

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimaerville
Québec
Québec
G1J 0C7**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Service de plongeur TPSGC	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE517-112802/B	Date 2012-10-18
Client Reference No. - N° de référence du client EE517-11-2802	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCN-006-14926
File No. - N° de dossier QCN-0-32931 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-13	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée Voir Doc	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: - Gallant, Julie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn006
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2931 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA ESC 1 MPO/TRANSPORT GST1 DFO/TC GARE MARITIME CHAMPLAIN 901 CAP DIAMANT QUEBEC Québec G1K4K1 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Remarque à l'intention des fournisseurs existants :

Les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) émis aux fournisseurs dans le cadre de la demande EE517-112802/A ne seront pas touchés par la présente demande (EE517-112802/B). Les fournisseurs existants n'ont pas à fournir de réponse à cette demande s'ils désirent que leur arrangement en matière d'approvisionnement demeure tel quel.

Les révisions aux arrangements en matière d'approvisionnement existants seront émises en même temps que les nouveaux arrangements en matière d'approvisionnement de 2012 seront attribués afin de s'assurer que les clauses de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du contrat subséquent émis dans le cadre de l'invitation EE517-112802 sont uniformes.

AVIS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est une méthode d'approvisionnement utilisée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour acquérir des biens et des services. Un AMA est un arrangement entre le Canada et des fournisseurs préqualifiés qui permet aux Utilisateurs Désignés d'émettre des demandes de soumissions à un groupe de fournisseurs préqualifiés pour des besoins spécifiques dans le cadre d'un AMA.

Un AMA n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services décrits dans l'arrangement et aucune des parties n'est légalement liée suite à la signature d'un AMA uniquement. L'intention d'un AMA est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de "demandes de soumissions individuelles" qui résultent en contrats qui lient légalement les parties. Ces contrats sont pour l'acquisitions de biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Occasion de qualification continue
7. Limite des contrats subséquents
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Rapports périodiques
Annexe C - Grille d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et toute autre annexe.

2. Sommaire

Effectuer au fur et à mesure des besoins, l'inspection de structures maritimes sur tout le territoire de la région du Québec.

Il s'agit de la mise en place d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour des entreprises offrant le service d'inspection de structures maritimes tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux. Ces AMA seront mis en place à partir de la date de l'AMA jusqu'au 31 mai 2014. Tous les fournisseurs conformes obtiendront un AMA.

Il est prévu qu'un nombre indéterminé d'arrangements en matière d'approvisionnement pourraient être établis à la suite de la présente demande. Afin de faciliter l'administration des AMA, tout AMA octroyé à la suite de cette invitation reflétera une valeur (\$) "NIL".

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

3. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-07-11), *Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.*

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - arrangement, du document 2008 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent fournir, avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des arrangements, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable. Les fournisseurs doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Le Canada peut, à tout moment, demander au fournisseur de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - arrangement, du document 2008 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le fournisseur doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'arrangement. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le fournisseur devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de tout arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et de tous contrats subséquents.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou courriel à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (4 copies papier)

Section II : attestations (1 copie)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à :

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques cotées

Les arrangements seront évaluées et soumises à une cotation numérique selon les critères énoncés dans le tableau de pondération ci-dessous. Le fournisseur devrait approfondir chacun des critères cotés et le document qu'il présente devrait démontrer clairement qu'il est en mesure de les atteindre et/ou de les respecter. Les éléments énoncés dans la proposition du fournisseur devraient être formulés de façon claire et concise.

Pour être déclarée recevable, un arrangement doit obtenir **au moins 78 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 130 points.

Les critères seront évalués sur une note de 10, à partir de la grille d'évaluation en annexe «C», puis pondérés en fonction des cotes maximum spécifiées au tableau ci-dessous.

TABLEAU DE PONDÉRATION - CRITÈRES D'ÉVALUATION	Maximum de points
1. COMPRÉHENSION DU PROJET	10
1.1 Objectif et exigences du projet	10
2. AMPLEUR DES SERVICES, PLAN DE TRAVAIL ET CONTRÔLES	30
2.1 Tous les services offerts	10
2.2 Plan de travail	10
2.3 Méthodes de contrôle de projet (qualité / coût / échéancier)	10
3 GESTION DES SERVICES	10
3.1 Organisation et gestion de l'équipe	10
4. EXPÉRIENCE ET FORMATION	80
4.1 Expérience du fournisseur	20
4.2 Expérience et formation des membres de l'équipe :	
4.2.1 Chargé de projet	20
4.2.2 Chef de plongée	20
4.2.3 Plongeurs	15
4.2.4 Dessinateur	5

Total du pointage : 130 points

Note de passage : 78 points

1.1.2 Description du tableau de pondération :

1. COMPRÉHENSION DU PROJET (MAX 10)

1.1 Objectifs et exigences du projet (10 points)

Le fournisseur devrait démontrer ici qu'il comprend les buts et exigences du projet global, de même que les types de contraintes et de particularités pouvant se présenter dans la diversité des demandes spécifiques.

Le fournisseur devrait démontrer qu'il comprend bien les exigences fonctionnelles et techniques, de même que les principaux enjeux associés aux divers projets possibles. Entre autres, il devrait démontrer pourquoi les inspections nécessitent la présence de plongeurs expérimentés, compte tenu de conditions de travail parfois très difficiles, et pourquoi les plongeurs doivent avoir une bonne connaissance des types de structures immergées qu'ils auront à inspecter (quais, brise-lames, conduites, émissaires, etc.).

Le fournisseur devrait également indiquer quelles sont selon lui les compétences requises du chef de plongée pour que ne soit pas nécessaire la présence d'un représentant du ministère lors des inspections.

2. AMPLEUR DES SERVICES, PLAN DE TRAVAIL ET CONTRÔLES (MAX 30)

2.1 Tous les services offerts (10 points)

Le fournisseur devrait fournir une liste détaillée des services qu'il offre pour répondre à l'énoncé des exigences techniques (annexe A). Il devrait démontrer sa capacité à assurer les services et à satisfaire aux défis du projet.

2.2 Plan de travail (10 points)

Le fournisseur devrait décrire et justifier le plan de travail, de même que les moyens, équipements, méthodes et techniques qui peuvent être requis tenant compte de la diversité des structures et des sites, de l'éloignement, etc., à considérer. Il devrait donner des précisions pour démontrer qu'il comprend le besoin d'inspection des structures et qu'il a la capacité d'atteindre les objectifs. Il devrait aussi décrire les tâches à accomplir en fonction des produits à livrer. Préciser les stratégies de communication à l'interne et avec le ministère.

2.3 Méthodes de contrôle de projet (qualité/coûts/calendrier) (10 points)

Cette partie de la proposition devrait présenter les moyens et les outils mis en œuvre pour effectuer, à chaque étape d'un projet, le contrôle de la qualité, des coûts et du calendrier d'exécution des travaux de façon à respecter les termes du mandat à réaliser. La simple mention d'une norme ne sera pas suffisante. Le processus de contrôle de projet du fournisseur devra être explicité en fonction du présent projet.

3. GESTION DES SERVICES**(MAX 10)****3.1 Organisation et gestion de l'équipe (10 points)**

Le fournisseur devrait décrire l'équipe complète de projet, l'organigramme indiquant les titres des postes, les noms des titulaires, la structure hiérarchique, le profil des postes et les exigences internes pour occuper ceux-ci (responsabilités, formation, nombre d'années d'expérience pertinente, etc.), et indiquez les sous-traitants s'il y a lieu.

Le chargé de projet peut, mais ne doit pas nécessairement, être la même personne que le chef de plongée. S'il s'agit de deux postes différents dans l'organisation de l'équipe, indiquer clairement ce qui distingue le rôle de chargé de projet de celui de chef de plongée. Le chargé de projet devrait être directement impliqué dans la réalisation technique de diverses étapes du projet. Cependant, il ne va pas nécessairement sur le site lors des inspections.

Si plus d'une personne peuvent être appelées à jouer un même rôle, indiquer la répartition (sous forme de pourcentage) du nombre de mandats que devrait réaliser chacune de ces personnes dans le cadre du présent projet global. S'il y a lieu, indiquer aussi ce qui pourra influencer le choix de l'une ou l'autre de ces personnes pour réaliser un mandat donné.

Indiquer la relève prévue en cas de défaillance d'un ou de plusieurs membres de l'équipe.

Expliquer comment l'équipe de travail est organisée pour fournir les services et respecter les exigences fonctionnelles et techniques, et présenter quelles sont les méthodes de gestion prévues pour permettre à cette équipe de mener à bien les divers mandats qui lui seront confiés.

4. EXPÉRIENCE ET FORMATION**(MAX****80)****4.1 Expérience du fournisseur (20 points)**

Décrire l'historique et l'expérience de votre firme dans les domaines liés aux présents besoins. Fournir une brève description d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) projets pertinents réalisés dans le passé afin de rendre compte de l'étendue et de la diversité des activités pertinentes du fournisseur. Indiquez clairement pour chaque projet comment et sous quels aspects ce projet est comparable ou en lien avec ceux de la présente demande. Décrire les réalisations en fonction des défis, de la nature et de l'ampleur des difficultés rencontrées. Fournir le nom des personnes-clés impliquées dans chaque projet présenté. Fournir la référence des clients pour chaque projet avec leur rôle dans le projet. Le Canada se réserve le droit de vérifier la satisfaction du client et si négatif, le projet ne sera pas considéré.

Si un projet a été réalisé en consortium ou en sous-traitance avec ou pour une autre firme, nommer cette firme et préciser le rôle de chaque

firme, les étapes réalisées, le niveau d'implication et les responsabilités de chacun des intervenants.

Au moment de l'évaluation, seuls les projets datant de douze (12) ans ou moins seront considérés. Les projets dont l'année de réalisation ne sera pas indiquée **ne seront pas évalués**.

4.2 Expérience et formation des membres de l'équipe de travail (60 points)

Démontrer clairement l'expérience et la formation de tous les membres de l'équipe. Annexer les C.V. avec la liste des projets auxquels chaque membre a participé activement. Pour chaque projet, indiquer clairement le(s) rôle(s) joué(s) par la personne. L'évaluation de l'expérience et de la formation de chaque membre sera faite en égard au rôle attribué dans l'équipe. Ainsi, l'expérience et la formation seront évaluées sur celle présentée dans un rôle similaire à celui qui lui est attribué dans l'équipe de travail de la présente demande. Indiquer clairement comment, et sous quels aspects, les projets présentés sont comparables ou en lien avec ceux de la présente demande. L'expérience et la formation seront évaluées globalement.

Démontrer clairement que l'équipe proposée a l'expérience, la formation et la capacité d'exécuter le travail.

Au moment de l'évaluation, seuls les projets datant de huit (8) ans ou moins seront considérés. Les projets dont l'année de réalisation ne sera pas indiquée ne seront pas évalués.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement; et
 - b) obtenir au moins 78 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 130 points.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarés non recevables.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

- 1.1 Les fournisseurs doivent fournir, avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des arrangements, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les fournisseurs doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, à tout moment, demander au fournisseur de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI () NON ()**

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, le fournisseur 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

1.3.1 Clause du guide CCUA S3005T (12-12-08)

2.4 Études et expérience

1.4.1 Clause du guide CCUA S1010T (12-12-08)

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2020 (2012-07-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 16 - Code de conduite et attestations - Arrangement en matière d'approvisionnement, du document 2020 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de tous contrats subséquents, le fournisseur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du fournisseur et envoyer un avis écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, le fournisseur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

2.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

2.2.1 Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « B ». 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées **tous les semestres** au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements selon ce qui suit :

Voici la répartition des semestres :

Premier semestre : du 1er juin au 30 novembre;

Deuxième semestre : du 1er décembre au 31 mai.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

3.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est à partir de la date de l'AMA jusqu'au 31 mai 2014 inclusivement.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Julie Gallant
Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Téléphone : 418-649-2931
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

4.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés seront mentionnés dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

7. Limite des contrats subséquents

Chaque contrat subséquent en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser 100,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2012-07-16) , Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A - Énoncé des travaux;
- d) l'arrangement du fournisseur daté du _____

9. Attestations**9.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle uniformisé de demandes de soumissions 2T-MED1 qui est disponible dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) les conditions du contrat subséquent;
- g) une base de paiement (fixation des prix).

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

- (a) Une demande de soumissions devra être émise à tous les fournisseurs auxquels un AMA a été émis.
- (b) Le responsable pour le processus de demandes de soumissions et l'attribution des contrats sera l'utilisateur désigné.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué, les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent.

ANNEXE « A »

Énoncé des travaux

1. Mandat, objectifs et travaux à effectuer

1.1 Mandat

En fonction de divers besoins, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de Pêches et Océans Canada, peut être amené à évaluer et/ou à suivre l'état de structures maritimes qui en sont à diverses étapes de leur vie utile. Le mandat du fournisseur consistera à effectuer au fur et à mesure des besoins du ministère l'inspection de structures maritimes **sur tout le territoire de la région du Québec**. Ces inspections peuvent concerner des structures de types très divers: quais et éléments de quais en bois (encaissements, ouvrages sur pieux, etc.), en béton (caissons, murs berlinois, etc.) ou en acier (palplanches, pieux, etc.), brise-lames, enrochements, conduites, émissaires, etc. L'éloignement des sites, l'ampleur des marées, les conditions d'agitation due aux vagues, la visibilité, etc., peuvent varier énormément d'un endroit à l'autre et d'une structure à l'autre.

Le cas échéant, le ministère peut avoir à définir les moyens les plus efficaces et les plus rentables pour intervenir et corriger les problèmes mis en lumière par les inspections. Le fournisseur qui fait l'inspection doit donc fournir toutes les informations requises pour permettre au ministère de clairement définir les problèmes ainsi que les moyens à mettre en oeuvre pour les corriger. Souvent, les résultats de l'inspection serviront de données de base pour la préparation de plans et devis ou pour l'évaluation d'une capacité portante et d'une vie résiduelle. La précision et le niveau de détail de l'information fournie devra permettre cette utilisation de façon adéquate.

Tous les travaux d'inspection doivent être réalisés en conformité avec les exigences des normes CAN/CSA-Z275.2 et CAN/CSA-Z275.4 les plus récentes.

Le fournisseur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité du public, de son personnel et des autres travailleurs au site d'inspection, ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance.

Le présent mandat ne requiert pas de services d'ingénierie. Lorsque ceux-ci seront nécessaires, il feront l'objet de demandes de proposition en dehors du cadre de la présente entente.

1.2 Travaux

Les travaux et informations requis lors des inspections doivent inclure, sans y être limités:

1.2.1 Travaux avant le chantier :

- Prendre connaissance de l'ensemble de l'information fournie :
 - Rapports d'inspection précédents
 - Plans "tel que construit"
 - Plans de sondage

- Photos
- etc.

- Rencontrer le chargé de projet de TPSGC pour passer en revue le mandat, présenter la proposition de travail, l'échéancier, la méthodologie, etc.

1.2.2 Travaux sur le chantier

- Faire toutes les observations visuelles et constats requis, de même que tous les relevés et mesures demandés sur les éléments et/ou la (les) structure(s) à inspecter.
- Identifier et relever ce qui diffère des plans fournis et aviser rapidement le représentant du ministère pour s'assurer de l'impact de ces différences.
- Relier clairement toutes ces informations à un système de coordonnées ou de référence (B.M., Zéro des cartes, chaînage, etc.) ou par rapport à des repères fiables, durables et bien identifiés qui puissent être retrouvés par la suite, que ce soit lors de travaux ou lors d'inspections ultérieures. Les informations concernant ces repères doivent être clairement établies en collaboration avec le représentant du ministère au début des travaux. Les repères choisis doivent apparaître dans le rapport et les plans. Il est possible que dans certains cas précis, l'utilisation d'un système de repérage local (tel qu'un chaînage périphérique) soit nécessaire ou facilite la compréhension du rapport d'inspection. Ce type de repère ne devra cependant jamais entrer en contradiction avec les systèmes de repérage officiels (zéro des cartes marines ou coordonnées en projection MTM, par exemple) ou porter à confusion en termes d'élévation ou de position plane. Les informations de positionnement doivent être clairement établies par l'équipe avant le début des travaux d'inspection, être utilisées tout au cours de l'inspection et à moins d'avis contraire, demeurer les mêmes. Lors d'une reprise d'inspection, il est important que l'équipe s'assure de retrouver le système de référence de l'inspection précédente pour faire le suivi de la structure.
- Évaluer l'état de dégradation des éléments de structure en prenant soin de documenter abondamment les observations par le biais de photos, croquis, vidéos, mesures, etc. Des commentaires doivent accompagner les relevés pour préciser les particularités ou s'assurer de la bonne compréhension des observations par le personnel technique du ministère.
- Toute l'inspection doit être filmée à l'aide d'une caméra située sur le casque du plongeur pour lui permettre de manipuler des objets sous l'eau. Le visionnement de l'inspection doit pouvoir être suivi en direct et de façon continue sur le site par le chef de plongée. L'enregistrement vidéo doit comprendre l'enregistrement des commentaires du plongeur et des échanges entre celui-ci et le chef de plongée, et ce, simultanément à la prise vidéo. Toutes les particularités de la structure,

qu'elles soient sous l'eau ou en dehors de l'eau, doivent également être photographiées. Le matériel vidéo doit être en parfait ordre de marche.

- L'enregistrement de l'inspection doit être remis au ministère sous format analogique conventionnel VHS ou sous format numérique lors de la remise du rapport d'inspection. L'enregistrement VHS des bandes vidéo doit se faire sur vitesse SP. Toutes les bandes originales de l'enregistrement doivent être remises au représentant du ministère, identifiées individuellement avec le lieu, la structure inspectée, la date, l'heure de début et de fin de l'enregistrement ainsi qu'une brève description des travaux apparaissant sur la bande vidéo. La localisation temporelle des inspections de chaque structure sur la bande vidéo doit être indiquée clairement dans le rapport, à l'aide d'un chaînage HH:MM par exemple. Si l'inspection a été enregistrée sous format numérique, en plus de la bande originale le fournisseur doit fournir un DVD contenant toute l'inspection.
- Les équipements courants nécessaires à l'inspection du ou des types de structure concernés doivent être disponibles pour chaque inspection (meules, brosses, perceuses, arc à souder, plombs de sonde, embarcation, appareils-photos (hors de l'eau et sous-marin), outils de nettoyage, de vérification de dimensions, de mesure d'épaisseur résiduelle de l'acier, de prise de vue, de verticalité, de prélèvement d'échantillons, etc.). Sauf lorsque le représentant du ministère le précisera autrement, tous ces équipements devront être disponibles sur le site en ordre de marche et aucun coût supplémentaire ne pourra être réclamé à cet effet. Lorsque de l'équipement spécial sera requis par la nature spéciale d'un mandat à effectuer, une entente particulière devra être prise avec le représentant du ministère pour couvrir les frais encourus.

1.2.3 Prélèvement d'échantillons

- Le prélèvement d'échantillons de matériaux de la structure (acier, béton, bois, etc.) fait partie de la procédure standard d'inspection des structures submergées. Ces prélèvements peuvent être requis au départ lors de la définition d'un mandat particulier ou rendus nécessaires pour valider des éléments découverts lors de l'inspection. Sauf lorsque le représentant du ministère le précisera autrement, le matériel de prélèvement devra être prévu et disponible sur le site en fonction de tous les types d'échantillons qu'il est possible de prélever sur la structure inspectée.
- Le fournisseur devra s'assurer auprès du représentant du ministère que l'emplacement pour le prélèvement ne pose pas de problèmes (structuraux, entre autres). De plus, les ouvertures laissées par le prélèvement devront être refermées par une méthode qui doit être approuvée par le représentant du ministère et faite de façon à ce que le prélèvement d'échantillon n'ait pas d'impact sur la solidité ou la durabilité de la structure.
- Lors de l'expédition du rapport d'inspection, les échantillons prélevés seront envoyés au bureau du représentant du ministère ou encore au

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-112802/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn006

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EE517-11-2802

File No. - N° du dossier

QCN-0-32931

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

bureau d'une expertise externe identifiée par ce même représentant aux frais du fournisseur.

1.2.4 Suivis environnementaux

- Réaliser des suivis environnementaux dans le cadre de projets de restauration faunique. Réaliser des suivis sous-marins afin de bien documenter les sites, i.e. présence de frayères, d'organismes marins, de poissons, etc., avant et après les travaux. Plus précisément, documenter visuellement l'évolution de sites et la colonisation de substrats (quai, brise-lames, etc.) par la flore et la faune benthique. Évaluer la stabilité physique d'habitats créés (par exemple des frayères). Démontrer par des photos ou un vidéo l'utilisation effective de frayère ou autres habitats;
- Prélever des échantillons de sédiments ou des organismes benthiques, les conserver et les transporter selon les indications du représentant du ministère.

2. Suivi des travaux

L'équipe chargée de l'inspection devra mettre en place les moyens de communication appropriés pour prévenir dans les plus brefs délais le représentant du ministère, s'il n'est pas déjà sur place, de problèmes particuliers découverts lors de l'inspection de façon à ce que les décisions appropriées concernant l'inspection se prennent à temps. Si nécessaire, des photos ou des croquis pourraient être requis pour permettre au représentant du ministère de mieux comprendre la nature du problème. Même si aucun problème particulier ne survient pendant l'inspection, le représentant du ministère devra être contacté régulièrement par le chef d'équipe sur le site, la fréquence des communications devant être établie au début de chaque mandat particulier.

Le responsable de l'équipe au bureau et le chef d'équipe sur le chantier devront pouvoir s'exprimer clairement et couramment en français avec les représentants du ministère.

3. Travaux supplémentaires

Le ministère se réserve le droit d'exiger que des travaux ou inspections supplémentaires soient effectués en cours de mandat afin de préciser des caractéristiques particulières de la structure à inspecter. Ces travaux supplémentaires seront effectués à l'intérieur des limites des ouvrages à inspecter. Il est important que le fournisseur tienne le représentant du ministère au courant du déroulement de l'inspection très régulièrement de façon à ce que ce dernier puisse réagir à temps en fonction des imprévus rencontrés sur place et préciser le besoin d'inspections supplémentaires.

4. Plans de présentation

Le ministère fournira des plans d'ensemble et de détail des structures à inspecter. Ces plans devront être examinés avant le début des travaux d'inspection par le fournisseur chargée de l'inspection. Ils seront fournis sous forme de fichiers AutoCAD lorsque ce sera possible et devront être utilisés par le fournisseur comme base de travail. L'ensemble des plans apparaissant dans le rapport d'inspection devra être réalisé en DAO (dessin assisté par ordinateur) et transmis au ministère en même temps que le rapport sous forme de fichiers entièrement compatibles avec le logiciel AutoCAD.

5. Rapport préliminaire

Un rapport technique préliminaire écrit devra être fourni en français au représentant du ministère quatre (4) semaines après la fin de l'inspection sur le site. Ce rapport devra faire état :

- des résultats sommaires de l'inspection (particularités, difficultés, etc.),
- de l'ensemble des travaux réalisés,
- des résultats des mesures sur le chantier,
- des principales observations (dans les grandes lignes) et de la nature de ces observations appuyées par des croquis et des photos,
- des observations importantes pouvant nécessiter des réparations urgentes accompagnées de photos (plus en détail).

Ce rapport pourra prendre la forme d'une lettre accompagnée de schémas explicatifs. Des extraits des bandes vidéos ou des photos pourront illustrer la présentation de ce rapport.

6. Rapport technique

A moins d'avis contraire dans une entente spécifique, un exemplaire d'un rapport technique préliminaire devra être fourni en français au plus tard trois (3) semaines après la fin des travaux d'inspection de chaque mandat particulier. Ce rapport technique comprendra entre autres :

- un plan de localisation précis et exact des structures,
- la description du ou des plans de repère utilisés lors de l'inspection,
- une description détaillée des travaux d'inspection précisant le personnel et l'équipement mis en oeuvre, les dates et conditions d'inspection, les différentes méthodologies utilisées au cours de l'inspection et l'ensemble des observations accompagnées des notes explicatives et de photos permettant de comprendre les phénomènes en cause,
- l'ensemble des mesures prises lors des travaux (dimensions, bathymétrie, épaisseurs résiduelles, verticalités, etc.),
- la description et la localisation des échantillons prélevés, en plus des méthodes de réparation des sites de prélèvement s'il y a lieu,
- tous les résultats des observations faites sur le chantier regroupés sous forme de chapitres mettant en relief les valeurs des paramètres observés et/ou mesurés, et ce, pour chacune des parties de la structure inspectée,
- des plans descriptifs précis et exacts des structures inspectées avec l'indication des points de référence utilisés au cours des travaux,
- des plans de détails (vue en plan, élévation, coupes, schémas, etc.) des éléments des structures inspectées expliquant les phénomènes observés (bris, dommages, déformations, détériorations, etc.), indiquant la nature et l'emplacement des différents travaux d'inspection (prise de mesures, d'échantillon, de photos, etc.) et illustrant les commentaires du rapport technique,
- un montage photographique de qualité de l'ensemble des parties émergées de la structure et des photos de détail des parties immergées illustrant l'état actuel et les particularités des structures inspectées,
- toute autre information pertinente nécessaire à la compréhension des particularités des structures inspectées, ou exigée dans le cadre d'un mandat particulier.

Ce rapport préliminaire sera commenté par le représentant du ministère et les corrections ou explications devront être apportées au maximum deux (2) semaines plus tard pour la production du rapport final.

A moins d'avis contraire, le fournisseur devra fournir trois (3) exemplaires couleurs en français sur format papier et un (1) exemplaire sur CD (format *.pdf pour le texte et les photos, format *.dwg pour les dessins et les plans) du rapport final, au plus tard deux (2) semaines après la transmission des commentaires et des corrections du représentant du ministère. Le fournisseur devra également prévoir que, dans le cadre de mandats particuliers, une version en anglais du rapport final peut lui être demandée. Il devra s'assurer de pouvoir livrer cette version anglaise en même temps que la version française, si la demande en est faite lors de l'ouverture du mandat particulier, ou au plus tard deux (2) semaines après la demande formelle pour un tel service. À moins d'entente contraire, le coût de ce service de traduction sera négocié à part.

7. Temps d'exécution

Les travaux d'inspection d'une structure devront débuter dès la conclusion de l'entente particulière spécifique, à moins d'avis contraire du représentant du ministère, et devront être complétés selon l'échéancier prévu par cette entente particulière.

Le respect des délais est de première importance, incluant ce qui concerne la fourniture des rapports. Immédiatement après la définition de chaque entente particulière, le fournisseur devra faire parvenir au représentant du ministère son échéancier qui tiendra compte de la nature des travaux ainsi que des conditions climatiques prévisibles à l'époque et à l'endroit des travaux. Tout changement à l'échéancier devra être signalé au plus tôt au représentant du ministère.

ANNEXE « B »**Rapports périodiques - Arrangement en matière d'approvisionnement**

Les données doivent être présentées **tous les semestres** au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnements, dans les **quinze (15) jours civils** suivant la fin de la période de référence selon ce qui suit :

Premier semestre : du 1er juin au 30 novembre;

Deuxième semestre : du 1er décembre au 31 mai.

Le fait de ne pas fournir les rapports selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'arrangement en matière d'approvisionnement et l'application de mesures correctives du rendement du fournisseur.

Exemple des informations requises pour le rapport :

RAPPORT SEMESTRIEL**Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)**

EE517-112802/____/QCN, Inspection de structures maritimes

Fournisseur : _____

Période du rapport : du _____ au _____

<i>Nom de l'Utilisateur désigné</i>	<i>Numéro du contrat</i>	<i>Date du contrat</i>	<i>Durée du contrat</i>	<i>Montant facturé</i>
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
Montant total :				\$

Signature : _____

Date : (AAAA-MM-JJ) : _____

Annexe « C »

Grille d'évaluation

IRRÉCEVABLE	EXTRÊMEMENT FAIBLE	TRÈS FAIBLE	FAIBLE	ACCEPTABLE	MOYEN	SUPÉRIEUR	EXCEPTIONNEL
0 point	1 point	2 - 3 points	4 - 5 points	6 points	7 points	8 - 9 points	10 points
■ N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	■ Ne satisfait pas aux exigences	■ De façon générale, ne satisfait pas aux exigences	■ Manque de précisions	■ Satisfait à peine aux exigences	■ Satisfait aux exigences	■ Dépasse les exigences	■ Dépasse de loin les exigences
	■ Faiblesse ne peut être comblée	■ De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être comblées	■ Faiblesses pouvant être comblées	■ Faiblesse facile à corriger	■ Aucune faiblesse marquée	■ Aucune faiblesse apparente	■ Aucune faiblesse
	■ Manque de qualifications et d'expérience	■ Sérieux manque au niveau des qualifications et de l'expérience	■ Manque général au niveau des qualifications et de l'expérience	■ Niveau minimum de qualifications et d'expérience	■ Possède les qualifications et les expériences requises	■ Niveau élevé de qualifications et d'expérience	■ Niveau très élevé de qualifications et d'expérience
	■ Équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences	■ Équipe n'a pas tous les éléments clés et manque d'expérience	■ Équipe faible - manque un élément clé ou compte peu d'expérience	■ Équipe satisfait tout juste aux exigences	■ Équipe compte tous les éléments et satisfiera probablement aux exigences	■ Équipe solide - certains membres ont déjà travaillé ensemble	■ Équipe exceptionnelle - les membres ont déjà travaillé efficacement ensemble à des projets semblables
	■ Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet	■ Majorité des projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet	■ Généralement, les projets ne sont pas liés aux exigences du présent projet	■ Projets antérieurs liés en partie aux exigences du présent projet	■ Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet	■ Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet	■ Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet
	■ Inacceptable	■ Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	■ Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	■ Capacité minimum acceptable; devrait pouvoir satisfaire aux exigences de rendement	■ Capacité moyenne; devrait pouvoir obtenir des résultats efficaces	■ Capacité supérieure, devrait obtenir des résultats très efficaces	■ Capacité exceptionnelle; devrait obtenir des résultats extrêmement efficaces