les documents d'élaboration de la conception ainsi qu'un plan des coûts et un calendrier général mis à jour.
4. Fournir des exemplaires des dossiers de mise au point du projet selon le modèle et le nombre précisés à la section AE 2.4.

SR 2.1.6 Documents d'exécution, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet

1. Après l'acceptation des documents d'élaboration de la conception, préparer, rédiger et coordonner les documents de construction en prévision de leur examen et des discussions avec le ministère client. Ces documents doivent inclure des dessins et devis détaillés, complets et coordonnés :
2. Soumettre aux fins d'examen les documents de construction établissant en détail les exigences de la construction à chaque étape de la production, comme il est précisé dans chaque commande subséquente. En règle générale, les étapes de la conception seront de 50 % et de 99 % avant la présentation du dossier final.
3. Présenter un plan des coûts à jour, y compris une estimation des coûts de construction et un calendrier du projet à chaque étape de la production.

4. Fournir des copies de tous les documents de construction soumis.
5. Préparer une estimation des coûts de construction de classe A² en fonction des documents d'exécution approuvés, ainsi qu'une ventilation détaillée et un calendrier de projet à jour.
6. Remplir les attestations de conformité et aider le ministère client à faire les demandes de permis, s'il y a lieu.

SR 2.1.7 Appel d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat de construction

1. Appel d'offres :
 - a. Fournir les renseignements nécessaires à l'interprétation et à la clarification des documents de construction.
 - b. Contribuer à l'évaluation et à l'approbation de matériaux, de méthodes et de systèmes de remplacement équivalents.
 - c. Aider à la préparation d'addendas.
 - d. Assister aux visites de chantier ou de site au besoin.
2. Évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction.
 - a. Le chargé de projet doit rassembler et publier les documents d'appel d'offres, veiller à la réception des soumissions et attribuer le contrat de construction.
 - b. Examiner et évaluer les soumissions reçues relativement à l'exécution du projet et donner son avis concernant leur valeur respective.
 - c. Donner de l'information pour étayer la négociation des prix.

SR 2.1.8 Administration de la construction et du contrat

1. Calendrier de construction
 - a. Dès que possible après l'attribution du contrat de construction, demander à l'entrepreneur en construction un calendrier des travaux détaillé et, après en avoir vérifié la conformité avec le calendrier du projet, en faire parvenir deux (2) exemplaires.
 - b. Surveiller l'avancement des travaux et en faire rapport.
 - c. Informer le chargé de projet des retards connus ou attendus qui pourraient compromettre l'achèvement du projet à la date prévue, et tenir des documents faisant état avec exactitude des causes des retards. Le chargé de projet évalue toutes les demandes de prolongation des délais présentées par l'entrepreneur et donne des directives à l'entrepreneur et à ses ressources.
2. Réunions relatives à la construction
 - a. Indiquer à l'entrepreneur en construction qu'il doit tenir des réunions sur les travaux de construction et assister à celles-ci, conformément aux exigences du contrat de construction.
 - b. Donner son avis quant à la date et à l'heure des réunions proposées.
 - c. Assister à toutes ces réunions.
 - d. Tenir à jour un compte rendu des délibérations et des mesures de suivi découlant de ces réunions.
3. Clarification et interprétation
 - a. Clarifier et interpréter, au fur et à mesure des besoins, les documents de construction sous forme de texte ou de dessins à l'intention de l'entrepreneur en construction, afin qu'il

exécute correctement les travaux de construction et que ceux-ci progressent comme prévu.

4. Dessins d'atelier

- a. Préciser, dans les documents de construction, tous les dessins d'atelier devant être soumis par l'entrepreneur en construction.
- b. Examiner, en temps opportun, les dessins d'atelier, les échantillons et les données sur les produits présentés par l'entrepreneur afin de déterminer s'ils sont conformes à la conception générale et à l'objet des documents de construction, et indiquer à l'entrepreneur en construction si les dessins sont conformes ou non au concept général.
- c. L'expert-conseil fournit une (1) copie des dessins d'atelier reconnus conformes.

5. Essais et inspection

- a. Recommander la tenue d'essais concernant les matériaux ou la construction et en analyser les résultats.
- b. Recommander de contrôler l'assurance de la qualité pendant les travaux de construction, évaluer les résultats et aviser en conséquence.
- c. Demander à l'entrepreneur d'apporter des correctifs si les matériaux ou la construction ne satisfont pas aux exigences du contrat de construction, et aviser en conséquence.
- d. Préciser dans les documents de construction les essais de produit et de performance que doit effectuer l'entrepreneur en construction.

6. Visites des lieux

- a. Inspecter le chantier pour vérifier, à partir d'observations ponctuelles appropriées, si les travaux observés sont exécutés en conformité avec les documents de construction.
- b. Consigner les observations sur l'avancement des travaux ainsi que les lacunes et les exemples de non-conformité constatés durant chaque visite du site et remettre à l'entrepreneur en construction un rapport d'étape écrit et une liste des lacunes constatées.
- c. Recommander les mesures à prendre pour corriger la situation.

7. Santé et sécurité

- a. L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité propre au site pour chaque commande subséquente.
- b. L'entrepreneur est responsable de sa propre santé et sécurité sur les lieux.
- c. Avant le début des travaux pour chaque commande subséquente, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au site. Ce plan doit comprendre une évaluation des dangers du chantier, une méthodologie et des procédures de travail sécuritaires, une description de l'équipement de protection individuel requis et un plan d'intervention d'urgence propre au chantier, et devra démontrer le respect des exigences fédérales et provinciales ainsi que des normes de l'industrie en matière de santé et de sécurité. Ce plan doit être soumis au contact du projet de BIPS du MPO afin qu'il soit examiné avant le début des travaux.
- d. L'examen par le MPO du plan de santé et de sécurité propre au site, et les commentaires faits sur le plan, ne doivent pas être interprétés comme une acception, une approbation ou une garantie implicite de quelque nature que ce soit par le MPO et ne réduisent pas les responsabilités générales de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité.

8. Modification du contrat de construction

- a. Présenter toutes les demandes et les recommandations de modification du contrat de construction ainsi que les répercussions de celles-ci aux fins d'approbation.

- b. Obtenir des devis de l'entrepreneur en construction pour les changements envisagés, examiner l'acceptabilité des prix, évaluer les répercussions sur l'avancement des travaux et faire des recommandations.
- c. Le chargé de projet émet un ordre de changement pour toutes les modifications approuvées.

9. Demandes de paiement partiel de l'entrepreneur

- a. Demander à l'entrepreneur en construction de remettre une ventilation détaillée du prix adjugé du contrat de construction en fonction de la taille et de la complexité du projet ou selon les indications contenues dans le contrat de construction, et présenter cette ventilation avant la première demande de paiement partiel de l'entrepreneur.
- b. Examiner, en temps opportun, les demandes de paiement partiel et, si elles sont acceptables, attester ces demandes pour les travaux exécutés et les matériaux livrés, en application du contrat de construction, et les présenter aux fins d'approbation et de traitement.
- c. Si les travaux de construction sont effectués selon des prix unitaires, déterminer et noter le nombre des effectifs ainsi que les quantités de matériaux et d'outillage utilisées aux fins de certification des demandes de paiement partiel.

10. Achèvement provisoire du projet

- a. Examiner les travaux de construction avec le chargé de projet et l'entrepreneur en construction, puis consigner tous les travaux inacceptables et incomplets relevés.
- b. Remplir les attestations de conformité et les coordonner, au besoin.
- c. Demander, examiner aux fins d'exhaustivité et d'exactitude et soumettre tous les manuels d'exploitation et d'entretien, ainsi que les autres articles devant être fournis par l'entrepreneur en construction, aux termes du contrat de construction.
- d. Préparer et soumettre aux fins d'approbation, pour le paiement de l'entrepreneur en construction, un certificat d'achèvement provisoire tel que requis par le contrat de construction, et y joindre des documents justificatifs dûment signés et attestés.

11. Dessins d'ouvrage fini et dessins d'après exécution

- a. Fournir une (1) copie papier et deux (2) copies en format électronique des dessins d'ouvrage fini (formats de fichier indiqués à la section AE 2.4).
- b. Vérifier que les dessins d'ouvrage fini tiennent compte de tous les changements apportés aux dessins d'exécution originaux (selon les imprimés d'après exécution et les dessins d'ouvrage fini et d'autres renseignements fournis par l'entrepreneur en construction), ainsi que des autorisations de modification et des directives de chantier.
- c. Veiller à ce que les dessins d'ouvrage fini soient marqués « Archives », datés et signés par l'entrepreneur en construction.
- d. Fournir une copie corrigée du devis comportant toutes les modifications qui y ont été apportées.

12. Achèvement définitif du projet

- a. Informer le représentant du Ministère lorsque les travaux de construction ont été réalisés en conformité générale avec le contrat de construction.
- b. Procéder à une inspection finale des travaux de construction en compagnie du chargé de projet et de l'entrepreneur en construction. Si cet examen est satisfaisant, préparer et soumettre, aux fins d'approbation et de paiement final à l'entrepreneur en construction, un certificat définitif d'achèvement, comme l'exige le contrat de construction accompagné des documents à l'appui dûment signés et attestés, y compris les garanties des fabricants et des fournisseurs.

SR 2.1.9 Services permanents sur place pendant la construction

1. Les représentants permanents de l'entrepreneur sur le site doivent :
 - a. Aider l'entrepreneur en construction à exécuter ses tâches de construction et d'administration du contrat.
 - b. Inspecter toutes les phases des travaux en cours, en vue de porter à l'attention de l'entrepreneur en construction, après vérification auprès de celui-ci, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les procédures de construction acceptées.
 - c. Tenir un registre quotidien de ces inspections et transmettre, une fois par semaine, un rapport écrit à l'entrepreneur en construction, aux fins de distribution, en respectant le format prescrit.
 - d. Préparer tout autre rapport ou relevé qui pourrait être demandé par le chargé de projet par l'entremise de l'entrepreneur.
 - e. Vérifier les quantités de matériaux reçues et consigner la progression des travaux au moyen de photographies (les négatifs seront conservés par le MPO).

SR 2.1.10 Examen de garantie postérieur à la construction

1. Sur demande, examiner toute lacune qui survient durant la période de garantie de l'entrepreneur en construction.
2. Trente (30) jours avant la fin de la période de garantie, visiter le chantier et consigner tous les défauts observés ou signalés.
3. À la fin d'une période de garantie, procéder à un examen final des travaux du projet et rendre compte de l'état des déficiences. Si le chargé de projet accepte les corrections apportées, il émettra un avis d'inspection finale de la garantie à l'entrepreneur.

SR 2.1.11 Gestion de la mise en service

1. L'entrepreneur en construction doit fournir les services de mise en service destinés à vérifier que les exigences fonctionnelles du Ministère sont correctement interprétées durant l'étape de la conception et que les systèmes des immeubles affichent toujours un rendement optimum, selon les conditions normales de charge et le bilan énergétique établi. Les services doivent comprendre les activités suivantes, sans toutefois s'y limiter :
 - a. Examiner le Manuel d'exploitation des systèmes (MES) et coordonner sa diffusion. Le contenu de ce manuel et du manuel de fonctionnement et d'entretien de l'entrepreneur doivent être conformes au Manuel de mise en service pour la réalisation des projets le plus récent.
 - b. Observer divers essais et vérifications, et examiner les rapports afin de déterminer si les nouvelles installations fonctionnent conformément aux documents contractuels.
 - c. Définir les responsabilités de l'entrepreneur en construction et des sous-traitants quant à la mise en service, la vérification du rendement et les essais.
 - d. Remplir des formulaires d'inspection de vérification du rendement pour l'ensemble des composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés et soumettre un rapport final de vérification du rendement au chargé de projet.
 - e. Obtenir pour le personnel de fonctionnement et entretien en service un plan de formation portant sur l'exploitation des nouvelles installations. Le plan de formation doit tenir compte des exigences à court terme et à long terme et inclure des méthodes pédagogiques utilisant à la fois des documents sur papier et des techniques visuelles.

SR 2.1.12 Services additionnels (au besoin)

1. Ces services peuvent être exigés sur demande et comprendre les suivants :

- a. Soutien de planification;
- b. Prestation de services consultatifs de programmation fonctionnelle, y compris une analyse et un rapport détaillés sur les locaux comportant les objectifs et les exigences du client clairement définis;
- c. Services de conception indicative et consultatifs;
- d. Aménagement intérieur;
- e. Acoustique;
- f. Spécifications autonomes;
- g. Études sur l'énergie;
- h. Études sur la conception durable, rapports LEED, Green Globes, BOMA Best, norme de construction sans carbone;
- i. Évaluation après emménagement;
- j. Examen environnemental et inclusion dans les plans de projet.

L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une estimation des coûts basée sur l'énoncé des travaux, avec une ventilation complète des prix pour les services supplémentaires requis.

SR 2.1.13 Niveau d'effort

Les services professionnels seront requis au fur et à mesure des besoins.

Le niveau d'effort précisé n'est qu'une estimation faite de bonne foi, et il ne s'agit nullement d'un engagement de la part du gouvernement du Canada.

Catégorie de ressource	Niveau d'effort estimatif (heures par ressource)				
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
	Attribution du contrat jusqu'à 12 mois après	Attribution du contrat jusqu'à 24 mois après	Attribution du contrat jusqu'à 36 mois après	Attribution du contrat jusqu'à 48 mois après	Attribution du contrat jusqu'à 60 mois après
Cadres supérieurs	89	89	89	89	89
Personnel intermédiaire	175	175	175	175	175
Personnel subalterne	200	200	200	200	200
Inspecteur	50	50	50	50	50

Le nombre de ressources nécessaires à tout moment et la durée de chaque besoin varieront en fonction du nombre et de la nature de chaque commande subséquente à une offre à commandes.

ADMINISTRATION DE L'ENTENTE (AE)

AE 1 Renseignements généraux

- AE 1.1 Rôles et responsabilités
- AE 1.2 Coordination avec le chargé de projet
- AE 1.3 Santé et sécurité
- AE 1.4 Exigences relatives au délai de réponse dans le cadre du projet
- AE 1.5 Langues officielles
- AE 1.6 Sous-traitants
- AE 1.7 Changements dans l'équipe de l'entrepreneur

AE 2 Exigences fonctionnelles

- AE 2.1 Codes, règlements et documents de référence en matière de conception
- AE 2.2 Mode de réalisation du projet
- AE 2.3 Médias
- AE 2.4 Produits à livrer dans le cadre du projet — généralités
- AE 2.5 Acceptation des produits livrables
- AE 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

AE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

AE 1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

AE 1.1.1 CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet doit :

1. Autoriser et coordonner l'accès aux installations et le transport avec la Garde côtière canadienne au besoin. En général, le transport n'est assuré que par hélicoptère vers les sites insulaires éloignés.
2. Autoriser l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités, y compris les exigences du MPO en matière de santé et de sécurité.
3. Fournir des commentaires sur les rapports préliminaires dans un délai de deux semaines.
4. Fournir de l'aide ou du soutien.
5. Fournir l'accès à l'entièreté des publications, des rapports, des études ou des informations historiques en lien avec les travaux.

AE 1.1.2 ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit :

1. Voir à mettre sur pied et à mobiliser l'équipe de conception nécessaire pour réaliser les travaux.
2. Réunir, définir et consigner les besoins du ministère client et intégrer ces besoins dans les produits livrables exigés dans le cadre du projet.
3. Mettre sur pied et conserver, durant chaque projet, une équipe capable de fournir les services décrits dans le présent document.
4. Réaliser le projet dans les délais prévus, selon le budget établi et conformément au plan approuvé.
5. À l'exécution d'une commande subséquente, réaliser de façon consciencieuse et professionnelle tous les travaux décrits dans le document de commande subséquente.
6. Coordonner les exigences du projet avec tout autre projet en cours ou prévu.

AE 1.1.2.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Pour tous les services requis énumérés dans les SR 2, l'entrepreneur doit :

1. Assister à des réunions régulières, ou les présider, portant sur l'état d'avancement du projet, pendant toute la durée de ce dernier; préparer et distribuer le compte rendu de réunion, en temps utile.
2. Toutes les deux (2) semaines, présenter un rapport sur l'état d'avancement du projet au chargé de projet.
3. **Lorsque le chargé de projet demande d'effectuer un changement pouvant modifier l'étendue des travaux ou augmenter le coût du projet ou des services, demander**

l'approbation du chargé de projet avant d'intégrer ce changement à la conception. Toutes ces modifications doivent être autorisées par l'émission d'un amendement approuvé à la commande initiale avant que des travaux supplémentaires ne soient effectués.

AE 1.2 COORDINATION AVEC LE CHARGÉ DE PROJET

L'entrepreneur doit :

1. Assurer les services conformément aux documents et aux orientations approuvés transmis par le chargé de projet.
2. Communiquer avec le chargé de projet uniquement selon les délais et les modalités dictés par ce dernier.
3. S'assurer que toutes les communications portent le titre de projet ainsi que les numéros de projet et de dossier appropriés.

AE 1.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. Le MPO reconnaît son obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes participant à des projets pour lesquels il assure la gestion des contrats d'entrepreneur et de construction. De plus, il reconnaît les responsabilités particulières que les lois fédérales sur la santé et la sécurité lui imposent, en tant qu'employeur, et imposent aux autres ministères propriétaires d'un lieu de travail.
2. Les ressources contractuelles doivent s'assurer avec diligence que les responsabilités et rôles attribués en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail sont mis en œuvre et respectés lorsque les entrepreneurs participent à des travaux menés sur des sites ou en des lieux de travail fédéraux.

AE 1.4 EXIGENCES RELATIVES AU DÉLAI DE RÉPONSE DANS LE CADRE DU PROJET

1. L'expert-conseil doit être en mesure de démontrer que la ou les équipes qu'il propose disposent des ressources adéquates pour rendre, en temps utile, tous les services mentionnés dans la présente offre à commandes.
2. Tous les projets visés par la présente offre à commandes requièrent que l'entrepreneur et les sous-traitants proposés se présentent en personne aux réunions et qu'ils répondent aux demandes dans les 72 heures suivant la réception d'un avis du chargé de projet.

AE 1.5 LANGUES OFFICIELLES

En vertu de la présente offre à commandes, les services doivent être offerts en anglais.

AE 1.6 SOUS-TRAITANTS

1. L'entrepreneur doit :
 - a. Donner au chargé de projet le nom des sous-traitants avec lesquels il a l'intention de conclure des ententes relativement à certains éléments des services et, sur demande, lui fournir les détails des modalités de ces ententes ainsi que les titres de compétence et les noms des employés de ces sous-traitants désignés qui travailleront dans le cadre du

projet.

- b. À la suite de l'attribution du contrat, aviser le chargé de projet de tout autre sous-traitant avec lequel l'entrepreneur a l'intention de conclure un contrat pour une partie des services et, sur demande, fournir des précisions concernant les conditions et les services prévus dans le cadre desdits contrats, ainsi que les qualifications et les noms des employés des sous-traitants auxquels on fera appel dans le cadre de ce projet.
2. Le chargé de projet peut rejeter un sous-traitant dans les six (6) jours suivant la réception de l'avis donné conformément à l'alinéa 1b) ci-dessus et, après avoir été informé du rejet, l'entrepreneur doit renoncer à conclure le contrat prévu avec le sous-traitant.

AE 1.7 CHANGEMENTS DANS L'ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR

1. En aucun cas, l'entrepreneur ne permet l'exécution de toute partie des travaux par un remplaçant — entité ou personne — non autorisé, et le fait que le chargé de projet donne son assentiment à ce remplacement par une entité ou une personne ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité au titre de l'exécution des travaux.
2. Le chargé de projet peut ordonner à l'entrepreneur de retirer de son équipe tout remplaçant non autorisé, qu'il soit une entité ou une personne, auquel cas l'entrepreneur doit retirer immédiatement ce remplaçant de l'exécution des travaux, et, suivant les sous-paragraphes 1 et 2 de la section AE 1.6 ci-dessus, il doit désigner un autre remplaçant.

AE 2 EXIGENCES FONCTIONNELLES

AE 2.1 CODES, RÈGLEMENTS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE CONCEPTION

2. Les normes, les codes et les règlements devant être utilisés pour la conception et la mise en œuvre des travaux de génie civil doivent être les éditions les plus récentes (incluant toute modification, ajout et révision y afférant) des éléments suivants :
 - (a) Norme CAN/CSA-S6 — Code canadien sur le calcul des ponts routiers;
 - (b) Directives sur l'inspection et l'entretien des installations maritimes;
 - (c) Règlement canadien et provinciaux sur la santé et la sécurité au travail;
 - (d) Code national du bâtiment du Canada;
 - (e) Règlements fédéraux et provinciaux sur l'environnement;
 - (f) CAN/CSA-A23.3 : Calcul des ouvrages en béton;
 - (g) CAN/CSA-S16 : Règles de calcul des charpentes en acier;
 - (h) CSA-086 : Calcul des charpentes en bois;
 - (i) Code canadien du travail, Partie II : Santé et sécurité au travail (incluant les dernières révisions portant sur les règlements);
 - (j) Lois et règlements provinciaux et municipaux sur la circulation;
 - (k) Loi sur la protection des eaux navigables;
 - (l) Code canadien de l'électricité;
 - (m) Lignes directrices relatives à l'hébergement dans les ports.
3. L'entrepreneur a le choix de consulter d'autres codes régissant la conception, et on s'attend à ce qu'il utilise les nouvelles technologies en matière de génie civil lorsqu'elles semblent pertinentes à la méthode d'ingénierie qu'il convient d'employer. Toutefois, il doit fournir des preuves documentées attestant de la pertinence de ces technologies, à la satisfaction du chargé de projet.

AE 2.2 MODE DE RÉALISATION DU PROJET

1. Sauf indication contraire dans le document de la commande subséquente, la méthode traditionnelle de conception-soumission-construction sera utilisée. L'entrepreneur peut être tenu de préparer le dossier d'appel d'offres et de coordonner l'ensemble du projet.
2. Voici les principaux jalons à inclure dans la proposition pour chaque commande subséquente, selon les services requis :
 - [Date] — Réunion de lancement du projet
 - [Date] — Date estimée de la visite du site
 - [Date] — Évaluation ou rapport d'ingénierie préliminaire achevé
 - [Date] — Dossier de conception schématique pour examen
 - [Date] — 66 % du dossier d'appel d'offres pour examen
 - [Date] — 99 % du dossier d'appel d'offres pour examen
 - [Date] — Achèvement du document d'appel d'offres

AE 2.3 MÉDIAS

L'entrepreneur ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions des médias concernant le projet. Ces demandes de renseignements doivent être adressées au chargé de projet.

AE 2.4 PRODUITS À LIVRER DANS LE CADRE DU PROJET — GÉNÉRALITÉS

1. Il faut livrer les produits et soumettre les documents requis par les commandes subséquentes conformément à la présente offre à commandes.
2. Sauf indication contraire dans la commande subséquente ou l'offre à commandes, fournir deux (2) copies de tous les produits livrables, en plus d'une copie électronique dans un format compatible aux plateformes qu'utilise le MPO, comme : Microsoft Office, AutoCAD et NMS. De plus, une copie électronique en format PDF de tous les rapports finaux et documents contractuels doit être fournie. Toutes les soumissions et tous les documents électroniques doivent porter le cachet d'un **Ingénieur (ING.)**

Tous les documents doivent être produits dans les quantités et les formats indiqués ci-dessous, à l'étape de livraison du projet de chaque commande subséquente.

Rapports (enquêtes et études)	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel
Nombre de copies :	2	1	1	1

Documents d'études conceptuelles	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel
Nombre de copies :	2	1	1	1

Documents d'élaboration de la conception	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel
Nombre de copies :	2	1	1	1

Documents de construction	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel

Nombre de copies :				
Achevé à 33 %	2	1	1	1
Achevé à 66 %	2	1	1	1
Achevé à 99 %	2	1	1	1
Achevé à 100 %	2	1	1	1

Documents d'appel d'offres	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel
Nombre de copies :				
Dessins	2	1	1	1
Spécifications	2	1	1	1
Documents	2	1	1	1

Le calendrier de livraison des services sera précisé lors de chaque commande subséquente.

AE 2.5 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

1. L'acceptation des travaux se fera conformément aux conditions générales du contrat.
2. L'acceptation des travaux par d'autres agences et ordres de gouvernement peut être requise. L'entrepreneur doit aider le chargé de projet à obtenir les acceptations de ces entités et ajustera toute la documentation nécessaire en fonction des besoins de ces autorités.

AE 2.6 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

Tout produit livrable qui ne respecte pas les modalités et les spécifications décrites dans les conditions du contrat (p. ex., plan de travail ou cadre de référence) ne sera pas considéré comme définitif.

Le représentant de l'offrant doit travailler avec le chargé de projet pour s'assurer que les exigences de la commande subséquente, y compris le travail requis et le calendrier, sont comprises par toutes les parties.

Au moins une fois par mois, l'entrepreneur doit présenter des mises à jour sur les rapports d'étape au chargé de projet.

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A — LISTE DES SITES

LA PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – LISTE DES SITES, est un document séparé qui fait partie de la présente DOC 30003811.

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

1. Les taux horaires fermes tout compris indiqués ici sont valables pour la durée de l'offre à commandes.
2. Tous les tarifs horaires fermes tout compris incluent les droits de douane. Les taxes applicables sont en sus.
3. Les services sous-traités visent des projets précis et n'entrent pas dans les catégories de ressources décrites dans l'annexe. Les services sous-traités doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du chargé de projet et seront facturés au prix coûtant, sans provision pour frais généraux ou bénéfiques, sur présentation d'une copie de la facture originale du sous-traitant.

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

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Cadres supérieurs	\$
Personnel intermédiaire	\$
Personnel subalterne	\$
Inspecteur	\$

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

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Cadres supérieurs	\$
Personnel intermédiaire	\$
Personnel subalterne	\$
Inspecteur	\$

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

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Cadres supérieurs	\$
Personnel intermédiaire	\$
Personnel subalterne	\$
Inspecteur	\$

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

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Cadres supérieurs	\$
Personnel intermédiaire	\$
Personnel subalterne	\$
Inspecteur	\$

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

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Cadres supérieurs	\$
Personnel intermédiaire	\$
Personnel subalterne	\$
Inspecteur	\$

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.

ANNEXE C EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
 - a) Assuré additionnel : **Le Canada, représenté par Peches Et Oceans Canada** est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Peches Et Oceans Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE D Offre à commandes - Rapport

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

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